



**PÔLE VIE DE LA CITE  
SERVICE ENFANCE-ENSEIGNEMENT**

**PROTOCOLE OUVERTURE ALSH AUTOMNE 2021**

**Du lundi 25 octobre au vendredi 05 novembre 2021**

*(Fermeture le 01 novembre 2021)*

**Modalités d'organisation particulières en raison de la crise sanitaire Covid-19, des contraintes imposées par les protocoles sanitaires et des normes d'encadrement**

**Coordonnées des personnes à contacter en cas d'urgence**

Directeur ALSH Automne 2021 : Taieb REGAZ : 06.36.85.04.97

Adjoint au Directeur ALSH Automne 2021 : Zachary HAMCHAOUI : 07.86.34.59.26

Responsable Service Enfance/Enseignement : Nathan BARBIER : 06.32.06.00.20

Responsable Service Entretien : Nicole PERNA : 06.87.67.76.93

Directrice du Pôle Vie de la Cité : Valérie DUQUESNE : 03.82.89.94.15 / 06.30.98.48.07

Directeur Général des Services : Yves SIMIONATO : 06.07.70.04.18

**Respect du Protocole de référence de la Direction de la Jeunesse et de l'Education populaire et de la Vie Associative (DDCS) pour les accueils collectifs de mineurs sans hébergement du 01 SEPTEMBRE 2021**

## **SOMMAIRE**

**FICHE 1 : Modalités d'inscription ALSH Automne 2021**

**FICHE 2 : Equipe ALSH Automne 2021**

**FICHE 3 : Distribution par la Ville de Villerupt d'un KIT « Covid-19 » et réglementation sur les équipements de protection individuelle**

**FICHE 4 : Respect des gestes barrières par l'équipe d'animation et les agents d'entretien dans le cadre de leurs missions**

**FICHE 5 : Utilisation des produits désinfectants conventionnels et mise en place des techniques homologuées Covid-19**

**FICHE 6 : Respect des mesures organisationnelles par les agents d'entretien**

**FICHE 7 : Protocole d'entretien pendant le temps de présence des enfants**

**FICHE 8 : Protocole d'accès au bâtiment**

**FICHE 9 : Protocole durant le service du repas de midi**

**FICHE 10 : Protocole d'isolement en cas de suspicion**

**FICHE11: Activités**



## **FICHE 1 : Modalités d'inscription ALSH Automne 2021**

### **Accueil des enfants de 3 à 12 ans domiciliés à Villerupt et communes voisines**

#### **40 enfants maximum**

Nombre fixé en fonction du personnel encadrant disponible et du respect des contraintes de distanciation physique et des gestes barrières.

#### **2 groupes répartis comme suit :**

- 3 à 5 ans maximum 16 enfants encadrés par 2 animat(rice)eurs
- 6 à 12 ans maximum 24 enfants encadrés par 2 animat(rice)eurs , ce groupe est lui-même divisé en 2 sous-groupes les 6 à 9 ans et les 10-12 ans.

#### **Inscriptions : A partir du 11 Octobre 2021**

En fonction des places restant disponibles en dehors de la plage de réservation, possibilité d'inscription pour la journée complète avec repas jusqu'à la veille avant 9h00 et pour les demi-journées sans repas le jour même toujours en fonction des places disponibles.

#### **Les repas sont livrés en liaison froide et servis chauds à l'Espace Jeunesse ou au Centre Socioculturel Belardi réservé au service de restauration.**

#### **Afin de respecter les dernières recommandations du protocole sanitaire, les enfants d'un même groupe déjeunent ensemble en maintenant une distanciation d'au moins deux mètres avec ceux des autres groupes. Nous privilégions une stabilité des groupes d'enfants déjeunant à une même table.**

#### **Tarif journée complète avec repas (tarifs 2021/2022)**

**Dossier d'inscription à communiquer par mail ou à remettre en main propre au Service Enfance/Enseignement à l'Espace Jeunesse, Rue Henri WALLON, 54190 VILLERUPT** les dossiers devront être complets pour être enregistrés) / Renseignements par téléphone ou par mail (03/82/89/94/13 et [enseignement@mairie-villerupt.fr](mailto:enseignement@mairie-villerupt.fr))

#### **Lieu d'accueil : Espace Jeunesse**

#### **Horaires d'accueil des enfants : 8h00 à 18h30**

- Arrivée matin : échelonnée de 8h00 à 9h
- Départ ½ journée matin sans repas : 11h50
- Arrivée ½ journée après-midi sans repas : échelonnée de 13h30 et 14h00
- Départ : échelonnée de 17h00 à 18h30

#### **Les parents s'engagent :**

- ❖ à prendre connaissance du règlement intérieur « ALSH extrascolaire » de la Ville de Villerupt et de l'avenant n°1 au règlement,
- ❖ à retourner le coupon signé de prise de connaissance des documents
- ❖ à connaître le projet pédagogique mis en place pour l'Automne 2021



## **FICHE 2 : Equipe ALSH Automne 2021**

### **Port du masque obligatoire pour les encadrants et pour les personnes en contact avec les mineurs dans l'enceinte du bâtiment.**

#### **Equipe d'encadrement, d'animation et d'aide au repas et ménage**

##### 6 agents d'encadrement et d'animation

- Taieb REGAZ : Directeur ALSH
- Zachary HAMCHAOUI : Directeur adjoint et animateur volant
- Morgane PACINO, Sadia HAMADOU, Amina HAMCHAOUI : animatrices permanentes
- Lauren PACINO animatrices vacataires

##### 1 agent de service et de désinfection

- STEPHAN Luxitia : Agent de service, elle s'occupera de la mise en place du réfectoire, de la remise en température des repas, de la désinfection en journée

Horaires : de 6h00 à 8h00 (Esp Jeunesse), de 10h à 15h00 (Belardi) et de 15h00 à 16h00 (Esp Jeunesse)

#### **1 Mise à disposition de produits d'entretien spécifique et de gel hydroalcoolique à l'entrée et à la sortie du bâtiment.**



### FICHE 3 : Distribution par la Ville de Villerupt d'un KIT « Covid-19 » et réglementation sur les équipements de protection individuelle

- Kit « Covid-19 » distribué à chaque agent communaux :
  - masque chirurgicaux à disposition
  - un flacon de gel hydroalcoolique
  - une visière de protection à disposition dans chaque salle d'activité si sollicitation des animateurs concernés (à désinfecter après usage)
- Port du masque obligatoire pour les encadrants et personnes en contact avec les mineurs
- Mise à disposition de produits d'entretien spécifique et de gel hydroalcoolique dans chaque salle d'activités, à l'entrée et à la sortie du bâtiment
- Port du masque non nécessaire pour les tâches des agents d'entretien lorsque les interventions sont réalisées seul.
- Respecter les règles d'utilisation du masque lorsqu'il est nécessaire :
  - Se laver préalablement les mains avant usage
  - Ajuster le masque au niveau du nez
  - Vérifier le positionnement du masque et son étanchéité
  - Une fois ajusté : ne plus toucher le masque avec les mains ou le déplacer
  - Durée maximale d'usage : 4 heures pour les masques jetables
  - Laver à 60 degré les masques réutilisables
  - Jeter immédiatement le masque non réutilisable dans une poubelle fermée
- Equipement habituel de protection individuelle utilisé classiquement lors de l'entretien des locaux pour les agents d'entretien
- Tenues de travail des agents d'entretien lavées quotidiennement à une température minimale de 60 degré
- Utilisation et remplacement des gants jetables : le lavage des mains est à privilégier car l'usage des gants peut être un vecteur de transmission du virus.
  - Se laver les mains avant d'utiliser les gants et après les avoir enlevés
  - Gants en nitrile à usage unique et utilisés de préférence uniquement pour les interventions dans les sanitaires
- Recommandations : garder les cheveux attachés et limiter le port de bijoux
- Précautions : prendre sa température à son domicile avant de se rendre sur son lieu de travail et en rentrant
- En cas de suspicions d'infection (présence de symptômes : toux, fièvre...) : ne pas se rendre au travail, rester confiné (e), informer sa hiérarchie et le Service Ressources Humaines et prendre contact avec son médecin traitant ou contacter le 15



#### **FICHE 4 : Respect des gestes barrières par l'équipe d'animation et les agents d'entretien dans le cadre de leurs missions**

- Se laver les mains régulièrement (au minimum pendant 20 à 30 secondes) :
  - Lavage des mains en arrivant sur site et avant le départ
  - Lavage des mains à chaque déplacement dans les sanitaires
  - Lavage des mains avec le gel hydroalcoolique dans les salles d'activité
  - Lavage des mains avant et après le port des gants lors de l'entretien des sanitaires
- Respecter la distanciation physique d'1 mètre minimum entre deux personnes
- Aérer les salles régulièrement (10 à 15 minutes toutes les 2 heures)
- Proscrire strictement les regroupements d'agents dans les espaces réduits
- Tousser ou éternuer dans son coude
- Saluer sans se serrer la main, proscrire les embrassades
- Utiliser des mouchoirs à usage unique et les jeter



## FICHE 5 : Utilisation des produits désinfectants conventionnels et mise en place des techniques homologuées Covid-19

- Liste des produits désinfectants utilisés par les agents d'entretien :
  - Eau de javel (hypochlorite de sodium)
  - Produits désinfectants, nettoyants et multi-usages répondants à la norme EN 14476 (virucide)
- Vérification par le responsable des agents d'entretien de la date d'expiration des produits et suivi des directives du fabricant, en particulier la Fiche de Données de Sécurité du produit (FDS)
- Respecter le dosage des produits pour garantir leur efficacité
- Interdiction des techniques sèches (balai coco, aspirateur)
- Utilisation des techniques de pré-imprégnation pour le nettoyage des sols
- Eviter de pulvériser les produits sur les surfaces
- Mettre hors-service les sèche-mains soufflants (risque de dissémination)
- Mise à disposition exclusive d'essuie-mains jetables
- Interdiction d'usage des climatiseurs et ventilateurs



## FICHE 6 : Respect des mesures organisationnelles par les agents d'entretien

- Intervention des agents d'entretien réalisée seul en l'absence de public sur site :
  - 1 agent d'entretien tous les jours de 18h30 à 20h30
- Intervention des agents d'entretien dans les lieux identifiés, les sanitaires et parties communes (couloirs, escaliers...).
- Respecter les techniques d'entretien et l'ordre de nettoyage :
  - Commencer par les locaux les moins contaminés (parties communes salles de classes et sanitaires)
  - Aller du propre vers le sale et du haut vers le bas
  - Nettoyage avant désinfection
- En plus du nettoyage régulier journalier : 1 agent de 10h à 15h (aide au service repas - désinfection)
  - Nettoyer et désinfecter les surfaces fréquemment touchés (poignées de porte, mais aussi l'ensemble de la porte, interrupteurs, rampes, boutons ascenseur, chaises, tables, téléphones, cuvettes de toilettes, lavabos, éviers, robinets...)
- Effectuer un nettoyage-désinfectant (utilisation d'un produit détergent-désinfectant en une seule opération) des sols et surfaces avec un bandeau de lavage à usage unique ou lavable.
- Rincer à l'eau les sols et surfaces avec un autre bandeau de lavage à usage unique ou lavable
- Respecter le temps de contact du produit pour s'assurer de la bonne désinfection.
- Isoler les bandeaux de lavages usagers dans un sac fermé avant lavage
- Laver les bandeaux de lavage et le linge à 60°C avec une lessive désinfectante
- Equiper les poubelles de sacs à ordures ménagères
- Vider les sacs en les fermant et laver les poubelles tous les jours
- Nettoyer les outils de lavage après utilisation (manche des balais, seaux, chariot de nettoyage.)
- Aérer les salles d'activité et de restauration durant l'intervention de nettoyage quotidien et veiller à la fermeture des fenêtres en partant
- Maintenir en permanence les portes des salles ouvertes pendant l'intervention de nettoyage
- Utilisation d'un aérosol virucide : 2 impulsions par salle d'activité chaque soir en quittant les locaux.
- Condamner les salles inoccupées qui seront verrouillées afin de limiter les zones à désinfecter.
- Veiller à réapprovisionner le matériel et produits qui doivent rester à disposition dans les locaux (savon, papier toilettes, essuie-mains à usage unique...)





## FICHE 7 : Protocole d'entretien pendant le temps de présence des enfants

- Mise à disposition de produits désinfectants dans les salles d'activités et sanitaires
  - SPRAY virucide répondant à la norme EN 14476
- Aérer les salles d'activités systématiquement le matin, pendant chaque récréation, avant et après le temps de midi (ventilation de 10 à 15 minutes au moins à chaque fois)
- Identifier les objets utilisés par les enfants et les stockés dans un bac dédié pour désinfection
- Interventions de désinfections régulières par l'agent d'entretien dans les sanitaires et les animateurs dans les salles d'activités et sanitaires en l'absence de l'agent d'entretien :
  - Nettoyer fréquemment les surfaces utilisées par les enfants avec les lingettes (tables, chaises, jouets, support pédagogique...)
  - Désinfecter les objets utilisés par les enfants après chaque utilisation
  - Entretenir plusieurs fois par jour les points de contacts (poignets portes, tables, chaises...)
  - Entretenir dans la journée après le passage des enfants les points de contact des sanitaires (cuvettes, robinets, lavabos...)
- Veiller à réapprovisionner le matériel et produits qui doivent rester à disposition dans les locaux (savon, papier toilettes, essuie-mains à usage unique...).
- Alerter le responsable des agents d'entretien s'il est constaté au cours de la journée un manque en produits ou matériel d'entretien (papier, savon...).
- Les toilettes utilisés par les adultes : désinfection 2 fois par jour par l'agent de service (lavabo, cuvette, porte savon et distributeur à papier).
- Organisation des sanitaires et lavabos à destination des enfants : Chaque groupe d'enfants dispose d'un lieu de sanitaire et lavabos dédié
  - **Deux sanitaires au RDC : à gauche et à droite groupe 3 - salle 3 et salle 3bis**
  - **Deux sanitaires sous le préau : à droite pour les filles des salle 1 et salle 2 et à gauche pour les garçons des salle 1 et salle 2 .**

Afin de faciliter la désinfection des toilettes, les groupes s'y rendent aux heures fixes suivantes (et de manière individuelle en cas de nécessité) :

- 8h00 à 9h00 (Avant de commencer les activités)
- 11h30 (Après l'activité du matin et avant le repas)
- 13h30 à 14h00 (Après le repas et avant l'activité de l'après-midi)
- 16h00 (Après l'activité de l'après-midi et avant le goûter)
- 17h00 (Après le goûter et avant leur départ)
- 

Pour assurer une hygiène impeccable des sanitaires, l'agent de service présent la journée effectue une désinfection des toilettes, des lavabos, des portes savons, des distributeurs de papier, des poignées de porte ainsi que des interrupteurs entre 15h00 et 16h00.

Du gel hydroalcoolique sera à la disposition des groupes sous la surveillance de l'animateur en cas de besoin.



## FICHE 8 : Protocole d'accès au bâtiment

- Règles spécifiques d'accès à l'accueil pour les responsables légaux et les enfants permettant de respecter les règles de distanciation physique, d'éviter les attroupements au début et à la fin de l'accueil.
- Signalétique extérieure et marquage au sol devant les deux portes d'accueil (permettant de respecter la distanciation physique d'un mètre par les parents le matin et le soir)
- Mise en place de code couleur par groupe d'enfants et signalétiques concordantes sur les portes du bâtiment
- Accueil par l'entrée principale : 1 référent accueil devant l'entrée et chaque animateur à l'entrée de la salle d'activité
  - **Porte A** : Entrée principale accueil **des enfants de tous les groupes** : Référent accueil Taïeb REGAZ Directeur ou HAMCHAOUI Zachary directeur adjoint
    - ✓ **Groupe 1 : Salle 1 (9-12 ans)** Code couleur : Bleu (en haut à côté de l'accueil)
    - ✓ **Groupe 2 : Salle 2 (6-8 ans)** Code couleur Vert (en bas salle à droite – salle activité-cuisine)
    - ✓ **Groupe 3 : Salle 3 et 3bis (3-5 ans)** Code couleur Rouge (en bas salle à gauche et au fond près du stockage matériel pédagogique)
  - **Porte C : Accès préau, cour et sanitaires extérieurs**
- \***Porte E** : salle cuisine (club ados) : pour les ateliers cuisine.

### **Organisation générale :**

- Chaque enfant doit apporter une bouteille d'eau pour la journée (étiquetée à son nom)
- Goûter : achat de goûters en portions individuelles et sachets fermés ou si collectif consommé entièrement au moment du goûter.
- Veiller à ce que la porte de la salle d'activité reste ouverte pendant la période d'entrée des enfants pour éviter qu'ils ne touchent trop fréquemment les poignées.
- Se laver les mains régulièrement et faire se laver les mains aux enfants avant le temps de restauration du midi, du goûter et à chaque changement d'activité et de contact.
- Rappeler régulièrement les consignes aux enfants (lavage des mains, distances de sécurité). Les affiches explicatives des gestes barrières à respecter sont affichées dans chaque bâtiments et sanitaires.



## FICHE 9 : Protocole durant le service du repas de midi

**Prestataire** : ELIOR, Zone d'aménagement concerté, Petit-Breuil, 54400 Longwy

**Tél** : 03-82-25-30-38

**Contact** : Monsieur Christophe DIDIER-Directeur de restauration- Saint Die Des Vosges/ 03 29 56 49 13 / 06 64 32 01 31 / stephane.mangin@elior.fr

**Livraison en liaison froide.**

**Heure de livraison** : 08h00

**Lieu de livraison** : Centre socioculturel Belardi, Avenue de la Libération, 54190 Villerupt.

- ELIOR livre les repas directement au centre Belardi, ils seront chargés de relever les températures et de les noter sur la feuille de livraison, ELIOR déposera ensuite les denrées dans le réfrigérateur prévu à cet effet.
- L'agent de restauration est chargé, à son arrivée, d'un deuxième relevé de températures qu'elle reporte dans le cahier « Registre des produits réceptionnés ». Un repas supplémentaire est commandé systématiquement pour servir de plat témoin.
- A partir de 11h00, elle procède à la remise en température des aliments en moins d'une heure et en respectant la procédure établit.
- A partir de 11h30, les groupes se rendent dans les toilettes qui leur sont attribués accompagnés par les animateurs pour se laver les mains.
- Les repas sont servis dans la salle du Centre socioculturel Belardi sur le temps de pause méridienne de 12h00 à 13h00
- Une deuxième prise de température est réalisée juste avant le service et reportée dans le « Registre de prise de température avant le service ».
- A la fin du repas, les déchets seront jetés dans un sac poubelle dédié, puis solidement fermé et placé directement dans les containers extérieurs.
- Après le repas, les enfants retournent à l'Espace Jeunesse où ils iront aux toilettes pour se laver les mains. Les salles sont à nouveau aérées le temps de midi.
- La désinfection des frigos ainsi que du matériel utilisé durant le temps de midi est réalisée quotidiennement.
- Veiller à ce que les enfants n'échangent pas de nourriture, d'eau, ni de contenant (fourchette, cuillères, carafe...).



## FICHE 10 : Protocole d'isolement en cas de suspicion

- Dès leur arrivée, en cas de suspicion, la température est prise aux enfants. Si celle-ci est égale ou supérieur à 38°, il ne sera alors pas admis dans l'enceinte du centre de loisirs et devra retourner avec ses parents.
- Au cas où un enfant présenterait des symptômes évocateurs durant la journée, la température lui sera prise et en cas de fièvre, il sera alors immédiatement isolé et équipé d'un masque dans une salle. La personne a appelé en cas d'urgence figurant dans son dossier sera contactée et invitée expressément à venir le chercher.
- La désinfection des salles et des matériels utilisés par le mineur sera effectuée selon les prescriptions qui sont définies par les autorités sanitaires.
- Tout cas de Covid-19 ou de suspicion sera suivi d'une information à l'établissement scolaire fréquenté par le mineur.
- Suite à la suspicion ou à la confirmation d'un cas de Covid-19 au sein de la structure, le Maire se réserve le droit de fermer l'accueil de loisirs.



## FICHE11: Activités

- Activités organisées par groupes bulles avec le nombre d'encadrant nécessaire afin de permettre les sorties en autonomie à l'extérieur
- Les programmes d'activités tiennent compte de la distanciation physiques et des gestes barrières.
- Eu égard au contexte de crise sanitaire, les activités auront lieu à proximité de l'Espace Jeunesse et dans les équipements sportifs et culturels communaux : synthétique DELAUNE, gymnase FIORANI, parcours de santé Pierre POULAIN, bibliothèque Louise MICHEL,
- Sortie Escalade