

PLAN DE REPRISE D'ACTIVITES AU SEIN DE LA COMMUNE DE SAINT REMY-DE-PROVENCE DANS LE CADRE DE LA GESTION DU COVID-19

Vu les mesures de restriction prises afin de limiter la propagation du virus COVID-19 sur le territoire, notamment par l'arrêté ministériel du 14 mars 2020 modifié.

Vu les notes de la DGAFP en date du 3 mars 2020 sur la situation de l'agent public au regard des mesures d'isolement, du 16 mars sur la [situation des agents publics et le comparatif public-privé](#) et du 19 mars sur les possibilités de [dérogation au temps de travail](#) dans la fonction publique

Vu la note du [21 mars 2020](#) du Ministère de la cohésion des territoires et des relations avec les collectivités territoriales

Vu la [Loi n° 2020-290 du 23 mars 2020](#) d'urgence pour faire face à l'épidémie de covid-19

Vu le [Décret n° 2020-293 du 23 mars 2020](#) prescrivant les mesures générales nécessaires pour faire face à l'épidémie de covid-19 dans le cadre de l'état d'urgence sanitaire

Vu la nécessité d'assurer la continuité des services publics essentiels à la vie de la Nation, et la mise en place du plan de continuité d'activité (PCA) des services publics locaux.

Considérant qu'il convient de mettre en place un plan de reprise d'activité (PRA) des services publics locaux.

Il est ainsi décidé, au sein de la commune de Saint Rémy-de-Provence la mise en place du PRA suivant :

MAIRIE DE SAINT-RÉMY-DE-PROVENCE

SOMMAIRE

| | | |
|-------------|--|--------------|
| I- | DEFINITION DU PRA | p. 3 |
| II- | CONSIGNES GENERALES DE SANTE ET DE SECURITE | |
| | - Les gestes barrières | p. 3 |
| | - La distanciation impérative au travail | p. 4 |
| | - Les rassemblements et réunions | p. 4 |
| | - Les équipements de protection : consignes et mode d'emploi | p. 4 |
| | - Les consignes complémentaires | p. 5 |
| | - Conduite à tenir en cas de suspicion de Covid 19 | p. 5 |
| III- | ORGANISATION DE LA REPRISE DES ACTIVITES DES SERVICES | |
| | 3-1 Services techniques | p. 6 |
| | 3-2 Services administratifs/personnels d'accueil | p. 7 |
| | 3-3 Direction de la culture/Vie locale/communication | p. 8 |
| | 3-4 Ecoles et crèches | p. 18 |
| | 3-5 Aides à domicile | p. 22 |
| | 3-6 Chantiers communaux – service BET | p. 23 |
| | 3-7 Direction des Systèmes d'Information | p. 25 |
| | 3-8 Police Municipale | p. 25 |
| | 3-9 Organisations syndicales | p. 26 |
| | 3-10 Liber'espace | |
| IV- | SITUATION DES PERSONNELS | p.27 |
| V- | MODALITES DE COMMUNICATION ET D'ACTUALISATION DU PRA | p. 28 |

I. DEFINITION DU P.R.A

Les collectivités territoriales et leurs établissements publics assurent la gestion de services d'intérêt général.

Le Plan de Reprise d'Activité (PRA) fait suite au Plan de Continuité d'Activité (PCA) et permet de prévoir une reprise progressive de l'activité des services. L'objectif étant d'assurer aux usagers un service public le plus large possible en préservant leur santé et celle des agents.

Par conséquent la priorité d'un Plan de Reprise de l'Activité (PRA) est triple :

- Définir une organisation de travail adaptée aux exigences du service à rendre et de la protection sanitaire (juridique, technique/logistique, organisationnelle et managériale),
- Définir les règles collectives et individuelles de sécurité sanitaire et de désinfection,
- Coordonner la mise en place des mesures par l'ensemble des acteurs.

II. CONSIGNES GENERALES DE SANTE ET SECURITE

« L'employeur prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs. Ces mesures comprennent :

1° Des actions de prévention des risques professionnels, y compris ceux mentionnés à l'article L. 4161-1 ;

2° Des actions d'information et de formation ;

3° La mise en place d'une organisation et de moyens adaptés.

L'employeur veille à l'adaptation de ces mesures pour tenir compte du changement des circonstances et tendre à l'amélioration des situations existantes ».

« Conformément aux instructions qui lui sont données par l'employeur, il incombe à chaque travailleur de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa santé et de sa sécurité ainsi que de celles des autres personnes concernées par ses actes ou ses omissions au travail » Article L. 4122-1 du Code du travail.

Ces règles sont le cas échéant à observer par tout agent relevant du présent Plan de Reprise d'Activité (PRA).

Les gestes barrières

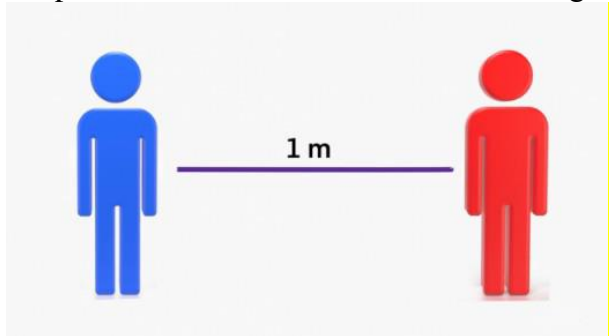
- Se laver les mains régulièrement, avec du savon (au moins 20 secondes) ou s'il n'a pas de point d'eau à proximité, avec une solution hydro- alcoolique
- à son arrivée dans les locaux et à minima toutes les deux heures durant l'activité,
- avant et après avoir bu, mangé ou fumé,
- après avoir porté ses mains à son visage (ex : mouchage),
- avant et après être allé aux sanitaires,
- après avoir touché des portes, des poignées de porte, ou tout autre objet susceptible d'avoir été touché par autrui,
- après avoir retiré ses gants de travail ou à usage unique dès lors qu'il en est doté,
- se sécher les mains
- Tousser ou éternuer dans son coude,
- Utiliser des mouchoirs à usage unique,

- Dans les couloirs et les escaliers, tenir sa droite.
- S'interdire toutes poignées de main, embrassade et autres contacts entre les personnes ;
- Limiter autant que possible sa présence dans les locaux exigus ou de petite dimension (local photocopieur, sanitaires, vestiaires, etc...).
- Respecter le temps d'utilisation des masques.

La distanciation impérative au travail

Pour celles et ceux qui sont sur leurs lieux de travail :

- Respecter une distance d'1 mètre entre les agents et avec les usagers,



- Réduire au maximum les contacts entre les personnes,
- Privilégier les visioconférences /conférences téléphoniques aux réunions présentielles, sinon limiter la fréquence, le nombre de participants et appliquer les règles de distanciation sociale,
- Limiter les regroupements d'agents dans des espaces réduits,
- Annuler ou reporter tous les déplacements non indispensables,
- Eviter tous les rassemblements.

Les rassemblements et réunions

Il conviendra de privilégier les réunions en appel téléphonique et de façon très limitative, si celles-ci ne sont possibles qu'en présentiel (10 personnes maximum), respecter une distance minimale de 1mètre entre chaque participant (1 ou deux sièges vides entre chaque participant) et respecter une durée maximum

d'1 heure. Le port du masque pourra être exigé pour participer en présentiel à la réunion.

Les réunions en visioconférence seront à privilégier.

Les équipements de protection : consignes et mode d'emploi

Pour préserver au mieux les agents du risque infectieux, des équipements de protection individuels (masques chirurgicaux, gants à usage unique) du gel hydro-alcoolique, des désinfectants de surface, du papier et des produits virucides sont mis à leur disposition en fonction de la nature de leur activité.

- Le port du masque est obligatoire dès lors que l'agent est en présence d'autres personnes et quand la distanciation physique ne peut être respectée. Les masques chirurgicaux ont une efficacité de 4 heures. L'attribution sera de 2 exemplaires par agent par jour pour que chacun puisse en avoir toujours un propre à disposition.
- Le gel hydro-alcoolique est mis à disposition de tous les agents. Néanmoins pour les agents sédentaires, le savon et le lavage de mains régulier doit être privilégié. Il sera remis aux chefs de service des produits nettoyants afin que chaque agent assure le nettoyage de ses équipements de travail (clavier, souris, téléphone, stylos etc...).
- Des équipements de protection spécifiques sont donnés aux agents en fonction des missions. Les agents manipulant de l'argent sont quant à eux dotés de gants à usage unique.

La manipulation du courrier entrant dans les services doit être organisée tout en appliquant les

mesures d'hygiène des mains (organisation de la manipulation une fois par jour pour un lavage des mains obligatoire après contact avec les papiers).

- Les équipements de protections usagés (masques, gants, lunettes etc...) sont à déposer dans les sacs poubelles et fermés.

Les consignes complémentaires

- Faire respecter l'affichage et le marquage au sol à destination des agents et du public,
- Aménager provisoirement les locaux : *espacements des bureaux partagés, sens de circulation, organisation de l'accueil, suppression de l'utilisation des fontaines à eau...*)
- Organiser un nettoyage spécifique des équipements, des locaux et véhicules :
- Par les équipes d'entretien et/ou par une entreprise prestataire
- Respect des consignes et règles individuelles de désinfection des espaces de travail et des équipements : *désinfection des surfaces à l'aide de virucides, y compris clavier d'ordinateur, souris, téléphone, et porter une attention particulière aux postes de travail partagés)*
- Adapter les techniques d'entretien et les moyens à disposition et ventiler les locaux
- Respecter les consignes d'organisation et d'utilisation des espaces de convivialité
 - *salle de restauration, machine à café, distributeur d'eau, micro-ondes, réfrigérateur,*
 - *distanciation, gestes barrières, règles de nettoyage des équipements après chaque utilisation, favoriser la restauration à domicile, dans le bureau, ou en horaires décalés....)*

Auto-évaluation sanitaire de l'agent

Afin de limiter le risque de propagation du virus, il est demandé à chaque agent d'assurer un suivi journalier de sa santé.

Si un agent est contaminé ou s'il existe une suspicion : que faire ?

Isoler l'agent, le signaler et appliquer le protocole de protection :

- Lui fournir un masque et des gants,
- Lui proposer une prise de température (thermomètre digital)
- Appeler le médecin traitant ou un médecin par téléconsultation,
- Informer le médecin de prévention et les membres du CHSCT
- Appeler le 15 uniquement en cas de difficultés respiratoires ou en cas de malaise,
- Isoler l'agent à domicile.

Aide psychologique :

Les effets psychologiques risquent d'être non -négligeables chez un certain nombre d'agents.

- Un recours à une aide psychologique peut être envisagé
- Communiquer régulièrement avec les équipes

III. ORGANISATION DE LA REPRISSE DES ACTIVITES DES SERVICES

Afin de faire suite au confinement prévu par le décret n°2020-260 du 16 mars 2020 où seuls les services essentiels sont restés ouverts ;

Et dans le cadre des mesures de reprise de l'activité qui entrent en vigueur à compter du lundi 11 mai, le fonctionnement des services fait l'objet d'une reprise progressive.

A ce jour, **le télétravail doit être privilégié**, la présence physique des agents doit alors être limitée tout en garantissant la continuité de service.

Modalités et règles par service :

La reprise progressive des services, la présence effective du personnel sur site et les mesures de protection seront adaptées quotidiennement ou hebdomadairement pour tenir compte de l'évolution de la situation.

3-1 Services techniques

3-1-1 Rappel des consignes de sécurité

3 affiches ont été mises dans les locaux en plusieurs points (documents joints):

- port du masque
- lavage des mains
- déplacements

3-1-2 Prise de poste

Tous les services sont invités à reprendre leurs activités aux horaires habituels.

D'autres organisations pourront être mises en place en fonction des contraintes des services pour respecter les distances sociales:

- 1- les agents se rendent directement sur les chantiers 1 seul passe au centre technique récupérer véhicule et matériel (pour les agents de propreté chaque agent doit récupérer son matériel à la Combette)
- 2- les agents commencent avec des horaires décalés par ¼ d'heure par équipe.

3-1-3 Utilisation des espaces communs

Les accès aux salles communes et ateliers sont limités. Le nombre maximum de personnes dans chaque salle est affiché. Les agents doivent rester au maximum à l'extérieur. Les binômes ou trinômes doivent rester les mêmes aussi longtemps que nécessaire.

3-1-3-1 Port du masque

Le port du masque sera préconisé, il sera obligatoire lorsque les mesures barrières ne pourront pas être respectées par exemple :

- Les agents sont maximum 2 par véhicules et doivent porter un masque à cette occasion (distance de 1m non respectée).
- Les agents qui interviennent dans des établissements ouverts au public (type école) doivent porter un masque ou intervenir en dehors des heures d'ouverture.

3-1-3-2 Matériel

Les services techniques vont fournir aux agents de terrain, en plus des équipements de protection individuelle habituels, un sac avec : du gel hydroalcoolique, du savon, de l'essuie-tout, des masques, une boîte de gants à usage unique. Chaque agent aura son sac et sera responsable de ses EPI liés au COVID19. S'il n'a pas cet équipement il ne pourra pas travailler.

L'utilisation des soufflettes à feuilles est limité. Ce matériel ne pourra être utilisé qu'en l'absence d'usagers et avec une visière en complément du masque.

3-1-4 Horaires et missions

Le service espaces verts commence en journées continues à partir du 4 mai conformément à leur planning d'été. Ils seront présents au centre technique à d'autres horaires que le reste des équipes

Les corbeilles continuent à être vidées du lundi au vendredi. Les horaires de saison touristique ne seront mis en place qu'à la réouverture des restaurants et bars. En revanche, les corbeilles de centre-ville seront vidées plus fréquemment en raison de l'augmentation de l'activité de restauration en « vente à emporter ».

Le service propreté reste sur un planning de mi saison. Le planning des balayeuses est modifié aussi longtemps qu'il n'y aura pas de marché le mercredi.

Le nettoyage des abords des conteneurs habituellement mis en place début mai n'est pour l'instant

3-2 Services administratifs/personnels d'accueil

Tous les services administratifs et supports sont invités à reprendre leurs activités aux horaires habituels. Les amplitudes d'ouverture au public sont identiques à celles pratiquées avant le confinement.

Une attention particulière devra être portée aux gestes barrières et à la bonne utilisation du matériel et des espaces communs.

3-2-1- Gestes barrières et organisation des activités

- Privilégier le télétravail lorsque l'activité le permet
- Pour les activités ne pouvant pas être télétravaillées, limiter les temps de confrontation avec le public.
- Inciter les administrés à formuler leurs demandes à distance par téléphone ou courriel et limiter leurs déplacements
- Recevoir les administrés, contraints de se déplacer, sur rendez-vous, et en garantissant le respect des gestes barrières
- Ajuster les horaires des services en tenant compte des absences et des contraintes de continuité de services
- Organiser la circulation pour favoriser la séparation physique des administrés et identifier au sol des distances pour assurer le respect des mesures barrières (zone de courtoisie d'un mètre).
- Circulation à droite dans les couloirs
- Attribuer dans la mesure du possible un bureau dédié à chaque agent (distance de 1m)
- Limiter l'échange de documents

- Prévoir des stylos à usage unique ou les nettoyer entre chaque administré et inviter les administrés à utiliser leur propre stylo
- Eviter la remise de documents de main à main (en cas d'impossibilité, utiliser des gants)
- Réduire au maximum l'utilisation de matériel commun (téléphone, agrafeuse, imprimante..).
- Nettoyer régulièrement les surfaces, le matériel informatique
- Nettoyer régulièrement les sièges et accoudoirs utilisés par les administrés
- Nettoyer l'écran plastique (des 2 côtés) au minimum après chaque changement de personnel d'accueil
- Laisser si possible les portes d'accès aux bureaux ouvertes

3-2-2- Matériel

- Gel hydroalcoolique dans tous les bureaux
- Gants
- Produit désinfectant (avec virucide) ou pulvérisateur de produit javellisé avec essuie-tout
- Savon et Essuie-main
- Masques chirurgicaux (1 masque par demi-journée)
- Les postes d'accueil du public seront équipés d'une protection en plexiglass
- Chaque agent disposera de petits sacs poubelle dans lesquels devront être déposés masques et gants usagés, puis refermés ensuite avant d'être déposés dans les poubelles.

3-2-3- Espaces et matériels communs

- Salle de pause : organiser les prises de repas en horaires décalés et avec respect de 1 m de distance (6 personnes maximum dans la salle en même temps) et ne laisser que le nombre de chaises suffisant- les installations utilisées pour les repas (poignée du réfrigérateur et du four micro-ondes devront être désinfectées après chaque utilisation)
- Machine à café et fontaines à eau : utilisation après lavage ou désinfection des mains (du gel hydroalcoolique est à disposition dans la salle Marcel Bonnet)

3-3 Direction de la culture/vie locale/communication

3-3-1- Bibliothèque

L'intervention du premier Ministre à l'Assemblée Nationale a laissé entrevoir des possibilités de réouverture pour certains lieux culturels. La bibliothèque J. Roumanille peut être concernée au premier chef. Les appels enregistrés en mairie attestent que ce service manque aux saint-rémois.

Reprise du travail interne le 4 mai sans réouverture au public (conformément aux recommandations du communiqué inter associatif pour le déconfinement progressif des bibliothèques).

Il s'agit d'un temps de préparation à la reprise d'un service adapté sur la base du volontariat des agents et avec un engagement de chacun à respecter les mesures barrières.

1. Modalités pratiques de la reprise d'activité

Une période « tampon » entre le retour des agents (reprise d'activité) et l'ouverture adaptée au public est donc envisagée. L'objectif fixé est une réouverture au public le 18 mai sous forme de « drive »

Pour les agents

Les gestes barrières qui s'appliquent à l'ensemble de la population seront mis en œuvre de façon stricte par les agents du service. Plus spécifiquement les consignes de distanciation conduisent à adapter l'utilisation des locaux de façon à respecter les distances requises.

Gestes barrières à respecter strictement :

- Distanciation : 1 agent par salle ou bureau
- Lavage régulier des mains
- Nettoyage des surfaces qui sont fréquemment touchées avec les mains au moins deux fois par jour (ONET et agents municipaux) : les poignées de porte, les boutons d'ascenseur, les interrupteurs d'éclairage, les postes de travail, bureaux, chaises, des cuvettes de toilettes, les comptoirs, les mains courantes. Un planning d'organisation du nettoyage sera mise en place avec une fréquence fixe de nettoyage.
- Interdiction de l'utilisation de certains locaux afin de limiter les zones à désinfecter.
- Les repas devront être pris séparément ou en respectant les consignes de distanciation. L'utilisation des appareils communs : machine à café, réfrigérateur et micro-onde devra être limité, les appareils seront à nettoyer après chaque utilisation.
- Le port du masque se fera uniquement en cas de contact direct avec les visiteurs et/ou si les agents sont trop nombreux dans une même pièce (ce qui ne devrait pas vraiment être le cas à la bibliothèque).

Pour le public

Gestes barrières à respecter strictement :

- Affichage des mesures élémentaires à l'entrée de la bibliothèque
- Mise à disposition du public de gel hydro alcoolique dès l'entrée de la bibliothèque
- Port du masque obligatoire pour toute personne extérieure au service qui aurait à pénétrer dans les lieux
- Mise en place de mobilier pour marquer la distanciation obligatoire à l'accueil et marquage au sol.
- Respect du sens de circulation, cheminement obligatoire signalé (double sens sortie/entrée).
- Recommandation NE PAS TOUCHER renforcée

2. Scénario de réouverture publique adaptée

- Les agents effectuent leurs tâches quotidiennes en respectant bien les gestes barrières énoncés plus haut.
- Les agents se dispersent sur l'ensemble des bureaux disponibles (y compris le bureau de la Direction).
- Les connexions informatiques seront à revoir avec les informaticiens.
- Pour les usagers, mise en place d'un système de DRIVE avec une limitation stricte d'accès à la bibliothèque.

- La circulation des usagers sera limitée à un couloir entre les portes nord et sud. Un sens de circulation sera imposé, les espaces inaccessibles barrés par de la rubalise et le réaménagement de l'accueil (table placée à l'entrée) dirigera la circulation efficacement.
- Les documents seront réservés à l'avance par téléphone et leur récupération se fera uniquement sur rendez-vous suffisamment espacés pour éviter les chassés-croisés.
- Les agents auront donc à déposer les ouvrages réservés avec le nom du bénéficiaire et à les laisser sur la table. Du gel hydro alcoolique sera mis à disposition. Les usagers seront invités à venir avec leur propre sac de transport. La table de dépose sera choisie en plastique pour être plus facilement nettoyable entre chaque passage (utilisation de virucide fourni par la mairie).
- La question du retour des documents est la plus critique et doit faire l'objet d'un traitement attentionné.
Les retours de documents ne seront autorisés que par le biais de la boîte retour afin que les agents puissent s'équiper avant de les manipuler (masques, gants, blouses jetables) et se laver les mains après manipulation. Les documents seront prioritairement placés en quarantaine (5 jours), conformément aux prescriptions sanitaires, et resteront sur la carte de l'emprunteur pendant ce délai afin de limiter les manipulations. L'espace d'accueil réorganisé avec des tables sur lesquelles seront entreposés les documents (avec mention de la date de déconfinement). A la fin de la quarantaine les documents seront désinfectés, enregistrés en retour et remis en circulation.
- Concernant plus spécifiquement les archives et le fonds ancien, la consultation se fera sur rendez-vous pris auprès de l'archiviste de la mairie au 06.21.15.35.42. Accueil d'une seule personne à la fois portant masque et gants. Une numérisation à la demande des documents pourra être réalisée.

3-3-2- Musée des Alpilles

Les gestes barrières qui s'appliquent à l'ensemble de la population seront mis en œuvre de façon stricte par les agents du service. Plus spécifiquement les consignes de distanciation conduisent à adapter l'utilisation des locaux de façon à respecter les distances requises.

Pour les agents

Gestes barrières à respecter strictement :

- Distanciation : 1 agent par salle ou bureau
- Port du masque pour les agents en contact direct avec les visiteurs
- Lavage régulier des mains
- Nettoyage des surfaces qui sont fréquemment touchées avec les mains au moins deux fois par jour : les poignées de porte, les boutons d'ascenseur, les interrupteurs d'éclairage, les postes de travail, bureaux, chaises, les cuvettes de toilettes, les comptoirs, les mains courantes
- Interdiction de l'utilisation de certains locaux afin de limiter les zones à désinfecter.
- Les repas devront être pris séparément ou en respectant les consignes de distanciation. L'utilisation des appareils communs : machine à café, réfrigérateur et micro-onde devra être limitée, les appareils seront à nettoyer après chaque utilisation.

Pour le public

Sous réserve de l'autorisation juridique pour la réouverture du musée et si la situation sanitaire régionale et départementale le permet.

Modification des horaires : jusqu'au 30 juin, du mardi au dimanche de 10h à 17h au lieu de 10h-18h

Gestes barrières à respecter strictement :

- Affichage des mesures élémentaires à l'entrée du musée
- Mise à disposition du public de gel hydro alcoolique dès l'entrée du musée
- Port du masque obligatoire
- Mise en place de parois plexiglas/hygiaphones sur la banque d'accueil
- Protection du terminal CB, nettoyage régulier, règlement par CB sans contact fortement recommandé
- Modification du circuit de visite de façon à éviter le croisement des visiteurs en particulier dans les petits espaces : RDC, 1^{er} étage et 2^{ème} étage montée et descente par escaliers distincts.
- Respect du sens de circulation, cheminement obligatoire signalé
- Recommandation NE PAS TOUCHER renforcée
- Désactivation des dispositifs tactiles de commande de mises en route des vidéos
- Nettoyage journalier des sanitaires et des locaux par la société de nettoyage assuré dans le respect des normes de sécurité sanitaires.

Reprise des ateliers

Atelier A : 9 enfants de 7 à 12 ans / 2 dates à reporter

Atelier A+ : 10 adultes maximum / 4 dates ou 12h à reporter en 1/2 groupe pour respecter la limitation du nombre de personnes autorisées

Gestes barrières à respecter strictement :

- Désinfection du mobilier et du matériel au début et à la fin de chaque séance
- Affichage des mesures élémentaires à l'entrée du musée
- Mise à disposition du public de gel hydro alcoolique dès l'entrée du musée
- Port du masque obligatoire
- Distanciation : respect des distances de plus d'1 m entre chaque participant
- Affichage des mesures élémentaires à l'entrée du musée
- Mise à disposition du public de gel hydro alcoolique dès l'entrée du musée
- Port du masque et gants obligatoires
- Distanciation : 2 adultes par tables et/ou atelier en extérieur

3-3-3- Conservatoire

Projet de continuité d'activité

Ce projet a vocation à définir les mesures de fonctionnement administratif et pédagogique du conservatoire à partir du 11 mai prochain.

Des révisions successives sont évidemment possibles pour préciser les adaptations éventuelles en fonction des décisions gouvernementales et du contexte.

Le contexte

Les établissements publics d'enseignement artistique sont placés sous la tutelle des communes ou de leurs regroupements. Ce sont donc ces collectivités qui prennent la responsabilité de leur réouverture et des modalités de celle-ci.

Les conservatoires relèvent de la catégorie R (*Établissement destinés à l'enseignement ou à la formation*), en matière de réglementation ERP.

Mais à la différence des écoles, collèges et lycées qui fonctionnent, pour l'essentiel de leurs activités, en groupe classe et avec des élèves appartenant à des tranches d'âges bien délimitées, le conservatoire accueille un public qui va de la petite enfance à l'adulte et dans des configurations très diversifiées (cours individuels, cours collectifs, pratiques collectives). De même, et à la différence encore de l'Éducation nationale, leurs attentes comme celles de leurs familles sont également très variées, de l'activité de loisir éducatif à une demande plus exigeante d'accompagnement d'une pratique artistique intense. S'ajoute à cela un foisonnement de projets d'action culturelle (auditions, concerts, spectacles, ...) qui brassent un public nombreux et dont on sait déjà qu'ils ne pourront reprendre avant septembre.

Pour ce qui concerne l'administration des sites et du syndicat, les décisions dépendront de celles prises pour les autres services de chaque collectivité. Dans la proposition qui suit, nous préconisons une reprise, sous condition naturellement, de l'activité administrative pour assurer les actes de gestion courants mais également et par-dessus tout, pour permettre à l'établissement de répondre au défi de la réinscription de ses anciens et l'inscription de ses nouveaux élèves.

1/ Les gestes barrières

Les gestes barrières qui s'appliquent à l'ensemble de la population seront mis en œuvre de façon stricte par les agents du service. Plus spécifiquement les consignes de distanciation conduisent à adapter l'utilisation des locaux de façon à respecter les distances requises.

- Marquage au sol, création de sens de circulation et mise en place de parois plexiglas/hygiaphones dans les accueils des secrétariats.
- ACCM, le SMCMPA et la ville de Saint Rémy de Provence chacune pour leur part, mettront à disposition des masques, du gel hydro alcoolique ainsi que des lingettes destinées à assurer un nettoyage régulier des principaux objets et outils manipulés par l'ensemble des agents du service.

2/ Le service administratif

Dès que les aménagements de locaux seront en place, une réouverture du secrétariat de chaque site pourra avoir lieu pour assurer les informations et inscriptions, à des horaires aménagés (à préciser) et en alternance avec une permanence téléphonique. Le public sera incité à s'inscrire en ligne le plus possible.

Certaines fonctions administratives seront maintenues en télétravail. D'autres tâches administratives ne pouvant pas être effectuées en télétravail continueront d'être effectuées sur sites, en dehors des horaires d'ouverture au public.

- **Gestes barrières** à respecter strictement :
 - Affichage des mesures élémentaires sur tous les sites du conservatoire
 - Mise à disposition du public de gel hydro alcoolique
- **Accueil public** selon un protocole, sécurisé, à déterminer site par site.
- **Permanence téléphonique** : renvois d'appel (durant horaires déterminées) sur les téléphones personnels des agents, qui ont donné leur accord. Un répondeur sera mis en place sur chacun des sites.

A voir avec la DSIT et la ville de Saint-Rémy de Provence.
- **Contact des enseignants** pour améliorer les conditions de cours en ligne.
- **Contact de chaque famille** pour favoriser :
 - Le développement et la généralisation des dispositifs numériques proposés par les enseignants.
 - Les réinscriptions
 - Préparer la phase d'inscription des nouveaux élèves (fin mai/ début juin).
- Il est précisé que la question de la **participation des familles** est particulièrement problématique au regard de la minorisation du service rendu.
- **Les bureaux du Syndicat** ne seront pas accessibles au public. La continuité du service se poursuit par téléphone et le télétravail se poursuivra le plus possible.

3/ Les équipes pédagogiques :

- L'activité musicale (instruments à vent, chant,...) induit des projections de salive et une vaporisation ou des contacts physiques difficilement compatibles, en l'état, avec le maintien de cours en vis-à-vis. En conséquence :
- **Les cours en présentiel avec les enseignants seront encore suspendus** jusqu'à nouvel ordre. L'objectif est tout de même de reprendre, dans la mesure du possible, le cours des enseignements, par la généralisation de cours en ligne ou de solutions innovantes.
- **Les cours individuels d'instruments** sont maintenus sous forme numérique.

Sous réserve de l'accord de nos collectivités de tutelle :

 - Il est envisagé d'aménager spécialement certaines salles pour dispenser certains de ces cours en ligne depuis le site de Tarascon pour les enseignants ne disposant pas du matériel nécessaire. Chaque enseignant serait responsable de l'entretien de son poste de travail avec l'équipement fourni.
 - Il est également envisagé d'aménager spécialement des salles pour que les élèves, ne disposant pas d'équipements chez eux (informatique ou musical) puissent suivre des cours en ligne sur le site de Tarascon. Cette question particulière implique notamment un dispositif particulier de désinfection des lieux après chaque élève.

Avec l'accord de nos tutelles, une demande spécifique sera faite à ce sujet à la DSIT et à la ville de Saint-Rémy de Provence.

- **Concernant les cours collectifs** : une solution numérique est, là encore privilégiée. Une réflexion est en parallèle engagée par le corps enseignant pour amplifier et renouveler les solutions pédagogiques alternatives et innovantes mises en place.
- Les **examens de changements de cycle** seront remplacés par un contrôle continu. Des modes de **restitutions** alternatifs du travail entrepris seront envisagés.
- Comme vu avec l'inspection d'académie, les **interventions en milieu scolaire** sont suspendues jusqu'à nouvel ordre. Une réflexion est engagée, en relation avec l'éducation nationale, par le corps enseignant pour la mise en place de solutions pédagogique alternatives et innovantes.
- Des **réunions pédagogiques** seront régulièrement organisées en Skype pour
 - Mesurer la mobilisation des élèves
 - Faire évoluer les dispositifs pédagogiques proposés
 - Effectuer le suivi des réinscriptions et inscriptions
 - Préparer la prochaine rentrée scolaire

4/ Communication et action culturelle

Toutes les manifestations publiques sont annulées (ou reportées si possible), jusqu'à la fin de l'année scolaire.

- **Mise en service du compte Facebook et de la chaîne Youtube** du conservatoire, outils indispensables à la communication avec les familles.
- Mise en place d'**actions spécifiques pour palier l'annulation des manifestations publiques** :
 - Projets de vidéos envisagés:
 - Vidéo réalisée avec les professeurs d'IMS.
Diffusée par l'intermédiaire des Directeurs d'école aux familles des enfants ayant suivi « l'intervention en milieu scolaire » du conservatoire. L'objectif est :
 - De garder contact avec les enfants et familles concernés par l'IMS de manière artistique et pédagogique
 - De mieux se faire connaître, donner envie de poursuivre cette initiation musicale
- Vidéos d'élèves
A l'attention des familles du conservatoire et le grand public, afin de finaliser les projets musicaux entrepris et de promouvoir les activités de l'établissement

Modalités à définir (jeunes talents, restitution du travail engagé,...).
- Organisation de manifestations à la rentrée
Malgré les incertitudes, le conservatoire poursuit le travail d'organisation de l'évènement « musiques en balade » (programmé à partir de fin septembre).

Il est envisagé de fédérer les associations/ institutions qui auront vu une partie de leurs évènements annulés ou reportés, afin d'organiser au mieux une éventuelle rentrée événementielle à l'automne.

5/ Gestion des locaux

- Avec l'accord de nos tutelles, l'équipe technique du conservatoire s'occupera :
 - De l'organisation de la mise en place des mesures de sécurité sanitaire, avec l'objectif d'une reprise le 11/05 dans les conditions décrites ci-dessus.
 - De l'organisation des locaux en vue de la prochaine rentrée scolaire (septembre 2020). Cette reprise des cours en vis-à-vis sera complexe, particulièrement à Arles où le conservatoire est confronté à un problème de locaux.

6/ le syndicat

- **Ressources humaines**
 - Missions essentielles maintenues
 - Paye
 - Hygiène et sécurité
 - Gestion des situations administratives
 - Suivi des maladies, gardes d'enfants, etc...
- **Finances-comptabilité**
 - Missions essentielles maintenues
 - Paiement des fournisseurs
 - Encaissements

3-3-4- Maison des associations

La Maison des associations est rouverte depuis la mi-avril en service restreint pour permettre aux associations domiciliées sur le site d'avoir accès à leur courrier. L'accès à la Maison des associations ainsi qu'aux différentes salles gérées par le service sont demeurées interdites au public. L'accès aux courriers se faisait uniquement sur rdv et pour cela, l'accueil de la MDA a été réorganisé pour limiter l'accès aux personnes et assurer le respect des distances barrières.

Pour assurer une information des associations locales, un courrier spécifique destiné aux associations bénéficiant de subvention a été diffusé fin avril. Un document d'information générale, dont vous trouverez la copie en P.J. va également être diffusé à tous les présidents d'associations par voie numérique avant le début du déconfinement le 11 mai.

Une reprise complète d'activité se fera à partir du 11 mai sans réouverture immédiate au public. Il s'agira donc d'un temps de préparation à la reprise d'activité avec une réouverture au public à partir du 18 mai suivant le plan de reprise suivant :

3-3-4-1- Modalités pratiques de la reprise d'activité

Une période « tampon » entre le retour des agents (reprise d'activité) et l'ouverture au public est donc envisagée. L'objectif fixé est une réouverture au public le 18 dans un cadre sanitaire très strict.

Pour les agents

Les gestes barrières qui s'appliquent à l'ensemble de la population seront mis en œuvre de façon stricte par les agents du service. Plus spécifiquement les consignes de distanciation conduisent à adapter l'utilisation des locaux de façon à respecter les distances requises.

Gestes barrières à respecter strictement :

- Distanciation : 1 agent par bureau
- Lavage régulier des mains
- Nettoyage des surfaces qui sont fréquemment touchées avec les mains au moins deux fois par jour : les poignées de porte, les interrupteurs d'éclairage, les postes de travail, bureaux, chaises, des cuvettes de toilettes, les comptoirs, les mains courantes... Pour cela, un planning du nettoyage sera établi.
- Interdiction de l'utilisation de certains locaux afin de limiter les zones à désinfecter.
- Les repas devront être pris séparément ou en respectant les consignes de distanciation. L'utilisation des appareils communs : machine à café, réfrigérateur et micro-onde devra être limitée, les appareils seront à nettoyer après chaque utilisation.
- Le port du masque se fera uniquement en cas de contact direct avec les visiteurs et/ou si les agents sont trop nombreux dans une même pièce (pas vraiment le cas de la bibliothèque).

Pour le public

Gestes barrières à respecter strictement :

- Affichage des mesures élémentaires à l'entrée de la Maison des associations
- Mise à disposition du public de gel hydro alcoolique dès l'entrée.
- Port du masque obligatoire pour toute personne extérieure au service qui aurait à pénétrer dans les lieux
- Mise en place de mobilier pour marquer la distanciation obligatoire à l'accueil, marquage au sol et pose de rubalise.

3-3-4-2- Scénarios de réouverture aux publics

Pour la réouverture, la MDA bénéficiera de quantité suffisante de Gel Hydroalcoolique et de masques. Les produits de désinfection seront fournis par les services techniques.

La gestion de l'accueil du public :

- Les agents effectuent leurs tâches quotidiennes en respectant bien les gestes barrières énoncés plus haut.
- Les agents se dispersent sur l'ensemble des bureaux disponibles
- Pour les usagers, le relevé des boîtes à lettre reste sur le même format, à savoir accès les mardis et jeudis matin uniquement sur rendez-vous.
- Il apparaît essentiel de renouer le plus rapidement possible le lien avec les associations. Pour cela, seront organisées des permanences téléphoniques mais aussi physiques à des horaires qu'il convient encore de déterminer. Cela pourrait être les lundis, mardis, jeudis et vendredis après-midis.
- Concernant l'accueil physique, celui-ci se fera uniquement sur rendez-vous, suffisamment espacés les uns des autres pour éviter les chassés croisés des visiteurs. Un marquage au sol désignant les distances sanitaires obligatoire sera formalisé pour organiser l'attente à l'extérieur de la MDA en cas de besoin. L'accueil de la MDA sera réaménagé pour éviter que les usagers ne pénètrent à l'intérieur du bâtiment. Une table placée à l'entrée de la MDA à côté du meuble à courrier et entourée de rubalise sera installée pour éviter que des usagers n'aillent plus loin. Pour les rendez-

vous, les usagers se placeront à cette table tandis que l'agent sera sur un bureau placé spécialement pour l'occasion à plus de 3 mètres.

3-3-4-2-1. La gestion des salles gérées par la MDA

Les informations essentielles à retenir et qui vont prévaloir dans la gestion des salles jusqu'à début juin :

- Il est impossible de pratiquer du sport dans des lieux couverts (lieux publics ou privés). Cela veut donc dire que les salles dédiées à la pratique sportive sont fermées (J. Macé, salle de danse).
- La pratique de sport collectif ou de contact (lieux couverts ou en plein air) est également interdite.
- Les rassemblements sur la voie publique ou dans les lieux privés sont limités à 10 personnes : il ne s'agit pas là de sport mais de rassemblements familiaux ou entre amis.
- Seules sont autorisées les activités sportives individuelles en plein air, en dépassant la barrière actuelle du km et en respectant les règles de distanciation physique d'au moins un mètre.

Dans un premier temps, il est donc proposé de fermer au public les salles suivantes gérées par la MDA :

- Salle d'art plastique et salle de réunion de la MDA
- Salle de danse de la MDA
- Les 2 salles de la Libération.
- L'Alpilium
- La salle J. Macé
- Henri Rolland

Peuvent être ouvertes au public mais sous conditions :

- La salle de la Gare pour des activités non-sportives et limitées à 10 personnes maximum
Un tel prêt permettrait aux associations de tenir des réunions ou des CA.

- La salle Jaurès exceptionnellement (AMAP par ex)

Le rythme de prêt de la salle devra permettre un nettoyage systématique des lieux entre deux prêts.

Les consignes de sécurité et de respect des gestes barrières seront affichées à l'entrée et dans la salle.

Les usagers auront obligation de se laver les mains à l'entrée de la salle, de nettoyer les tables et les chaises après leur passage avec le produit désinfectant fourni par la ville. Ils devront s'engager à respecter ces consignes.

3-4 Ecoles et crèches

3-4-1- Ecoles

Grands principes

- 15 élèves maximum par groupe (pour une salle de 50 m²) et 10 pour les écoles maternelles
- distanciation sociale
- respect des gestes barrières
- limiter les croisements
- proscrire le matériel collectif
- nettoyage et désinfection a minima quotidien, plusieurs fois par jour pour les sanitaires, les points de contact et le matériel
- prévoir un plan de circulation dans les locaux
- décaler les horaires

Rentrée progressive

Afin de tester notre organisation et notre capacité d'accueil, et selon les 1^{ère} recommandations du ministre de l'éducation nationale nous proposons de faire rentrer les GS, CP et CM2 le 12 mai, et dans la mesure du possible tous les niveaux le 25 mai.

Les enfants de personnel soignant, de sécurité, des enseignants et du personnel municipal mobilisé pour la garde des enfants doivent pouvoir être accueillis dès le 12 mai.

Rentrée volontaire

Les enseignants peuvent opter pour un maintien à distanciel ou pour un retour en présentiel, tous les enseignants ne reviendront donc pas devant les élèves le 12 puis le 25 mai.

Les parents ont aussi le choix de garder leur enfants à domicile en enseignement à distance ou de l'amener à nouveau à l'école, tous les élèves ne reviendront pas avant septembre (attention cependant : le maintien en chômage partiel pourrait être conditionné à la fermeture de l'école de ses enfants)

Organisation de l'accueil des enfants

- affecter un agent municipal par groupe d'enfant constitué (doubler chaque enseignant)
- limiter les contacts – cet agent aurait en charge ce groupe pendant les temps périscolaire et le nettoyage de la classe au cours de la journée – soit a priori pour le 25, 18 agents (6 à République, 6 à l'Argelien, 3 à Marie Mauron et 3 à Mas Nicolas)
- affecter 2 agents supplémentaires en matinée ou soirée pour la désinfection des locaux et du matériel
- multiplier les lieux d'entrées des enfants et de sortie des enfants et les affecter au groupe
- éviter les croisements
 - Ecole de la République : 3 entrées possibles – 6 groupes = 2 créneaux d'arrivée et de départ
 - Ecole de l'Argelien : 2 entrées possibles
 - Ecole Marie Mauron : 3 entrées possibles
 - Ecole Mas Nicolas : 3 entrées possibles

- Une fois tous les enfants accueillis à leur entrée, ils peuvent rejoindre leur classe avec leur enseignant sous réserve de ne croiser personne dans les couloirs
- Prévoir les entrées et la circulation en fonction de classes affectée ou définir une heure différente d'entrée en classe.
- décaler les récréations
- Garderie du matin : accueil des enfants à 8h par chaque agent municipal en charge d'un groupe par les entrées affectées à chaque groupe puis garderie dans les salles de classes – pas d'accueil plus tôt car nettoyage des salles et respect des amplitudes horaires sur une journée des agents. Si deux groupes accueillis par une même entrée, prévoir marquage au sol pour le respect des règles de distanciation.
- Garderie du soir : uniquement jusqu'à 17h30 pour les mêmes raisons – sortie par les entrées affectées à chaque groupe à des heures précises : 17h ou 17h30 pour limiter les aller-venues et marquage au sol. Pas de signature des parents du registre pour limiter les contacts.
- Restauration scolaire : uniquement des repas froids – servis par groupe sur 2 services (si 3 services, il faudra décaler les horaires de restauration)
 - Elémentaire : possibilité d'accueillir 3 groupes sur 3 espaces différents
 - Maternelle : 2 groupes par service sur 2 espaces différents

Pas de matériel à usage collectif type pot à eau – il faudra demander aux familles de fournir des gourdes ou bouteilles individuelles avec nom de l'enfant.

L'agent en charge du groupe récupère les repas auprès des cuisines dans le respect des gestes barrière et surveille son groupe pendant le temps de repas – l'agent devra porter un masque et des gants. Avant et après le repas, il devra s'assurer du lavage des mains des enfants – les repas sont préparés et tenus au frais dans des bacs différenciés pour chaque groupe.

Les enfants seront installés à 1 mètre d'écart (2 par table) et pas en face à face. Les chaises utilisées lors du premier service seront retirées pour le second. En élémentaire le repas sera pris sur un plateau. Les tables seront désinfectées entre les 2 services

- Le temps de récréation de la pause méridienne

Les espaces devront être différenciés selon les groupes.

- Ecole de la république – 6 groupes : cour du haut, cour du bas, salle j Macé, BCD (sans toucher le matériel collectif), salle informatique, 1 salle de classe
- Ecole de l'Argelier : terrain de sport, préau, cour, BCD, salle informatique, 1 salle de classe

Pas d'utilisation de matériel collectif, pas d'échange de balles, réflexion autour d'activité menée par l'adulte permettant le respect des gestes barrière et un temps de pause (contes, relaxation, chant, jeux de mimes, cinémathèque, travaux manuels avec matériel individuel, débat ...).

Moyens matériels à mettre en œuvre

- papier et savon à chaque point d'eau
- définir des points d'eau réservés à chaque groupe
- matérialiser la suppression d'une cuvette de toilette et d'un lavabo sur 2
- matérialiser le mobilier non accessible
- matérialiser les entrées et sorties et marquer les repères de distanciation
- repère visuel des sens de circulation dans les espaces communs
- veiller quotidiennement au non regroupement devant les écoles (présence de la PM)
- afficher les fiches thématiques du protocole dans chaque lieu selon leurs usages
- communiquer auprès des familles : prise de température de leurs enfants avant de venir à l'école, garder les enfants malade chez eux, en cas d'apparition de symptômes, appliquer et faire appliquer à son enfant les gestes barrières, respect des heures d'entrée et de sortie, ne pas de regrouper devant les entrées et sorties...)
- Aménager les salles de classe : pas de bureau en face à face, distanciation d'un mètre des bureaux et pas d'élèves dans les entrées
- BCD : pas d'accès des élèves au matériel collectif, désinfecter les lieux si plusieurs groupes y viennent dans la journée

3-4-2 Crèche municipale

- Dans le cadre de la réouverture de la crèche, la PMI a accordé l'agrément suivant :
 1. Accueil de 5 enfants dans **la section des bébés** qui, si la situation s'améliore pourra passer à 10
 2. Accueil de 5 enfants dans **la section des moyens**
 3. Accueil de 5 enfants **dans la section des grands**
- L'établissement sera dès le 11 mai 2020 ouvert **de 8h à 17h30. Le bon fonctionnement de l'établissement dépend du respect des heures d'arrivée et de départ.**
- **Les familles retenues pour un retour à la crèche dès le 11 Mai 2020** pourront en fonction de leurs besoins d'accueil hebdomadaire ou mensuel définir avec la responsable de la structure d'éventuelles modifications du contrat d'accueil en indiquant les jours et heures de présences, d'arrivée et départ.
- Les parents sont invités à ne pas confier à la crèche un enfant malade (cf. liste des symptômes affichée à la crèche) et à informer la Direction de tous cas de Covid-19 dans le foyer de l'enfant. C'est la raison pour laquelle il est demandé aux parents de prendre tous les jours la température de leur enfant, de respecter la nouvelle organisation d'arrivée et du départ des enfants et de porter un masque grand public lors des échanges avec les professionnels.
- **Protocole d'accueil des arrivées et des départs des enfants** :
L'objectif est de garantir la sécurité des enfants, de leur famille et des professionnels.
- 1) Accueil échelonné de 8h à 9h30 : Un seul accompagnant est autorisé à rentrer à la crèche et un seul parent à la fois accompagné de son enfant rentre dans le sas.**

Il est demandé aux parents de patienter à l'extérieur ou dans leur véhicule de manière à ce que chaque famille pénètre dans la crèche à tour de rôle. Ce qui a pour but de diminuer considérablement les risques infectieux.

1. A l'arrivée à la crèche, il est demandé aux parents de **déchausser leur enfant** et de déposer ses chaussures dans le meuble prévu à cet effet.
2. Chaque accompagnant devra **rester dans le sas et ne pas dépasser la deuxième porte vitrée**. Merci de vous **frictionner les mains pendant 30 secondes** avec une solution hydro-alcoolique mise à votre disposition dans le sas (suivre le schéma explicatif collé sur la porte vitrée).
3. Dans le hall d'accueil, l'enfant sera attendu **par Sandrine Cortèse, la directrice ou Amandine Perez, l'infirmière**.
À son accueil, **les mains de l'enfant seront lavées au savon doux avec un gant de toilette par enfant, la température de cet enfant sera vérifiée et notée. Dès 38° de température corporelle, l'enfant ne pourra être accueilli.**
4. **Les transmissions** se font dans le hall d'accueil, de façon succincte **à distance d'1m à 1m50**. Le parent restera dans le sas et la professionnelle dans le hall d'entrée.
5. Il conviendra d'éviter **lorsque que cela sera possible de prendre directement l'enfant dans les bras du parent**. Une table à langer est à disposition pour y installer les bébés (la professionnelle prendra l'enfant directement sur la table à langer) et les plus grands resteront au sol.
6. La **directrice** ou **l'infirmière** amènera, elle-même, l'enfant dans **son unité**.

2) Départs échelonnés de 16h à 17h30 : De même que le matin, **un seul adulte est autorisé à venir récupérer son enfant**.

Les parents sont invités à patienter à l'extérieur ou dans leur véhicule de manière à ce que chaque famille pénètre dans la crèche à tour de rôle.

1. A l'arrivée à la crèche, il est demandé aux parents à nouveau de **rester dans le sas et de ne pas dépasser la deuxième porte vitrée**.
2. Ils sont invités à se frictionner **les mains** pendant **30 secondes** avec une solution hydro-alcoolique mise à leur disposition dans le sas.

Ils doivent ensuite patienter le temps que la directrice ou l'infirmière, aille chercher **leur enfant**. Cette dernière leur remettra **les transmissions** de la journée par écrit afin de limiter le temps d'échange.

Toutes ces mesures ont pour but **de limiter le nombre de passages au sein de la crèche** et **éviter la présence de toute autre personne** que les professionnelles et les enfants **au sein des unités**.

En dehors **des heures d'accueil du matin entre 7h30 et 9h30** et **de départ entre 16h30 et 18h30**, la crèche restera fermée. Seuls les enfants **inscrits à la demi-journée** pourront partir entre **12h et 12h30**.

3) Déjeuner et goûter :

Les repas et goûter seront confectionnés sur place par l'agent cuisinier selon des règles d'hygiène strictes. Nos locaux permettent de faire manger les enfants par petit groupe de 3 enfants par table ; cette disposition favorisera également la disponibilité des professionnels auprès des enfants.

4) La sieste :

Les enfants iront dans le dortoir par groupe de 5 à 6 au maximum. Une distance de 1 m entre chaque lit sera respectée.

5) Déroulement des activités dans les sections :

La mise à disposition des jeux sera plus restreinte et variera tous les jours pour permettre une désinfection plus efficace.

6) Les activités extérieures.

Les activités à l'extérieur lorsque les locaux le permettent sont vivement recommandées, en veillant à ne pas mélanger les groupes. De ce fait, les groupes sortiront à tour de rôle dans la cour. Les jeux extérieurs, la structure de motricité, les vélos et petites voitures seront nettoyés entre chaque groupe.

3-5 Aides à domicile (CCAS)

Les préconisations suivantes devront être mises en œuvre :

- Porter un masque chirurgical, une blouse à usage unique ou à défaut, gardez les avant-bras dégagés et nettoyez-les autant que possible en même temps que les mains (ne pas réutiliser ni repositionner un masque à usage unique ; se laver les mains après avoir enlevé le masque)
- Pour évaluer le risque plus finement, demandez des nouvelles de sa santé au bénéficiaire, écoutez notamment s'il a de la toux. S'il présente des symptômes du COVID-19, demandez-lui de porter un masque chirurgical.
- Se laver soigneusement les mains après chaque suspicion de contamination et renouveler l'opération aussi souvent que nécessaire et après chaque contact avec un objet ou une surface potentiellement contaminés avec de l'eau et du savon ; essuyer ses mains avec des papiers à usage unique de préférence ; en l'absence de point d'eau utiliser un gel hydro alcoolique.
- Nettoyer les surfaces de contact (table, chaise, poignées, télécommande, etc.).
- Les produits de nettoyage habituels peuvent être utilisés

Lors des activités d'aide à la personne

- Se laver les mains avant et après l'intervention auprès du bénéficiaire et, le cas échéant, après avoir enlevé le masque.
- Limiter les contacts physiques rapprochés et rester autant que possible à plus d'1 m. des autres personnes éventuellement présentes au domicile (pas de bises, ne pas serrer les mains, etc.)
- Aérer la/les pièce(s) autant que possible
- Simplifier les menus au maximum afin de réduire le temps de présence et les interactions
- Limiter les tâches ménagères à l'essentiel pour réduire le temps de présence et limiter les interactions

Au retour des courses :

- Laver les fruits et légumes à l'eau claire
- nettoyer les emballages avec un chiffon ou un essuie-tout à usage unique humide
- retirer les emballages avant de ranger les aliments frais au réfrigérateur
- se laver les mains après la manipulation des courses

A la fin de l'intervention

- Retirer les équipements de protection individuelle utilisés (blouse, masque, gants, etc.) en évitant les contacts avec les parties extérieures exposées et les déposer dans un sac poubelle dédié. Le fermer aussitôt et déposer aux ordures ménagères
- Se laver les mains après le retrait du masque et de la blouse, et avant de reprendre votre véhicule ou les transports en commun
- En cas d'intervention dans un domicile d'un patient confirmé à COVID-19, il convient de se référer à l'avis du Haut Conseil de la santé publique relatif au traitement du linge, au nettoyage d'un logement ou de la chambre d'hospitalisation d'un patient confirmé à SARS-CoV-2 et à la protection des personnels du 18 février 2020.

3-6 Service BET

3-6-1 Organisation du service

- Privilégier le télétravail lorsque l'activité le permet en maintenant si possible 50% de l'effectif en présentiel
- Privilégier les réunions en visioconférence
- Recevoir pour les arrêtés les administrés, contraints de se déplacer, uniquement sur rendez-vous, et en garantissant le respect des gestes barrières
- Recevoir les entreprises contraintes de se déplacer, uniquement sur rendez-vous, et en garantissant le respect des gestes barrières
- Privilégier si possible l'utilisation des véhicules personnels afin d'éviter le nettoyage du véhicule BET à chaque utilisation
- Vérifier in situ régulièrement le respect des arrêtés sur les recommandations COVID (contact, déchets..).
- Nettoyage par chaque agent de son poste de travail avec lingettes ou nettoyeurs fournis
- Respecter les gestes barrières et la distanciation

3-6-2 Gestion des travaux

Préambule conformément au guide OPPBTP:

- Le maître d'ouvrage pourra désigner un référent Covid-19 chargé de coordonner les mesures à mettre en œuvre : **BET communal sauf indications contraires**
- La responsabilité de la reprise du chantier appartient au maître d'ouvrage si toutes les exigences sanitaires préalablement identifiées sont garanties :
Attente de la décision du maire de reprendre chaque opération

- Pour les opérations relevant de la coordination SPS, le coordonnateur SPS met à jour le PGC SPS afin de définir les mesures de prévention de l'épidémie sur le chantier, dans le cadre des exigences du guide et le respect des mesures barrières édictées par les autorités sanitaires ; il doit notamment définir les mesures collectives et organisationnelles pour pouvoir les décliner dans les modes opératoires-PPSPS

En cours sur l'ensemble des opérations ayant un CSPS

- L'organisation proposée visera à limiter autant que faire se peut la coactivité et à préciser les conditions de respect des mesures sanitaires dans le cas où la coactivité n'est pas évitable. **Suppression coactivités validée sur l'ensemble des opérations**
- Les entreprises ayant du personnel en grand déplacement doivent s'assurer de la disponibilité d'hébergements en chambre individuelle et de la possibilité de restauration.

Opérations concernées immédiatement par le plan de reprise:

Boulodrome en cours :

- Mise à jour du PGCSPPS par CSPPS VERITAS
- Mise à jour du PPSPS de la société attributaire du marché et de ses sous-traitants
- Démarrage possible le 11/05/2020

Arènes BARNIER en cours :

- Mise à jour du PGCSPPS par CSPPS SOCOTEC
- Mise à jour du PPSPS de la société attributaire du marché
- Démarrage possible le 11/05/2020

Mur Cimetière des Juifs en cours :

- Mise à jour du PPSPS de la société
- Démarrage possible dès disponibilités d'hébergement et d'autorisation de déplacement pour le personnel

Accessibilité Salle ROLLAND en préparation de chantier :

- Mise à jour du PGCSPPS par CSPPS SOCOTEC
- PPSPS des sociétés attributaires des marchés et de leurs sous-traitants
- Démarrage possible début juin

Concernant l'ensemble des études (*Collégiale, Ossuaire, Musée des Alpilles, stade...*) et les chantiers patrimoniaux/petits travaux en cours (*Local syndical, fontaine Libération...*), les recommandations du guide OPPBTP COVID 19 seront strictement respectées ainsi que les gestes barrières et les mesures de distanciation.

3-7 Services des systèmes d'information - SSI

3-7-1 Modalités pratiques de la reprise d'activité

Le service des systèmes d'information, en raison de la nature de ses missions d'assistance et de dépannage, est amené à intervenir auprès des services. L'assistance et le dépannage à distance seront favorisés dans la mesure du possible en mettant à contribution les agents.

Pour permettre les interventions au sein des services, la distanciation physique devra être possible.

3-7-2 Mesures barrières spécifiques aux interventions sur site

Le port d'EPI spécifiques (masque et gants) sera systématique avec un usage unique des gants en cas de contact nécessaire avec les périphériques (clavier, souris, téléphone, ...).

Le technicien du SSI assurera la désinfection, avant et après son passage, des périphériques touchés. Pour se faire, il sera fourni au SSI les masques, gants, lingettes virucide et gel hydroalcoolique nécessaire à ses missions.

3-7-3 Horaires et missions

Le SSI est joignable du lundi au vendredi de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h00 par téléphone au sur les postes 281 et 285 ou par mobile au 06 25 68 11 17 (Benoit Durand) ou 06 16 78 60 73 (Rodolphe Meille).

Le télétravail permet de répondre en grande partie aux obligations du SSI. De ce fait, une présence physique sera assurée le matin, de 8h30 à 12h30, dans un premier temps. La demande d'assistance à distance augmentant, le SSI ciblera ses interventions sur des problématiques prioritaires.

3-8 Police Municipale

3-8-1 Reprise d'activités des ASVP

- Trois agents ont repris leurs fonctions (marché, distribution des masques).
- Deux autres seront au poste le 11 mai

3-8-2 Reprise des agents administratifs

- Un agent administratif a assuré l'accueil téléphonique du service en télétravail pendant la période de confinement et continuera au-delà
- Le deuxième agent administratif reprend ses fonctions le 11 mai

3-8-3 Agents de PM

- Activités normales et présence le we et la nuit afin de s'assurer du respect des règles de distanciation sociale
- Présence devant les établissements scolaires à partir du 11 mai

3-9 Syndicats

Les bureaux des organisations syndicales (CGT et CFDT) ne seront pas accessibles au public jusqu'à nouvel ordre.

Les représentants syndicaux sont joignables par téléphone et par mail.

3-10 Liber'espace

Pour le public

Gestes barrières à respecter strictement :

- Affichage des mesures élémentaires à l'entrée du Liber'espace
- Mise à disposition du public de gel hydro alcoolique dans tous les bureaux
- Mise en place de parois plexiglas sur la banque d'accueil, les bureaux des 2 agents du service identité, le bureau du médiateur numérique et le bureau du Relais emploi
- Port du masque obligatoire pour toute personne pénétrant dans les locaux
- Les accompagnants seront interdits sauf si le RDV prévu au sein du service identité concerne un enfant mineur nécessitant la présence du parent obligatoire
- La porte d'entrée restera ouverte pour éviter toute manipulation de poignées
- Suppression de la salle d'attente : les personnes devront patienter à l'extérieur selon un marquage au sol établi sur le parking du comité des fêtes et cela dans le respect des règles de distanciation sociale d'1 mètre entre chaque usager
- Arrêt obligatoire par l'accueil pour éviter toute déambulation dans les services
- Présence d'une seule personne en RDV avec le médiateur numérique et 1 seule personne dans l'espace accueil/service identité/Relais emploi ; 1 personne qui sort permet à la suivante de rentrer à l'accueil.
- Protocole de nettoyage à respecter selon les recommandations de l'ANTS pour les dispositifs de recueil d'empreinte digitale (désinfection matin et soir, obligation de lavage des mains des usagers avant et après la prise d'empreintes, nettoyage après chaque usager du DR)
- Utilisation de stylos socle réservé au public avec nettoyage après chaque usager
- Retrait du mobilier de la salle d'attente (sièges en tissu, table d'appoint, prospectus, présentoir) remplacé par siège en fer ou bois plus facile à désinfecter
- Interruption des permanences de partenaires
- Interruption du libre accès des usagers aux ordinateurs du Pôle Numérique ; sera remplacé par un RDV avec le médiateur à la place.

Pour les agents

Gestes barrières à respecter strictement :

- Distanciation : 1 agent par bureau sauf au service identité où elles sont 2 mais avec une distance entre bureaux de 2.50 mètres minimum respectée
- Port du masque pour les agents en contact direct avec les visiteurs
- Désinfection régulière des mains entre chaque usager
- Nettoyage des surfaces qui sont fréquemment touchées avec les mains au moins deux fois par jour : les poignées de porte, les interrupteurs d'éclairage, les postes de travail, bureaux, chaises, les comptoirs

- Interdiction de l'utilisation de certains locaux (bureaux permanences) afin de limiter les zones à désinfecter.
- Les repas devront être pris séparément ou en respectant les consignes de distanciation. Seuls les agents du Liber'espace pourront prendre leur repas dans la cuisine commune. L'utilisation des appareils communs : machine à café, réfrigérateur et micro-onde devra être limitée, les appareils seront à nettoyer après chaque utilisation.

Organisation :

- Les parois plexiglas étant posées dans la journée du lundi 11 mai, seul le standard ré ouvrira à 10h30.
- Un système de drive sera mis en place à compter du lundi 11/05 10h30 uniquement pour le retrait des cartes d'identité (façade nord du bâtiment, drive par la fenêtre donnant sur le parking vélo). 500 titres d'identité doivent être écoulés au plus tôt (même si les usagers ont jusqu'au 11/08 pour les récupérer) avant la reprise de l'instruction de nouveaux dossiers fin mai pour pouvoir reprendre sur une organisation classique de travail. Récupération des cartes d'identité dans un contenant carton évitant toute prise de cartes d'identité par un agent. Les cartes d'identité seront conservées 4 jours minimum avant destruction.
- A la réouverture, un agent assurera la remise des passeports (limitation à 1 seul DR à désinfecter quotidiennement)
- Via le standard, dès le 11/05 la prise de RDV pourra reprendre pour le Pôle numérique, le service identité et le relais emploi
- A partir de la réouverture officielle, l'accueil reprendra physiquement toujours avec recommandation 1 personne reçue dans l'aile gauche maxi/1 personne reçue dans l'aile droite.
- Les personnes ayant RDV avec le médiateur numérique seront différenciées et reçues par la porte de secours (côté parking comité des fêtes)
- La réunion hebdomadaire d'équipe du lundi sera maintenue avec distanciation entre les agents

IV. SITUATIONS DES PERSONNELS

Positions administratives :

Ainsi, durant cette période post confinement, les agents, qui ne sont pas en arrêt maladie et qui ne sont pas des personnes à risque, peuvent se trouver dans quatre situations.

a. La présence sur site

Les agents présents sur site sont ceux qui exercent leur fonction dans un des services publics essentiels cités dans le PCA de la collectivité et ceux amenés à reprendre leur activité sur site. Ils exercent leur fonction sur site, et sont amenés éventuellement à recevoir du public dans les services concernés. La présence effective de l'ensemble des agents sur site sera progressive.

b. Le travail à distance - le télétravail : C'est la position à privilégier pour tous les agents dont l'activité et les moyens matériels le permettent.

c. Les autorisations spéciales d'absences : aucune nouvelle ASA ne sont aujourd'hui légiférées Mise à jour selon les évolutions réglementaires

d. Les agents présentant des situations à risque devant être exclus du travail présentiel : idem Mise à jour selon les évolutions réglementaires

V. MODALITES DE COMMUNICATION ET D'ACTUALISATION DU PRA

Les mesures du PRA précisées dans les articles précédents seront communiquées aux représentants du personnel, aux agents, aux administrés et aux partenaires de la collectivité/de l'établissement.

Ces mesures prévoient une reprise progressive de l'activité. Pour tenir compte de l'évolution de la situation, les modalités du présent PRA seront adaptées quotidiennement ou hebdomadairement.

5-1 Représentants du personnel :

Les représentants du personnel via les instances paritaires (CT, CHSCT) seront informés sur les questions intéressant l'organisation, la gestion de la collectivité et le fonctionnement des services publics visés par le présent PRA, par mail :

L'organisation ainsi que les mesures sanitaires pourront être discutées et réajustées dans le temps.

5-2 Les agents :

Les agents seront également tenus informés du présent PRA (mesures mises en œuvre pour la reprise d'activité, organisation des services, consignes d'hygiène et de sécurité, règles à appliquer ...) par mail et note de service.

5-3 Les administrés / les usagers :

Les administrés seront tenus informés du fonctionnement (horaires, mesures sanitaires prises ...), des services publics visés par le présent PRA, sur le site Internet de la Ville.

5-4 Les partenaires : Entreprises tiers/ fournisseurs :

Afin de renouer avec les fournisseurs et les institutionnels (CDG, trésor public...) une information leur sera diffusée sur les mesures sanitaires prises et à respecter par l'intermédiaire des chefs de service.