

PLAN DE REPRISE D'ACTIVITES (PRA)

1/ Contexte

Dans le cadre de la crise sanitaire liée au COVID-19, le bureau de l'APE s'est réuni le 18 mars 2020 en visioconférence.

Il a été acté en séance l'annulation de toutes les réunions APE, ventes et manifestations prévues entre le 16 mars 2020 et le 4 juillet 2020 :

- Réunion APE (31/3/20)
- Vide-greniers (1/5/20)
- Déjeuner « convivialité & détente » (17/5/20)
- Vente de gâteaux Bijou (22/6/20)
- Kermesse & Tombola (28/6/20)

Nous estimons les pertes financières liées à ces annulations à 5900€.

L'APE devait également participer, en soutien à des associations ou en appui de la municipalité et de l'école à divers événements. Ces événements ont été annulés :

- Chasse aux œufs (11/4/20)
- Journée citoyenne
- Carnaval
- Fête des remparts (18 & 19 juillet 2020)

Notre reprise d'activité n'est envisagée qu'à partir du 14 septembre 2020, date de l'assemblée générale et de l'élection du nouveau bureau.

Ce nouveau bureau définira le planning des manifestations 2020-2021. Il devra réaliser un PRA pour chacune des manifestations envisagées et le transmettre à la municipalité pour validation.

2/ Préparer la reprise

2.1/ Evaluer les risques de transmission du COVID-19 dans le cadre de l'activité

Activités	Locaux municipaux	Mesures de prévention
Inventaire	Local APE	Inventaire réalisé par la trésorière uniquement
Rangement matériels	Local APE	Planification des accès entre la trésorière et la secrétaire Accès au local limité à 1 personne Désinfection du mobilier / chaises / poignées / interrupteurs utilisés à l'aide de lingettes désinfectantes Aération du local pendant 10 mn Nettoyage du sol si nécessaire à l'aide de lingettes humides imbibées de solutions désinfectantes
Gestion administrative	/	Dématérialisation des documents
Réunion bureau	/	Visioconférence

Activités	Locaux municipaux	Mesures de prévention
Assemblée générale	Salle des Charrières ?	<p>Réservation d'une salle municipale permettant d'accueillir 30 personnes tout en respectant la jauge de 4m²/pers</p> <p>Implantation de chaises en quinconce, en respectant les distanciations sociales (1m)</p> <p>Implantation de tables / chaises pour 3 membres du bureau uniquement (président/trésorière/secrétaire) afin de respecter la distanciation sociale ... les autres membres du bureau siégeront dans la salle avec les participants.</p> <p>Aucun équipement mutualisé : l'ordinateur de la trésorière sera uniquement utilisé par celle-ci ... la présidente possédera une copie de la présentation du bilan moral pour l'animation de la réunion.</p> <p>Mise à disposition de gel hydro alcoolique pour désinfection des mains avant d'accéder à la salle mais également sur les tables des membres du bureau</p> <p>Accès à un point d'eau et à du savon dans les sanitaires</p> <p>Organisation des flux avec une entrée et une sortie indépendante</p> <p>Aération de la salle en continue (avant/pendant/après la réunion)</p> <p>Communication sur le port obligatoire de masque pour pouvoir assister à la réunion, en même temps que la convocation des parents d'élèves</p> <p>Affichage des mesures sanitaires à l'entrée de la salle</p> <p>Aucune collation servie</p> <p>Mise à disposition d'une poubelle pour la gestion des déchets souillés</p> <p>Désinfection du mobilier / chaises / poignées / interrupteurs utilisés à l'aide de lingettes désinfectantes</p> <p>Nettoyage du sol si nécessaire à l'aide de lingettes humides imbibées de solutions désinfectantes</p>

2.2/ Evaluer les risques induits par les nouvelles organisations du travail mises en place

Risques induits	Mesures de prévention
Risques chimiques	<p>Choix de produits chimiques désinfectants ne portant pas atteinte à la santé des utilisateurs</p> <p>Port de gants lors de l'utilisation des produits désinfectants</p>
Risques biologiques	<p>Anticipation d'une autre crise sanitaire dans la planification des futures manifestations</p> <p>Achat de consommables (GHA / masques / lingettes désinfectantes ...)</p> <p>Gestion des consommables</p>

Risques induits	Mesures de prévention
Risques psychosociaux	Mise en place d'un temps d'accueil lors de l'AG Communication de brèves sur le site APE & la page facebook, notamment sur les choix/décisions de l'APE, le fonctionnement en mode dégradé et les conséquences pour l'association & le groupe scolaire Restauration du collectif par l'organisation de réunions collaboratives via les réseaux sociaux Mise en place d'une commission COVID (démarche participative) en charge de proposer de nouvelles façons de faire, de développer de nouvelles organisations Régulation de tensions possibles entre membres du bureau ou de l'APE
Travail isolé	Communication de la planification des accès au local APE aux conjoints

2.3/ Limiter l'accès aux locaux aux personnels absolument indispensables

Les activités prioritaires nécessitant l'accès au local jusqu'au 14 septembre sont le rangement des équipements de gestion administrative (massicot, plastifieuse, ramettes papier ...) et l'inventaire.

L'accès au local APE est réservé uniquement à la trésorière et à la secrétaire. Une coordination entre ses 2 membres du bureau évitera toute présence en simultanée au sein du local.

2.4/ Planifier un nettoyage général des locaux avant la reprise

Les parties touchées (mobilier / chaises/ poignées / interrupteurs) feront l'objet d'une désinfection à chaque accès au local et lors du rangement de la salle des Charrières.

Le sol du local APE et/ou de la salle des Charrières sera nettoyé, si nécessaire, à l'aide de lingettes humides imbibées de solutions désinfectantes.

2.5/ Communiquer les dispositions mises en œuvre

Le plan de reprise d'activités sera transmis à la municipalité, pour validation, par mail.

Les consignes sanitaires seront transmises aux parents d'élèves, en même temps que la convocation pour l'assemblée générale (15 jours avant la réunion)

- via les moyens de communication électroniques dont disposent l'APE, c'est-à-dire via le site internet, la page facebook mais également via mailing,
- via affichage dans l'armoire vitrée située à l'entrée du groupe scolaire

Elles rappelleront, conformément aux directives nationales :

- Les gestes barrières
- Les mesures de distanciation sociale
- Le port du masque
- La gestion des déchets souillés
- La conduite à tenir en cas de suspicion de contamination

3/ Aménager les locaux

3.1/ Organiser les flux

L'accès au local APE est limité à 1p en simultanée.

Lors de l'assemblée générale, afin d'éviter les croisements des parents d'élèves, nous organiserons les flux afin que les entrées et sorties soient indépendantes.

L'arrivée et le départ des participants à l'assemblée générale se fera en décalé :

- Bureau : 20h / 22h
- Parents d'élèves : 20h30 / 22h

3.2/ Aménager les locaux partagés

Lors de l'assemblée générale, seulement 3 membres du bureau (présidente / trésorière / secrétaire) siégeront placés face au public, derrière 2 tables. Leurs chaises seront espacées de 1m.

Les autres membres du bureau siégeront dans la salle parmi les parents d'élèves.

Les parents d'élèves seront positionnés sur des chaises implantés en quinconce. Cette implantation respectera les distanciations sociales (1m) et la jauge de 4m².

Du gel hydro alcoolique sera mis à disposition à l'entrée de la salle, mais également sur les tables des membres du bureau.

Un point d'eau, équipé de savon, sera accessible au public dans les sanitaires.

4/ Reprendre l'activité

4.1/ Organiser l'accueil des parents d'élèves

Lors de l'assemblée générale, un rappel des gestes barrières et des mesures sanitaires auprès des parents d'élèves sera réalisé :

- A l'entrée de la salle, par affichage
- Par la présidente en début de séance

Les participants à l'assemblée générale devront porter un masque chirurgical ou en tissus. L'APE se verra la possibilité d'interdire l'accès à un parent d'élèves s'il se présentait sans masque à la réunion.

La salle de réunion sera aérée en continue, c'est-à-dire avant, pendant et après la réunion.

En cas de symptômes, il sera demandé aux parents d'élèves de ne pas se rendre à l'assemblée générale. Un vote par procuration pourra être réalisé.

4.2/ Aménager les conditions d'interventions des prestataires extérieurs

La presse ne participera à l'assemblée générale. Le bilan moral et financier leur sera transmis par mail, ainsi que les photos pris en séance par nos chargés de communication.

4.3/ Communiquer régulièrement sur les conditions de la reprise d'activité

Le PRA sera consultable sur le site internet de l'APE.