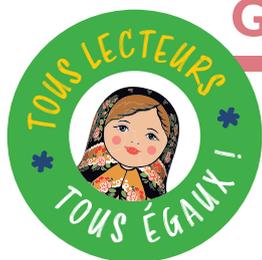


REPRISE D'ACTIVITÉ MOTS & MERVEILLES



GUIDE DE DÉCONFINEMENT

La reprise de l'activité se fera progressivement et en 2 temps (reentrée des salariés / accueil des publics) en respectant les mesures de déconfinement proposées par le gouvernement et en fonction des activités de Mots & Merveilles. L'objectif étant de d'assurer la sécurité des salariés et des publics accueillis.

Préambule

Les référents COVID-19 sont : Carroll Weidich, directrice - Virginie Hufford, chargée de développement/coordinatrice.

- ✖ Référente Gestion des stocks : Vanessa Paris, assistante administrative
- ✖ Référente site d'Aulnoye-Aymeries : Virginie Hufford, chargée de développement/coordinatrice
- ✖ Référent site de Maubeuge : Pascal Duploux, formateur-coordonateur
- ✖ Référente sites de Jeumont, Louvroil, Feignies : Carole Delattre, formatrice-coordinatrice
- ✖ Référente site de Landrecies : Thalie Dumesnil, formatrice
- ✖ Référente site de Fourmies : Sabrina Depierre, formatrice-coordinatrice

① Plan de reprise de l'activité

a. Pilotage de la reprise d'activité

- PHASE 1** Du 04/05 au 15/05 : désinfection des locaux (siège et kiosques) avec produits virucides et bactéricides.
- PHASE 2** Information des salariés et des jeunes en service civique en 4 temps :
- ✖ 11/05 matin : Équipe de direction : rédaction du protocole
 - ✖ 11/05 après-midi : Formateurs, coordinateurs et animateurs
 - ✖ 12/05 matin : jeunes en service civique
 - ✖ 12/05 après-midi : assistantes administrative, de direction et agente d'entretien
- PHASE 3** Du 13/05 au 15/05 : Aménagement des sites et validation par les référentes Covid-19.
- PHASE 4** Mise à jour administrative du DU et avenant au règlement intérieur.
- PHASE 5** À partir du 18/05 : Accueil des publics de manière progressive et sur convocation selon un planning établi.
- PHASE 6** Du 11/07 au 17/08 : Fermeture annuelle de l'association.
- PHASE 7** Du 24/08 au 28/08 : Stage de pré-rentree.
- PHASE 8** 31/08 : Reprise de l'activité dans les conditions normales si la situation le permet.

b. Convocation des publics

- ✕ Échelonnement des heures d'arrivée et de sortie :
30 minutes entre chaque accueil qu'il soit collectif ou en face-à-face.
- ✕ Durée des cours : 1h30 maximum.
- ✕ Au maximum 3 face-à-face sur le même créneau.
- ✕ 3 à 9 personnes pour le collectif selon la superficie des sites et en respectant la distanciation.
- ✕ Aucune pause et aucun rassemblement devant les locaux.

c. Les activités prioritaires

Notre plan de reprise doit permettre aux apprenants de bénéficier d'un accompagnement en présentiel, au moins d'une heure par semaine ou d'une heure toutes les 2 semaines selon les sites, en individuel ou en collectif, **en respectant scrupuleusement les convocations.**

- ✕ Dans un premier temps, tous les publics seront sensibilisés à la crise sanitaire avec présentation des règles sanitaire et du parcours à respecter.
- ✕ Dans un second temps, nous reprendrons l'activité pédagogique selon les besoins de chacun en tenant compte des nouvelles contraintes.
- ✕ Aussi, seront maintenus en distanciel tous les apprenants ne souhaitant pas revenir et/ou capables de travailler :
 - via la plateforme GERIP
 - sur des supports numériques envoyés par mail
 - sur des supports papier envoyé via La Poste
- ✕ L'activité suivie pendant la crise sanitaire (confinement et déconfinement) sera comptabilisée dans la base de données.

**Pendant cette période transitoire :**

- ✕ Nous recenserons toutes les nouvelles inscriptions (bénévoles et apprenants) auxquelles nous donnerons suite dès retour à la normalité.
- ✕ Aucune formation à l'adresse des bénévoles ne sera dispensée.
- ✕ Tous les temps forts sont suspendus.

d. Menaces potentielles encore existantes

- ✕ Difficulté de compréhension des gestes barrières par les apprenants.
- ✕ Barrière de la langue pour les apprenants allophones.

e. Identification des salariés indispensables et prévision d'une rotation en maintenant le télétravail

Selon la superficie des kiosques, un ou plusieurs salarié(s) seront en présentiel en privilégiant :

- ✕ les salariés formateurs pour assurer la continuité pédagogique,
- ✕ les jeunes en service civique pour orienter les apprenants vers les points « lavage de mains » et informer du sens de circulation,
- ✕ les assistants administratifs selon les lieux.

Les déplacements professionnels seront limités, ainsi tous les salariés bénéficieront d'au moins 2 demi-journées de télétravail.



AULNOYE-AYMERIES (SIÈGE)

- ✕ Alternance du personnel de direction 2/3 en présentiel sur le site.
- ✕ Rotation des assistantes administratives et de direction.
- ✕ Alternance des volontaires en service civique.

MAUBEUGE (LOCAUX EXIGUS)

- ✕ Alternance des volontaires en service civique.
- ✕ Mise en télétravail total pour l'assistante administrative.

En télétravail, les salariés effectueront les missions suivantes :

- ✕ Contacts téléphoniques hebdomadaires avec tous les apprenants et bénévoles de l'association,
- ✕ Mise en place d'animations de séances à distance,
- ✕ Évaluation et mise à jour des progressions pédagogiques sur fiches de suivi,
- ✕ Rédaction des bilans,
- ✕ Création d'outils et supports pédagogiques pour les bénévoles en lien avec les besoins de l'apprenant,
- ✕ Mise à jour de la base de données,
- ✕ Contacts téléphoniques et visioconférences avec tous les partenaires,
- ✕ Partage d'idées en binôme pour la création du livret apprenant,
- ✕ Suivi des activités quotidiennes par les responsables,
- ✕ Suivi de la comptabilité à distance,
- ✕ Traitement des demandes de subvention, des appels à projet et bilan,
- ✕ Communication active.

Ce télétravail devra rester au service du collectif tenant compte des besoins de chacun et objectif semaine par semaine avec chaque responsable.

Des tableaux de bord sont prévus à cet effet.

🕒 *Les salariés et la reprise*

a. Organiser une réunion de débrief

- ✕ Retours et échanges sur la crise sanitaire.
- ✕ Sensibilisation du personnel aux bons comportements à appliquer à l'intérieur et à l'extérieur de l'association.
- ✕ Mise en place de micro-pauses pour le nettoyage des mains toutes les heures et après chaque contact.
- ✕ Conditions et moyens mis en œuvre pour la réouverture de l'association.
- ✕ Formation aux techniques de nettoyage.
- ✕ Proposition de réunions d'équipe régulières.
- ✕ Retour d'expérience sur le télétravail et continuité des outils de travail à distance : visioconférence, audioconférence, partage de documents.
- ✕ Informer sur le droit de retrait des salariés.

b. Un cas de contamination ou de suspicion

- ✕ Évaluer le risque infectieux et psychologique.
- ✕ Connaître les numéros utiles.
- ✕ Appliquer la procédure.



⊖ Règles de sécurité impératives

a. Recommandation des gestes barrières et distanciation sociale

- ✕ Affichage à l'accueil et dans toutes les salles.
- ✕ Adaptation des documents de communication (pictogrammes, traduction en plusieurs langues).
- ✕ Explication orale du vocabulaire.
- ✕ Appréhension de la distanciation.
- ✕ Ateliers spécifiques aux gestes barrières (vidéos, mimes...).
- ✕ Appropriation des réflexes en matière d'hygiène.
- ✕ Espacement des postes de travail.
- ✕ Portes constamment ouvertes.
- ✕ Équipement de parois en plexiglas pour les cours individuels.

b. Mise en place d'une zone de courtoisie

- ✕ Aménagement des espaces d'accueil du siège et de tous les kiosques.
- ✕ Mise à disposition de gel hydro-alcoolique dans toutes les salles, entrées et espaces accueil.
- ✕ Pose de plaques en plexiglas.

c. Nettoyage des locaux

- ✕ Chaque kiosque sera désinfecté et aéré en amont de l'ouverture et quotidiennement.
- ✕ Chaque poste de travail sera désinfecté par son occupant avant départ.
- ✕ Les salariés devront débarrasser leur espace de travail à la fin de la journée.
- ✕ Au terme d'un atelier, l'animateur, aidé d'un volontaire en service civique devra désinfecter les équipements.
- ✕ Les espaces de cours individuels seront désinfectés par les jeunes en service civique après chaque séance.
- ✕ L'utilisation des toilettes et de la cuisine seront suspendues au public sauf en cas de force majeure.
- ✕ L'utilisation des toilettes et de la cuisine pour les salariés exigera leur nettoyage à la sortie.

d. Règles d'hygiène pour tous les publics

- ✕ Fixation de règles pour toutes les personnes venant de l'extérieur : lavage de mains au gel hydro-alcoolique, accès limité par un seul point d'entrée et/ou de sortie.
- ✕ Fixation de règles pour l'utilisation des supports pédagogiques et pour la remise de matériel : fermeture de la ludothèque et de la BCD. Accès autorisé aux manuels pédagogiques en présence d'un salarié et avec port de gants.
- ✕ Fixation de règles pour la livraison de colis : le faire dans une zone bien déterminée, sans contact avec le livreur.
- ✕ Demande auprès des publics d'apporter leur propre petit matériel (stylo, carnet...) et interdiction du prêt de matériel entre les publics.
- ✕ Mise en place d'horaires de travail décalés pour éviter les transports en commun sur les heures de pointe.
- ✕ Avant l'entrée dans l'association, vérification que les publics aient un masque et respectent le lavage des mains.
- ✕ Aération de tous les espaces communs après chaque atelier pendant 20 minutes.

e. Reprise d'une fréquentation progressive

- ✕ Répartition des apprenants par niveau et réalisation d'un planning pour mieux gérer les flux.
- ✕ Réorganisation de l'activité en fonction de la capacité d'accueil des kiosques et des demandes des publics.
- ✕ Obligation de respecter les horaires de cours pour éviter le regroupement des personnes.

④ **Ressources humaines et matériels nécessaires à la reprise des activités**

a. Le matériel indispensable

- ✕ Savon liquide
- ✕ Gel hydro-alcoolique
- ✕ Masques en tissu et jetables (pour dépannage)
- ✕ Visières de protection pour les animateurs de cours collectifs et volontaires en service civique
- ✕ Gants jetables
- ✕ Thermomètres frontales
- ✕ Lingettes nettoyantes et chiffonnettes lavables
- ✕ Essuie main jetables en attendant que chacun apporte son essuie main personnel
- ✕ Produits de nettoyage (virucides et bacticides) pour les sols, bureaux, matériels informatiques et matériels utilisés par le public accueilli
- ✕ Film protecteur pour matériel informatique (clavier, souris, tours)
- ✕ Bâches en plastique pour les bureaux du sièges
- ✕ Rubalises pour marquage au sol

b. Aménagements particuliers

- ✕ Réaménagement et organisation des locaux :
 - Bureaux isolés ou espacés d'au moins 1 mètre
 - Mise en place d'un sens de circulation dans les locaux pour créer des cheminements à sens unique avec un affichage visible et compréhensible
 - Fermeture de certains accès
 - Retrait de la documentation dans les lieux communs
 - Retrait des porte-manteaux
 - Aucun accès à la cuisine et aux toilettes pour les publics
- ✕ Réaménagement du temps de travail
 - Le télétravail sera partiellement maintenu selon les situations particulières et les capacités d'accueil des kiosques
 - La pause méridienne sera allongée à raison d'1h30 pour permettre à chacun de déjeuner chez soi



⊖ **Communication sur la reprise de l'activité**

a. En interne

- ✕ L'association communiquera sur sa reprise d'activité et ses modalités auprès des publics (salariés, bénévoles, apprenants et adhérents):
 - Reprise progressive
 - Limitation du public accueilli
 - Rotation des apprenants
 - Horaires d'accueil
 - Présentation du calendrier d'activité
- ✕ Présentation des nouvelles mesures applicables:
 - Modification du règlement intérieur
 - Mise à jour du DU
- ✕ Rassurer et donner envie au public de revenir pour reprendre les activités.
- ✕ Information des bénévoles sur leur niveau d'implication à venir.

b. En externe

- ✕ Information des partenaires et promotion de la reprise d'activité.
- ✕ Programmation de contacts réguliers avec les structures.
- ✕ Information des financeurs du travail réalisé pendant le confinement et sur les nouvelles mesures.

Fait à Aulnoye-Aymeries, le 07/05/2020

Nathalie SAYSSET, Présidente

Carroll WEIDICH, Directrice
