



COVID-19

Plan d'Organisation Spécial Covid DU RELAIS ASSISTANTES MATERNELLES-PARENTS

Septembre 2020

Préambule

Le présent document est rédigé sur les informations transcrites dans le

Guide ministériel / Covid-19 –Phase 3 de la levée du confinement / Modes d'accueil du jeune enfant / 22 juin 2020

dont les Relais assistants maternels font partie.

2

Il y est notamment indiqué qu'à compter du 22 juin, « les regroupements d'enfants (...) en Relais d'assistants maternels redeviennent possibles (...) en veillant cependant autant que possible à constituer des groupes d'enfants de taille modeste et à ce qu'ils ne se mélangent pas entre eux.

Il est également demandé de « remettre au centre de l'attention l'enfant, ses besoins et les besoins de ses parents. »

Enfin, il est demandé de « conserver au quotidien une attention renforcée pour les gestes barrières » et de « multiplier les activités extérieures et sorties. »

Sous réserve de l'évolution sanitaire, le plan d'organisation qui suit est proposé sur la base de ces recommandations. Il est cependant susceptible d'évoluer selon les éventuelles mises à jour du guide ministériel.

DISPOSITIONS GENERALES

1. Recommandations générales

- Accès interdit aux personnes présentant des signes respiratoires et digestifs.
- Etablissement ouvert aux seuls usagers du RAM-P : parents, assistant-es maternel-les et enfants.
- Etablissement ouvert aux horaires habituels mais **uniquement sur rendez-vous** pour les entretiens individuels et **sur inscription** pour les temps collectifs.
- Le port du masque est obligatoire pour les plus de 11 ans pour tout déplacement dans la structure et toute la durée des ateliers d'éveil et soirées-rencontre.
- Respect obligatoire des règles d'hygiène et de distanciation physique de 2m imposées dans l'établissement.

3

2. Gestion des activités

- Le RAM-P continuera d'accueillir le public sur toutes ses missions en adaptant cependant ses modalités d'accueil selon le respect du protocole d'hygiène en vigueur :
 - Entretiens individuels obligatoirement sur rendez-vous pour l'accompagnement des familles en recherche d'un mode d'accueil, pour informer sur la relation contractuelle particulier employeur/asmats ou pour toute question liée à l'exercice du métier (candidat agrément, formations...).
 - Reprise des ateliers d'éveil les mardi, jeudi et vendredi matin de 9h à 11h à compter du 3 septembre 2020. Les ateliers d'éveil s'achèveront 30mn avant la fin du temps habituel pour permettre aux animatrices de procéder à la désinfection des jeux et jouets utilisés dans la matinée.
 - Les cafés parents-amats sont suspendus jusqu'à nouvel ordre.
 - Les soirées-rencontre sont maintenues avec un nombre de participants restreint et dans le respect des distanciations et port du masque.

3. Mesures d'hygiène

- Application du protocole spécifique de nettoyage et désinfection des locaux et équipements (annexe 1).
- Nettoyage désinfectant du sas et des jeux et jouets au moins une fois par jour.
- Hygiène des mains facilitée : points d'eau, mise à disposition de savon, essuie-mains à usage unique et de gel hydro alcoolique.
- Installation de poubelles avec sachets à usage unique pour le dépôt des masques dans le sas, en particulier à la sortie.

Mesures d'hygiène à l'attention du personnel de l'établissement et des stagiaires accueillis

- En application du Plan de Reprise de l'Activité de la Communauté de Communes du Pays Rhénan :
 - Mise à disposition du personnel et utilisation des solutions hydro alcooliques à l'entrée de l'établissement et aux postes de travail éloignés d'un lavabo.
 - Port du masque obligatoire.
 - Formation à l'usage des équipements de protection.
 - Respect des gestes barrière :
 - Distanciation sociale
 - Se laver régulièrement les mains à l'eau et au savon et les sécher avec des serviettes en papier
 - Eternuer dans le coude
 - Utiliser des mouchoirs à usage unique
 - Ne pas serrer de mains ou faire la bise
- Signaler tout symptôme se rapportant à la maladie (perte du goût ou de l'odorat, toux, maux de tête, fièvre ou diarrhée). Si un agent présente un symptôme, il sera renvoyé chez lui et prendra contact avec son médecin traitant. Si les symptômes sont graves, le 15 sera appelé et l'agent isolé.
- Une protection transparente permettra de protéger le personnel dans le bureau qui recevra le public (bureau direction)
- Limiter le partage des outils communs (téléphone, clavier, souris...), les désinfecter régulièrement



Mesures à l'attention des usagers :

- A l'entrée dans l'établissement, retrait des gants de protection éventuels et lavage des mains avec une solution hydro alcoolique ou savon. Le port du masque est obligatoire pour les plus de 11 ans.
- Dans le sas d'entrée et la zone de déchaussage, présence simultanée d'un seul adulte accompagné du ou des enfants dont il a la charge. Une zone d'attente distanciée est matérialisée au sol à l'extérieur.

4. Gestion du public et règles de distanciation

- **Gestion des rendez-vous individuels :**
 - A l'arrivée des usagers, désinfection des mains
 - Utilisation d'un bureau unique, protégé par une vitre en plexiglass pour les rendez-vous, qui aura été préalablement désinfecté : vitre de protection, siège, partie bureau...
 - Utilisation des stylos personnels
 - Désinfection au départ de l'utilisateur

• Déroulement des ateliers d'éveil

L'ouverture des ateliers d'éveil est prévue pour 10 enfants accompagnés de leur adulte référent parent ou assistant-e maternel-le. Cette jauge pourra évoluer en fonction des contraintes sanitaires et/ou des recommandations du guide ministériel.

Les horaires sont modifiés : 9h – 11h.

La participation aux ateliers d'éveil est limitée à une fois par semaine (sauf places restantes) pour permettre au plus grand nombre d'y avoir accès.

– Avant l'atelier d'éveil :

- Les locaux seront nettoyés et désinfectés, les jeux et jouets également,
- Les inscriptions seront prises par téléphone et/ou mail,
- Les visites sans inscription ne seront pas admises,
- Les informations demandées à l'inscription seront : nom du référent, nom de l'enfant, âge de l'enfant et coordonnées du référent afin de mettre en place le contact-tracing. Les informations collectées seront conservées 15 jours,
- Aération des locaux pendant 15 mn avant l'arrivée du public.

– Pendant l'atelier d'éveil :

- Les poussettes resteront à l'extérieur ou parquées sous la pergola par temps de pluie
- A l'arrivée, passage par le sas, déshabillage et déchaussage. Présence simultanée d'un seul adulte accompagné du ou des enfants dont il a la charge. Une zone d'attente distanciée est matérialisée au sol à l'extérieur.
- A l'entrée dans la salle d'activité, après chaque passage dans le sas et avant toute forme de jeu : désinfection/lavage des mains
- Aucun objet, à l'exception des doudous et tétines ne sera admis dans les salles d'activité (téléphone portable, jouets personnels des enfants...)
- Les règles de distanciation s'appliqueront au maximum dans l'espace de jeu soit 2m
- Les jeux et jouets mis à disposition sont les seuls utilisables. Certains jeux (piscine à balles, jouets exclusivement en bois) ont été sortis du stock temporairement, d'autres seront proposés sous forme de rotation.
- Les activités motrices, d'éveil corporel et de manipulation seront privilégiées. Les coins de jeu symbolique restent en place.
- Les activités artistiques seront possibles dans le respect des distanciations entre adultes.
- Le temps de regroupement « comptines » ne sera momentanément plus proposé mais les livres et comptines feront partie intégrante de l'action éducative proposée aux enfants
- Les activités dans le jardin ou la véranda seront privilégiées tant que la météo le permettra
- L'emprunt de jeu restera possible selon le protocole en vigueur (annexe 2)
- Les inscriptions aux soirées-rencontre et ateliers d'éveil se feront auprès des animatrices

- L'utilisation du plan de change sera possible : chaque couche sera jetée après avoir été rangée dans un sachet à usage unique disponible dans la corbeille accrochée au plan de change.

Le plan de change et les toilettes seront désinfectées par les usagers après chaque utilisation. Les produits nécessaires : spray désinfectant et lingette à usage unique seront à disposition.

- Au départ de l'atelier d'éveil :

- Lavage/désinfection des mains
- Passage par le sas : un seul référent et les enfants qui l'accompagnent
- Sachet poubelle à usage unique à disposition pour insérer les masques jetables
- Désinfection des surfaces et jeux/jouets par les animatrices
- Aération des locaux pendant 15 mn après le départ du public



Fait à Drusenheim,

Le 27 Août 2020

Le Président

Denis HOMMEL

PROCOLE SANITAIRE DE REPRISE RAMP - COVID19

Version septembre 2020

7

Outre le protocole de nettoyage, il est recommandé de procéder à un nettoyage des mains régulier et de porter le masque.

Le sens de circulation pour les usagers pour les rendez-vous individuels / ateliers d'éveil se fera selon une logique de marche en avant :

1. Port du masque obligatoire dès l'entrée dans le RAMP
2. Entrée par la porte principale du RAMP, passage par le sas
3. Arrêt au TOTEM gel hydroalcoolique
4. Entrée directe dans le bureau en évitant tout contact avec les surfaces meublées
5. Entretien en face à face protégé par une vitre plexi - les déplacements dans le bureau sont interdits
6. Sortie par la porte coté parking pour les entretiens individuels et sortie par le sas (rechauffage) pour le public des ateliers d'éveil et soirée-rencontre

A faire avant l'accueil des usagers

(L'entretien et désinfection des locaux aura été fait au préalable par la société de nettoyage)

Au moment de la prise de rendez-vous, penser à rappeler aux usagers : port du masque obligatoire - stylo personnel

1. Aérer la pièce pendant 15 mn minimum
2. Désinfecter la barre extérieure de la porte d'entrée
3. Désinfecter la sonnette
4. Désinfecter la chaise en bois du bureau coté usager
5. Désinfecter le bureau coté usager + côté animatrice
6. Désinfecter la vitre plexi
7. Désinfecter le poste de travail : souris - clavier, combiné téléphone, stylo (limiter le nombre de pièces et dossiers sur le bureau, épurer au maximum)
8. Désinfecter les mains avant et après manipulation du copieur

NB : le bureau n°2 n'est pas en mesure d'accueillir du public.

A faire au départ des usagers

1. Désinfecter la poignée de la porte parking
2. Désinfecter la barre porte principale
3. Désinfecter de la poignée porte principale + cintre éventuellement

4. Désinfecter la chaise
5. Désinfecter le bureau côté usagers + côté ramettes
6. Désinfecter le plexi
7. Désinfecter le poste de travail : souris - clavier, combiné téléphone
8. Désinfecter l'imprimante
9. Aérer la pièce pendant 15mn

Entretien des locaux

Règles importantes :

- Le port des gants est recommandé
- Sol salle de vie + toilettes + bureau + sas : balayage obligatoire avec des gaz des sols avant de mouiller le sol
- **Ne pas utiliser l'aspirateur**
- Aller du plus propre vers le plus sale
- Une fois le nettoyage fini mettre au linge le matériel utiliser et se laver les mains
- Désinfecter en demi-espaces en partant de l'entrée avec la frange mouillée, aller jusqu'au bout de la pièce et revenir en godille. **Changer les franges souvent (environ 3 pour une salle)**
- On ne désinfecte que ce qui est propre : ôter les salissures avec un produit détergeant
- Respecter les protocoles affichés : produit, temps d'action, fréquence

Surfaces et lieux à nettoyer : sas entrée, salle de vie 1, bureau direction, bureau 2, sanitaires adultes, sanitaires enfants

- Mobilier bureau : Tables, chaises, plexi
- Interrupteurs, poignées de porte, téléphone + interphone
- Sanitaires : évier puis toilettes et bien rincer
- Nettoyage des sols
- Vider les poubelles, nettoyer l'intérieur des poubelles et remettre des sacs

Salle de vie 2, nettoyer entièrement à la reprise des temps collectifs en septembre :

- Mobilier : meubles, façades + tables et chaises
- Interrupteurs, poignées de porte + barre intermédiaire porte vitrée

Organiser le Prêt de Jeux au RAM-P

1. Les pratiques recommandées pour l'activité de prêt

- Déterminer les espaces accessibles au public et ceux réservés à la gestion technique.
- Limiter le nombre de visiteurs (ratio 1 pers/4m²)
- Organiser des règles de circulation dans les espaces, mettre en place un système de prise de rendez-vous
- Afficher des consignes générales d'hygiène et les consignes liées aux conditions d'accueil exceptionnelles
- Mettre en place une distance de sécurité
- Adapter les horaires d'ouverture pour prendre en compte les temps de préparation
- Proposer une réservation en amont à partir d'un catalogue, et/ou à partir de photos...
- Drive, prise de rdv
- Réception des jeux, traitement (désinfection et/ou mise en quarantaine) puis inventaire

2. Désinfection des jeux

Pour les jouets en plastique ou métal faciles à nettoyer à la main :

- Désinfection avec un produit répondant à la norme NF EN 14476 ou une lingette désinfectante imprégnée d'éthanol ou isopropanol à 70%, en respectant le temps de séchage, suivi d'une quarantaine moindre de 3 jours.

Pour les jeux comportant du bois, les jeux que leur forme rend difficile à désinfecter, les jeux comportant un grand nombre de pièces, et les jeux pour lesquels vous avez un doute (la plupart des jeux de société) :

- mise en quarantaine de 10 jours.
- Les produits à exclure sont : le vinaigre blanc, les produits chlorés... Les outils de nettoyage comme les lave-vaisselle ou les lave-linge doivent se trouver de préférence sur le site et ne servir qu'à l'entretien-désinfection des jeux.

3. Conditions pour un espace de quarantaine

Pour assurer une quarantaine du matériel retourné, il est recommandé :

- de disposer d'un espace dédié non accessible au public
- de nettoyer le local et le mobilier chaque jour
- de faire en sorte que les volumes de jeux en circulation soient proportionnels à l'espace disponible pour la mise en quarantaine
- de tenir un suivi des entrées et sorties sur une feuille pour chaque jeu
- une identification de la situation du jeu dans le logiciel de gestion de la ludothèque si la structure est informatisée

Si une commande de jeux a été effectuée :

Réception des commandes : mise en quarantaine cartons ouverts pendant 10 jours dans un local dédié avant d'être soumis aux opérations de catalogage

Ressources : <http://www.kananas.com/associationdesludothequesfrançaises/info-coronavirus/>

COMMENT RESERVER DES LIVRES

11

1

• Choix des livres

- Consultez la collection de livres thématiques
- Choisissez des livres
- Communiquez-nous par mail votre sélection à ram@cc-paysrhenan.fr ou par téléphone au 03.88.06.02.06

2

• Prise de rendez-vous pour le retrait

- Nous vous confirmons la disponibilité des livres sélectionnés
- Nous vous fixons rendez-vous pour le retrait **soit un mercredi matin soit un jeudi dans la journée**

3

• Consignes à respecter pour votre venue

- Respectez l'horaire de votre rendez-vous
- Portez un masque
- RDV sous la pergola, espace extérieur à l'arrière du relais.
- Apportez votre sac ou votre cabas.
 - *Tous les livres rendus seront désinfectés ET mis en quarantaine*

