
De: m.therond-vantol@cc-aglyfenouilledes.fr
Envoyé: mardi 19 mai 2020 22:46
À:
Cc: MIREILLE MOULIS
Objet: RE: dossier PRA
Pièces jointes: PLAN REPRISE ACTIVITE CCAF MAI 2020 - POUR PASSAGE CT.pdf

Bonjour,

Pour faire suite à votre courriel du 14 mai courant, je me permets de vous soumettre le PRA de la Communauté de Communes Agly Fenouillèdes afin que ce dernier puisse être présenté en CT/CHSCT du 29 mai.

Nous n'avons pas formalisé de PCA car nous nous sommes servi des supports du CDG pour mettre en place les actions et préconisations en vue de protéger les agents face au COVID-19 dès le début de la crise sanitaire. Ces derniers étant très clairs, nous avons utilisé ces ressources pour palier l'urgence de la situation.

Restant à votre disposition pour toute précision concernant le PRA ou pour procéder à d'éventuelles adaptations qui vous sembleraient indispensables, je vous prie de croire à l'expression de mes meilleures salutations.



Magali THEROND VANTOL
Directrice des Ressources Humaines

Communauté de Communes Agly-Fenouillèdes
14 rue de Lesquerde
66220 SAINT-PAUL DE FENOUILLET

TÉL : 04 68 59 20 13
FAX : 04 68 59 20 12

WWW.CC-AGLYFENOUILLEDES.FR



PLAN DE REPRISE DE L'ACTIVITE

COVID-19

MAI 2020

LE PLAN DE REPRISE DE L'ACTIVITE DE LA CCAF A COMPTER DU 11 MAI 2020 SE PRESENTE EN TROIS PARTIES SUCCESSIVES POUR TENIR COMPTE DES SPECIFICITES DE CHAQUE COMPOSANTE DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES AGLY FENOILLEDES.

Après plusieurs semaines de confinement, le gouvernement a décidé d'engager un processus de « déconfinement », à compter du 11 mai 2020.

Il s'avère important de concilier notre devoir d'assurer toutes les missions de service public de notre EPCI et l'impératif de préserver au mieux la santé des agents.

Pour ce faire, il y a lieu de fixer un cadre d'organisation du travail clair et adapté à cette nouvelle phase.

Le confinement a conduit à la fermeture de nombreux services en lien direct avec le public alors que d'autres ont continué à réaliser leurs activités en télétravail. La politique volontariste menée par l'établissement depuis plusieurs années dans la mise en place du télétravail a été un atout non négligeable dans l'adaptabilité des services à cette situation.

Parallèlement, certains agents ont dû, pendant cette période, se concentrer sur les seules missions prioritaires comme ce fut le cas pour la collecte des ordures ménagères. Il en est résulté que la plupart des services ont travaillé « en mode dégradé ».

A compter du 11 mai, le déconfinement doit permettre, dans le respect des impératifs sanitaires, de relancer progressivement toutes les missions, en vue d'atteindre dans un délai raisonnable un niveau d'activité équivalent à celui qui prévalait avant le 16 mars. **L'objectif précité de reprise progressive ne signifie pas que l'organisation sera identique à celle qui existait avant le confinement.**

Cela impliquera le retour sur le site de travail dans des conditions spécifiques et pour une **quotité de temps adaptée** :

- des agents dont les missions ont été suspendues,
- des agents actuellement en télétravail, dont les missions ont été en partie ou totalement ralenties par rapport à leur mode d'organisation habituel en présentiel,
- des agents placés en ASA pour garder leur(s) enfant(s) de moins de 16 ans suite à la fermeture des établissements scolaires notamment.

Après la réouverture des établissements scolaires, si un agent entend garder son enfant à domicile alors qu'il disposerait d'une solution de garde ou de scolarisation, il devra solliciter l'attribution de jours de congés ou de RTT. L'attestation détaille la situation pour chaque enfant et permettra de croiser les situations si l'agent a plusieurs enfants.

Dans l'hypothèse où l'accueil de l'enfant par l'établissement scolaire ou de garde se ferait sur certains jours de la semaine, l'agent qui ne peut pas travailler en présentiel ou télétravailler devra effectuer une demande de placement en ASA partielle comme prévue par l'attestation annexée à la présente note.

En ce qui concerne le **régime des ASA**, les situations devront être individualisées « service par service » lorsque les agents susceptibles d'être confrontés à des contraintes de garde d'enfants se seront fait connaître auprès de la Direction Générale des Services, sous réserve que le conjoint ne bénéficie pas d'une mesure

identique. Les mesures relatives aux ASA connaîtront un resserrement réglementaire à partir de juin 2020.

A ce stade de la crise sanitaire, l'attention doit être attirée sur le fait que le Haut conseil de la santé publique a arrêté 11 critères définissant des personnes vulnérables. Il a été ajouté par le HCSP à titre préventif les femmes enceintes à partir du 3ème trimestre.

En l'état des travaux et recommandations du HCSP, les « patients à risque de formes sévères » sont :

- Les personnes âgées de 70 ans et plus ;
- Les patients aux antécédents cardiovasculaires : hypertension artérielle compliquée, accident vasculaire cérébral ou coronaropathie, chirurgie cardiaque, insuffisance cardiaque stade NYHA III ou IV ;
- Les diabétiques insulino-dépendants non équilibrés ou présentant des complications secondaires à leur pathologie ;
- Les personnes présentant une pathologie chronique respiratoire susceptible de décompenser lors d'une infection virale ;
- Les patients présentant une insuffisance rénale chronique dialysée et les malades atteints de cancer sous traitement.

Ces personnes vulnérables ne doivent pas participer au plan de retour en présentiel de sorte que le télétravail doit être préconisé et ils doivent informer l'employeur sur leur état de santé.

Si le télétravail n'est pas possible, les agents, contractuels ou fonctionnaires, peuvent bénéficier d'un arrêt de travail de leur médecin traitant selon les règles de droit commun (régime IJ pour les agents IRCANTEC et les agents de droit privé).

Les agents proches d'une personne vulnérable au sens du Haut conseil de la santé publique, les employeurs publics proposent aux agents concernés un télétravail.

Lorsque le recours au télétravail n'est pas possible, un arrêt de travail délivré par un médecin traitant doit être transmis aux employeurs publics par les agents publics concernés.

Le médecin traitant spécifiera dans son arrêt de travail que l'agent est concerné par l'un des 11 cas visés par le Haut Conseil de la Santé Publique ou qu'ils sont proches d'une personne vulnérable concernée par l'un des 11 cas visés par la Haut Conseil de la Santé Public.

Le présent plan de reprise de l'activité est scindé en trois parties pour tenir compte des spécificités de chaque entité et chaque typologie de site au sein de la CCAF.

**PLAN DE REPRISE DE L'ACTIVITE ADMINISTRATIVE APRES LE CONFINEMENT COVID-19
SIEGE CCAF**

Tant qu'il existe un risque sanitaire et dans le respect des directives données par le Gouvernement de la République Française, **il convient toutefois de privilégier :**

- **le télétravail, lorsqu'il n'entraîne pas de baisse du niveau d'activité,**
- **des rotations d'effectifs limités sur site, autant que possible.** Un planning de présence a été établi en concertation avec les agents du siège jusqu'au mois de juin 2020.

Un protocole d'organisation spécifique est proposé ci-dessous pour les agents travaillant au siège de la CCAF :

Les agents actuellement en télétravail à 100 %, qui devront rejoindre leurs postes, le feront selon un planning défini en concertation pour permettre une rotation des effectifs. Sur le reste du temps de travail, si cela est possible, les agents continueront de télétravailler à leur domicile.

Les agents « fragiles » pourront être maintenus en télétravail à 100% sur demande et justificatif médical de leur médecin traitant.

Dans les locaux de la CCAF, il conviendra d'afficher (ou réafficher car cela avait été fait en amont du confinement) les préconisations d'usage sur les gestes barrières notamment.

Les locaux devront être aérés par période de 15 minutes le plus régulièrement possible et au minimum deux fois par jour.

L'entretien désinfection des locaux et sanitaires devront être effectués quotidiennement (y compris pour le matériel téléphonique et informatique).

RAPPEL : Les agents doivent nettoyer eux même leur poste de travail et la vaisselle entreposée sur celui-ci, comme par le passé. L'agent d'entretien nettoie et désinfecte les sols, les sanitaires et poignées des portes.

Les équipements de protection seront fournis aux agents afin qu'ils puissent réaliser leurs missions dans les meilleures conditions sanitaires possibles à savoir :

- flacon de gel hydroalcoolique individuel pour chaque bureau. Chaque agent doit pouvoir le recharger au besoin avec le bidon collectif.
- Masques : Chaque agent sera doté de masques en tissu lavables et réutilisables. Il est rappelé que **le masque est d'abord destiné à protéger les autres**, c'est-à-dire les collègues de travail, et que, par conséquent, **son port constitue une obligation en toute situation impliquant une interaction entre agents**. Il conviendra de la faire respecter avec rigueur et pédagogie.

- Une vitre de protection type hygiaphone sera installée à la banque d'accueil avant la réouverture au public.

Ces équipements ne doivent cependant pas faire oublier le respect impératif des gestes barrières, dont le lavage des mains très fréquent et la distanciation physique entre les personnes qui devra être impérativement respectée par les personnes (agent, élus et usagers du service).

Afin de se préserver du virus, la responsabilisation de chaque agent est primordiale en cette période.

Organisation des temps de prise de repas :

Les pauses déjeuner pour les agents prenant leur repas sur le site devront être échelonnées dans le temps entre 12h00 / 13h et 13h00 / 14h00 pour limiter le nombre de personnes à la cuisine et dans la salle de réunion.

Les agents seront espacés d'une distance minimale d'un mètre pour prendre leur repas s'ils optent pour la prise de repas en salle de réunion.

➡ **Si les agents déjeunent dans la salle de réunion, il est nécessaire de nettoyer et désinfecter les tables après les repas. A plusieurs reprises, ces dernières ont dû être nettoyées en urgence avant des réunions.**

La prise de repas dans son bureau pourra également être envisagée par chaque agent qui appliquera le même protocole de nettoyage / désinfection.

Le recours au papier à usage unique pour nettoyer / désinfecter doit être privilégié.

-2 -

SERVICES TECHNIQUES

Le plan de Reprise d'activités s'applique sur l'ensemble du périmètre de la Communauté des Communes en matière de Protection et de Mise en Valeur de l'Environnement.

Rappel des mesures présent en début de confinement :

→ Collecte des ordures ménagères : Depuis le début du confinement, l'ensemble des agents des services techniques ont été réquisitionnés pour le ramassage des ordures ménagères et emballages ménagers recyclables. Le but étant de diminuer au maximum le temps d'exposition des agents aux risques de contaminations en augmentant le nombre de véhicule de collecte.

Seul deux agents ont été placés en maladie et un agent en ASA. La direction a jugé nécessaire de prendre des mesures conservatoires pour ces agents.

→ Collecte des encombrants : Arrêt de la collecte.

→ Déchèteries : Fermeture des déchèteries. Cas exceptionnels, sur demande des entreprises et des collectivités l'accueil de certains déchets étaient tolérés. Toutes les déchèteries du département sont fermées.

→ Service randonnée : Arrêt de l'activité.

Situation intermédiaire en attente du déconfinement :

→ Collecte des ordures ménagères : **Depuis le 14 Avril**, modification du rythme des collectes et diminution du nombre d'équipages du fait d'un début de reprise des activités sur les déchèteries et du service randonnée.

→ Collecte des encombrants : Arrêt de la collecte.

→ Déchèteries : Ouverture des déchèteries les mardis et vendredis. Tout type de déchets sont acceptés et peuvent être amenés par les particuliers et les professionnels. Les accès aux quais sont réglementés et limités à trois véhicules.

→ Service randonnée : Reprise de l'activité. Débroussaillage des sentiers.

Nouveau plan de reprise d'activité :

La reprise d'activité doit s'organiser en tenant compte de la mise en place de mesures organisationnelles, techniques et humaines prévenant le risque de contamination COVID-19.

Mesures organisationnelles :

- Organiser les plannings en fonction des tournées de collecte des ordures ménagères ;
- Utilisation de véhicules légers lors des déplacements prolongés pour éviter toute promiscuité dans les cabines des camions ;
- Conserver les mêmes équipes de travail ;
- Limiter les regroupements d'agents dans les locaux communs ;
- Limiter le nombre d'entrée du public.

Mesures techniques :

- Tenir à disposition des agents tous les moyens de protection et de désinfection (masques, gel hydroalcoolique, gants, visières) ;
- Mettre en place une désinfection quotidienne des locaux, des cabines des véhicules ;
- Mettre en place un hygiaphone pour l'accueil du public ;
- Obligation du port du masque dans les cabines des véhicules lors des déplacements.

Mesures humaines :

- L'autorité territoriale s'assure que les règles sont respectées et communique en insistant sur le respect des gestes barrières ;

- Communiquer les fiches réflexes aux agents sur les consignes à tenir selon les métiers ;
- Afficher les gestes barrières dans tous les lieux à risques ;
- Prise d'informations constantes pour les agents travaillant seul.

Les agents placés en maladie pourront réintégrer leur poste de travail en mettant en œuvre un dispositif d'accueil spécifique. Une plus grande vigilance et des mesures très strictes seront appliquées à leur égard. Un plan de protection de reprise d'activité individualisé sera d'ailleurs proposé et validé par la direction générale.

Le redémarrage de la collecte des encombrants s'effectuera **à partir du 02 Juin 2020**.

Tous les agents ont répondu présents et ce depuis le début du confinement. Aucun problème n'a été relevé, ce qui tend à dire que les mesures prises jusqu'à aujourd'hui ce sont avérées efficaces.

PRA POUR PRESENTATION AUCOT

ENFANCE JEUNESSE RESTAURATION SCOLAIRE

Le plan de reprise d'activité sur les différents sites d'accueil périscolaire se présente sur la base d'une journée type séquencées sur différents moments de la journée. Pour les accueils des mercredis, un exemple de journée type a été inclus au plan de reprise.

Chaque site d'accueil peut adapter l'organisation de ces mesures aux contingences propres aux locaux d'accueil. Un plan précis par site est réalisé et conservé par le responsable de site.

Les gestes barrières, doivent être pratiqués en permanence, partout et par tout le monde.

1- Accueil sur une journée scolaire – 5 sites concernés :

L'accueil de loisirs met à la disposition des animatrices le matériel nécessaire à l'application sanitaire : masques, solution hydro-alcoolique, savon liquide, lingettes désinfectantes, produits de nettoyage et de désinfection, gants.

Temps du matin (7h15/8h20) :

7h15 : Ventilation de la salle d'activité avant l'arrivée des enfants.

Les enfants sont accueillis personnellement au portail de l'école par une animatrice qui portera un masque antiprojection et qui aura à sa disposition du gel hydroalcoolique avant la prise de température de chaque enfant accueilli et avec le maintien de la distanciation physique d'un mètre minimum entre chaque enfant, en respectant les gestes barrières suivi du lavage des mains. Les parents sont informés clairement de l'interdiction de pénétrer dans les bâtiments de l'école et de l'organisation de la demi-pension.

- Le matin de manière échelonnée de 7h30 à 8h20 : Les enfants bénéficient, sous forme ludique, d'une information pratique de la distanciation physique et les gestes barrières, dispensée par les animatrices.

Les animatrices leur proposent un accueil adapté à leurs besoins et à leurs envies en veillant de ne pas échanger le **matériel**. Une pochette individuelle sera prévue pour chaque enfant. Si un matériel doit être transféré d'un enfant à un autre enfant, il fera objet à un nettoyage de désinfection à l'aide d'une lingette désinfectante.

Les animatrices proposent des **jeux** et des **activités** qui permettent l'application des gestes barrières et de distanciation.

Les **déplacements** des enfants seront limités au strict nécessaire, organisés et encadrés. Un plan de circulation et de signalétique est assuré en concordance avec l'école. La salle d'activité sera organisée de manière à respecter une distance d'au

moins un mètre entre les tables. A la fin de l'activité, les enfants aident les animatrices au rangement du matériel en respectant les distances.

8h35 : Fin de l'accueil : passage aux Toilettes + pause boisson (avec bouteille apportée par l'enfant) en **appliquant le maintien de la distanciation physique sans croisement avec sens de circulation** (lavage mains 30'' + pipi + relavage mains 30'' + **animatrice désinfecte robinet et bouton chasse d'eau en utilisant une lavette désinfectante du plus propre au plus sale = robinet d'eau, bouton chasse et cuvette**).

8h45 : L'accueil du matin est terminé, les animatrices accompagnent les enfants dans la cour et les dirigent sur leur point d'accueil pour l'entrée en classe. L'équipe d'animatrices fait le relais d'information si nécessaire à l'équipe enseignante.

9h00 : Ventilation de la salle d'activité et désinfection du mobilier et du matériel, suivi de la désinfection des toilettes.

Le temps méridien de 12h à 13h35 :

Avant le repas, prise en charge échelonnée des enfants dès la sortie des classes par l'équipe d'animation qui assure le passage aux Toilettes + pause boisson (avec bouteille apportée par l'enfant) **en appliquant le maintien de la distanciation physique sans croisement avec sens de circulation** (lavage mains 30'' + pipi + relavage mains 30'' + **animatrice désinfecte robinet, bouton chasse d'eau et cuvette des toilettes en utilisant une lavette désinfectante du plus propre au plus sale = robinet d'eau, bouton de chasse d'eau et rebord de cuvette**).

A table les enfants sont placés selon la distanciation physique et protégés par des plexi. Ils sont servis par les animatrices équipées de masque, charlotte et de gants.

Le temps du repas doit être un moment convivial, fait de partage, d'échanges et doit se faire dans le respect aussi bien humain que matériel. Les animatrices ont un rôle éducatif important.

A la fin du repas passage aux toilettes **en appliquant le maintien de la distanciation physique sans croisement avec sens de circulation** (lavage mains 30'' + pipi + relavage mains 30'' + **animatrice désinfecte robinet, bouton chasse d'eau et cuvette des toilettes en utilisant une lavette désinfectante du plus propre au plus sale = robinet d'eau, bouton de chasse d'eau et rebord de cuvette**).

Des activités, extérieures si possible, sont proposées aux enfants en tenant compte des recommandations relatives à la distanciation et aux gestes barrières.

13h35 : Fin de la pause méridienne et temps de liaison avec l'équipe enseignante. Ventilation de la salle d'activité et désinfection du mobilier et du matériel, suivi de la désinfection des toilettes.

Temps du soir de 16h45 à 18h30 :

16h45 : Les enfants sont pris en charge dès la sortie des classes dans la cour de récréation par l'équipe d'animation qui assure le passage aux toilettes **en appliquant le maintien de la distanciation physique sans croisement avec sens de circulation**

(lavage mains 30'' + pipi + relavage mains 30'' + **animatrice désinfecte robinet, bouton chasse d'eau et cuvette des toilettes en utilisant une lavette désinfectante du plus propre au plus sale = robinet d'eau, bouton de chasse d'eau et rebord de cuvette**).

Les enfants goûtent dans la cour. Suivi d'activités proposées aux enfants volontaires.

Avant le départ des enfants, lavage des mains, les parents peuvent récupérer les enfants de façon échelonnée (une prise de température sera effectuée à ce moment-là).

Les enfants doivent obligatoirement être repris le soir par les parents ou à défaut par une personne majeure signalée sur le cahier de liaison au maximum à 18h30, heure de fermeture de l'accueil périscolaire. Il pourra être demandé à la personne qui récupère l'enfant une pièce d'identité et de signer la fiche de décharge parentale attestant le départ de l'enfant

18h30 : Ventilation de la salle d'activités, désinfection du mobilier, du matériel, de la salle d'activités et des toilettes.

2- Exemple d'accueil sur un mercredi – 3 sites concernés :

Pour les animatrices, des masques, des gants et du gel hydro-alcoolique sont à disposition. Les gestes barrières, doivent être pratiqués en permanence, partout et par tout le monde.

A l'arrivée de la première animatrice : ouverture des fenêtres de la salle.

Accueil au Portail - port du masque obligatoire +gel hydro-alcoolique – Prise de température accompagnée de l'Histoire d'accueil (« bienvenue sur la planète Corona nana, attention je t'enregistre avec mon spatempérature pour que tu puisses accéder à la navette spouknic 19 qui va te conduire aux portes de la cité d'OXO ou tout un tas d'aventures t'attendent, à tout à l'heure... »).

Animatrice accueil cour (port du masque obligatoire) Navette Spouknic :

Animatrice accueil (port du masque obligatoire) cité OXO : toilette (lavage mains 30'' + pipi + relavage mains 30'' + **animatrice désinfecte toilettes robinet et bouton chasse d'eau en utilisant une lavette désinfectante du plus propre au plus sale, robinet d'eau, bouton chasse et cuvette**) en appliquant le maintien de la distanciation physique sans croisement avec sens de circulation.

Cité Oxo

De l'heure d'arrivée à 9h00

Les enfants sont dirigés à leur table (Plateforme Spatiale Atlantis Santiago / Plateforme Spatiale Ariane Luca / Plateforme Spatiale Colombia Lucie) **en appliquant le maintien de la distanciation physique sans croisement avec sens de circulation.**

Les enfants utilisent leur pochette coloriage qui est sur leur table.

Plateforme Albatros (Préau)

De 9h00 à 9h300

Chorégraphie des Astronautes (les gestes barrières)

Toilette+pause boisson (avec bouteille apportée par l'enfant) **en appliquant le maintien de la distanciation physique sans croisement avec sens de circulation** (lavage mains 30'' + pipi + relavage mains 30'' + **animatrice désinfecte robinet, bouton chasse d'eau et rebord de la cuvette des toilettes, en utilisant une lavette désinfectante du plus propre au plus sale = robinet d'eau, bouton chasse et rebord de cuvette**).

Cité OXO

De 10h00 à 11h00

Activité Poisson

Les enfants utilisent leur pochette activité poisson qui est sur leur table.

Toilette+pause boisson (avec bouteille apportée par l'enfant) **en appliquant le maintien de la distanciation physique sans croisement avec sens de circulation** (lavage mains 30'' + pipi + relavage mains 30'' + **animatrice désinfecte robinet, bouton chasse d'eau et rebord de la cuvette des toilettes, en utilisant une lavette désinfectante du plus propre au plus sale = robinet d'eau, bouton chasse et rebord de cuvette**).

Aération de la salle.

Le Parcours de l'Astronaute (cour des grands)

De 11h15 à 12h00

Toilette+pause boisson (avec bouteille apportée par l'enfant) **en appliquant le maintien de la distanciation physique sans croisement avec sens de circulation** (lavage mains 30'' + pipi + relavage mains 30'' + **animatrice désinfecte robinet, bouton chasse d'eau et rebord de la cuvette des toilettes, en utilisant une lavette désinfectante du plus propre au plus sale = robinet d'eau, bouton chasse et rebord de cuvette**).

De 12h15 à 13h00

Repas de l'Astronaute (selon météo, en extérieur, cour ou préau ou cité OXO)

« attention je t'enregistre avec mon spatempérature pour savoir si tu peux continuer l'aventure » (Prise de température)

Port du masque de la charlotte et des gants pour les animatrices durant le repas.

Toilette+pause boisson (avec bouteille apportée par l'enfant) **en appliquant le maintien de la distanciation physique sans croisement avec sens de circulation** (lavage mains 30'' + pipi + relavage mains 30'' + **animatrice désinfecte robinet, bouton chasse d'eau et rebord de la cuvette des toilettes, en utilisant une lavette désinfectante du plus propre au plus sale = robinet d'eau, bouton chasse et rebord de cuvette**).

De 13h00 à 14h00

PlateForme Albatros (Préau)

Conte

De 14h00 à 15h00

Voyage dans l'espace

Les statues de l'espace

Le chef d'orchestre de l'espace

Toilette+pause boisson (avec bouteille apportée par l'enfant) en appliquant le maintien de la distanciation physique sans croisement avec sens de circulation (lavage mains 30'' + pipi + relavage mains 30'' + animatrice désinfection robinet, bouton chasse d'eau et rebord de la cuvette des toilettes, en utilisant une lavette désinfectante du plus propre au plus sale = robinet d'eau, bouton chasse et rebord de cuvette).

De 15h15 à 16h00

Entraînement de l'astronaute (jeu tonic en extérieur)

Toilette+pause boisson (avec bouteille apportée par l'enfant) en appliquant le maintien de la distanciation physique sans croisement avec sens de circulation (lavage mains 30'' + pipi + relavage mains 30'' + animatrice désinfecte robinet, bouton chasse d'eau et rebord de la cuvette des toilettes, en utilisant une lavette désinfectante du plus propre au plus sale = robinet d'eau, bouton chasse et rebord de cuvette).

De 16h15 à 16h50

Goûter de l'astronaute

Toilette+pause boisson (avec bouteille apportée par l'enfant) En appliquant le maintien de la distanciation physique sans croisement avec sens de circulation (lavage mains 30'' + pipi + relavage mains 30'' + animatrice désinfecte robinet, bouton chasse d'eau et rebord de la cuvette des toilettes, en utilisant une lavette désinfectante du plus propre au plus sale = robinet d'eau, bouton chasse et rebord de cuvette).

De 17h05 à 18h00

Chorégraphie des Astronautes (les gestes barrières)

Pochette coloriage qui est sur leur table.

« attention je t'enregistre avec mon spatempérature pour savoir si tu as bien résisté à l'aventure spatiale » (Prise de température) avant départ des enfants.

18h30 : Ventilation de la salle d'activités, désinfection du mobilier, du matériel, de la salle d'activités et des toilettes.

Tant pour l'accueil en semaine que celui du mercredi, toutes interrogations des animateurs sur le protocole sanitaire les emmènera à se référer aux préconisations du protocole pour la réouverture des accueils collectifs de mineurs à compter du 12 mai 2020 établi par le Ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse.

Au-delà des mesures mises en œuvre lors de la reprise, il ne faut pas occulter que cette phase de confinement a pu être difficile à vivre, voire traumatisante, pour nombre d'agents, d'enfants, de parents,

Il convient d'inciter nos collègues à ne pas nier leurs émotions et à solliciter, si nécessaire, un soutien personnel qui s'inscrit dans le cadre des missions de la médecine préventive.

Cette crise implique un ajustement en continu fondé sur la mobilisation de l'intelligence collective de notre établissement et sur la responsabilisation individuelle de chacun de ses membres. Elle doit aussi nous inciter à être, plus que jamais, attentifs humainement et bienveillants les uns envers les autres.

Ce plan est susceptible de modifications ultérieures en fonction de l'évolution de la situation sanitaire COVID-19.

Fait pour servir et valoir ce que de droit.

Saint Paul de Fenouillet, le 11/05/2020.

PRA POUR PRESENTATION AUC

- ANNEXE -

**Attestation sur l'honneur
afin de solliciter une autorisation spéciale d'absence (ASA) garde d'enfant
suite au déconfinement mis en place à/c du 11 mai 2020
et pour la période allant jusqu'au 5 juin 2020**

Je soussigné (e)

Nom Prénom :

direction / service :

atteste sur l'honneur que la garde ou la scolarisation de mon – mes enfant(s) de moins de 14 ans est ainsi organisée (merci de remplir un tableau par enfant concerné) :

1^{er} enfant :

| | |
|---|--|
| Nom Prénom de l'enfant scolarisé | |
| date de naissance | |
| Nom du lieu de garde ou de l'établissement scolaire 2019/2020 | |
| Ville où se situe la garde ou l'établissement | |
| Classe / niveau fréquenté(e) | |
| modalités d'organisation de la garde ou de la scolarisation (1sem/2, 2j/sem ...) expliquer | |

Cochez les dates de demande d'ASA pour cet enfant quand la garde ou la scolarisation est impossible :

| mois | Lundi | Mardi | Mercredi | Jeudi | vendredi |
|------|---------|-------|----------|----------|----------|
| mai | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| mai | 18 | 19 | 20 | 21 Férié | 22 RTT |
| mai | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 |
| juin | 1 Férié | 2 | 3 | 4 | 5 |

2^{ème} enfant

| | |
|---|--|
| Nom Prénom de l'enfant scolarisé | |
| date de naissance | |
| Nom du lieu de garde ou de l'établissement scolaire 2019/2020 | |
| Ville où se situe la garde ou l'établissement | |
| Classe / niveau fréquenté(e) | |
| modalités d'organisation de la garde ou de la scolarisation (1sem/2, 2j/sem ...) expliquer | |

Cochez les dates de demande d'ASA pour cet enfant quand la garde ou la scolarisation est impossible :

| mois | Lundi | Mardi | Mercredi | Jeudi | vendredi |
|------|---------|-------|----------|----------|----------|
| mai | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| mai | 18 | 19 | 20 | 21 Férié | 22 RTT |
| mai | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 |
| juin | 1 Férié | 2 | 3 | 4 | 5 |

3^{ème} enfant :

| | |
|---|--|
| Nom Prénom de l'enfant scolarisé | |
| date de naissance | |
| Nom du lieu de garde ou de l'établissement scolaire 2019/2020 | |
| Ville où se situe la garde ou l'établissement | |
| Classe / niveau fréquenté(e) | |
| modalités d'organisation de la garde ou de la scolarisation (1sem/2, 2j/sem ...) expliquer | |

Cochez les dates de demande d'ASA pour cet enfant quand la garde ou la scolarisation est impossible :

| mois | Lundi | Mardi | Mercredi | Jeudi | vendredi |
|------|-------|-------|----------|----------|----------|
| mai | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| mai | 18 | 19 | 20 | 21 Férié | 22 RTT |

| | | | | | |
|------|---------|----|----|----|----|
| mai | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 |
| juin | 1 Férié | 2 | 3 | 4 | 5 |

Nom Prénom de l'agent :
direction / service :

Tableau récapitulatif, si plusieurs enfants :

Cochez les dates de demande d'ASA pour couvrir la garde de tous les enfants :

| mois | Lundi | Mardi | Mercredi | Jeudi | vendredi |
|------|---------|-------|----------|----------|----------|
| mai | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| mai | 18 | 19 | 20 | 21 Férié | 22 RTT |
| mai | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 |
| juin | 1 Férié | 2 | 3 | 4 | 5 |

Pour les jours où :

- mon enfant (ou mes enfants) ne peut être accueilli en garde ou par l'école ou l'établissement scolaire de rattachement,
- je serai dans l'impossibilité d'en faire assurer la garde par ailleurs,

et qui sont mentionnés dans le ou les tableau(x) ci-dessus,

je sollicite mon employeur afin de bénéficier d'une autorisation spéciale d'absence (ASA) au motif de la garde d'enfant(s).*

L'évolution des mesures gouvernementales prises pourrait remettre en cause l'attribution des ASA accordées.

Fait le _____ à _____

signature de l'agent

signature du responsable N+1

**Si l'agent entend garder son enfant à domicile alors qu'il disposerait d'une solution de garde ou de scolarisation, il devra solliciter l'attribution de jours de congés ou de RTT.*