

Mamoudzou, le 25 mai 2020

Monsieur le recteur de l'académie de Mayotte

à

Mesdames et messieurs,

Les inspecteurs d'académie, inspecteurs
pédagogiques régionaux,

Les chefs d'établissement

Les adjoints

La directrice des apprentis d'Auteuil

Les inspecteurs de l'éducation nationale

Les chefs de division et de service



Objet : Note relative à la reprise des activités

PJ : Imprimés d'autorisation spéciale d'absence (2)
et demande de télétravail (2)

Conformément au communiqué préfectoral en date du 24 Mai, Un desserrement des contraintes est mis en œuvre à Mayotte à partir du 25 mai.

Secrétariat Général
d'Académie

Affaire suivie par :
Dominique GRATIANETTE

Courriel : sg@ac-mayotte.fr

Adresse :
BP 76
97 600 MAMOUZOU

Au-delà du plan portant sur la réouverture des écoles et établissements scolaires, qui sera déployé conformément aux orientations énoncées par le Premier ministre à l'Assemblée Nationale le 29 avril dernier, un plan de reprise d'activité doit être finalisé par chaque service académique et chaque établissement afin de permettre le jour indiqué à l'activité de reprendre progressivement en présentiel, en fonction de la situation épidémiologique du département dans lequel il est implanté, et dans le strict respect des consignes de sécurité sanitaire.

Aussi, comme indiqué dans le communiqué, quelques écoles ré-ouvriront à compter de mardi 26 Mai leurs portes aux élèves après avoir démontré leur capacité à respecter les prescriptions émises par les autorités sanitaires.

D'autres mesures seront annoncées dans le courant de la semaine.

A) RECOMMANDATIONS GÉNÉRALES

I) Définition d'une stratégie de reprise d'activité progressive par site géographique

1) Les paramètres externes et internes conditionnant une reprise progressive

La reprise des activités post confinement et ses modalités de mise en œuvre dépendent fortement de paramètres externes et internes dont il convient de tenir compte et qui appellent une approche par site géographique.

La situation sanitaire dans le département : le degré de circulation du virus dans le département, les capacités hospitalières en réanimation et la maturité du système local de de tests de détection des cas contact constituent l'un des premiers critères dont il convient de tenir compte pour définir le pourcentage d'effectifs appelés à travailler en présentiel.

Les locaux : la capacité des différents sites de l'administration à accueillir les agents dans un environnement garantissant leur sécurité sanitaire, le respect des « gestes barrière » et la distanciation physique sont également des éléments essentiels de la reprise d'activité.

Le télétravail ou le travail à distance : la logique de reprise progressive d'activité implique de continuer à recourir au télétravail ou au travail à distance. Au regard des capacités matérielles, des activités concernées, du degré d'équipement informatique des agents dont les missions sont essentielles à la continuité du service, cela va permettre de limiter en partie les activités en présentiel.

Il n'en demeure pas moins que le recours au télétravail nécessite un accord préalable de l'autorité concernée (Cf imprimé joint)

- 2) Une reprise d'activités par étapes, dont les modalités devront être régulièrement réexaminées

Au regard des éléments énoncés précédemment, la date du 26 mai ne doit pas conduire à une reprise d'activité en mode nominal, mais bien à un retour d'activité progressif, dont les modalités ont vocation à être régulièrement réexaminées, en fonction de l'évolution de la crise sanitaire.

Les projets de textes réglementaires ayant directement pour objet de prévenir les conséquences de la propagation du covid-19 ou de répondre à des situations résultant de l'état d'urgence sanitaire au sens de l'article 13 de l'ordonnance n° 2020-306 du 25 mars 2020, sont dispensées de toute consultation préalable obligatoire prévue par une disposition législative ou réglementaire. Il est toutefois demandé de soumettre les plans de reprise d'activité à l'information préalable du CHSCT et de consulter, selon le cas le comité technique académique ou le comité technique spécial, lorsque ces plans comportent des modifications du fonctionnement et de l'organisation des services. Vu l'urgence, cette consultation ne sera pas soumise aux règles en matière de délais de transmission des documents et de recueil de l'avis des représentants du personnel ainsi qu'aux conséquences que ces règles emportent.

Il en est de même pour les établissements scolaires qui informeront dans les mêmes conditions leur CHSCT et leur conseil d'administration.

Ainsi, la reprise d'activité en présentiel se fera de manière progressive, et conduira dans un premier temps, à privilégier, lorsque c'est possible, le recours au télétravail. La reprise se déroulera en plusieurs étapes, lesquelles conduisent à distinguer :

- Une étape préalable de fin avril au 26 mai, qui a été consacrée à la préparation de la sortie de confinement et à l'identification du volume des effectifs présents sur site à compter du 26 mai pour le premier degré.
- La période du 26 mai au 2 juin, au terme de laquelle un point sur la situation sanitaire devra être réalisé, qui permettra de définir, à partir des critères précités, une nouvelle cible d'organisation et de travail en présentiel :
- La période du 2 juin à début juillet et enfin la période de juillet à fin août ;
- Une reprise en mode nominal est prévue à compter de la rentrée 2020.

II) Définition d'un plan de reprise d'activité au vu des besoins identifiés dans chaque service

Priorisation des activités

Durant la période de confinement, les services administratifs des rectorats les circonscriptions du premier degré et les établissements scolaires ont été amenés à déterminer les activités relevant du plan de continuité d'activité (PCA) et les agents

exerçant les fonctions correspondantes. Les activités poursuivies durant le confinement et les dossiers prioritaires à traiter lors de la sortie de crise ont également pu faire l'objet d'une priorisation.

Le plan de reprise d'activité doit permettre, à partir du 26 mai d'assurer :

- La poursuite des activités relevant des PCA correspondant aux missions dont le caractère a été jugé essentiel à la continuité du service ; en fonction des besoins, les services renforceront le dispositif d'accompagnement des personnels mobilisés pendant le confinement (équipes ressources pluridisciplinaires, cellules d'écoute, action sociale, conseil à l'orientation professionnelle) ;
- La reprise des activités qui ont été ralenties voire, dans certains cas, interrompues pendant la période de confinement. Certaines des tâches qui ont pu être mises de côté jusqu'ici ne peuvent le rester durablement sans créer de réelles difficultés et porter atteinte à la continuité du service public ;
- Le maintien du dispositif de gestion de crise.

Une attention particulière doit être portée sur la capacité des circonscriptions à suivre et accompagner la reprise d'activité dans les écoles, en lien avec les collectivités territoriales. Les services du rectorat pourvoiront à la fourniture de masques (tissu réutilisables 2 par agent) au personnel des circonscriptions et aux enseignants des écoles ainsi qu'à la mise à disposition de gel hydro-alcoolique pour les circonscriptions.

Une aide ponctuelle pourra être apportée en gel à certaines écoles en fonction de nos stocks. Une visière par école est prévue ainsi qu'un thermomètre ce dernier équipement est annoncé mais non encore livré.

Au-delà de la mobilisation qu'appelle cette reprise, il conviendra d'identifier les personnes indispensables à la préparation de la rentrée scolaire et de définir avec chaque agent les conditions de retour en présentiel.

Une attention particulière devra par ailleurs être portée sur la gestion de la phase d'admission Parcours sup qui débute le 19 mai (en lien avec les établissements) et sur l'ensemble du processus d'affectation

Parmi les activités qui nécessiteront la mobilisation des équipes, il convient également de citer :

- Les travaux de régularisation de la paye, selon un calendrier et des modalités qui seront très prochainement précisées par la direction des affaires financières ;
- Le traitement des dossiers de pension et des dossiers d'invalidité, de manière à prévenir toute rupture de paiement pour les agents ;
- La poursuite et la reprise des opérations de gestion administrative des personnels ;
- La commande des impressions des cahiers d'évaluation de la rentrée, selon un calendrier qui sera communiqué par la DEPP aux académies durant la première quinzaine de mai ;
- Le traitement des dossiers contentieux, et en particulier des référés ;
- L'examen, par les services d'action sociale et les commissions d'action sociale, des demandes de secours et de prêts formulées par les personnels en difficultés financières ;
- L'animation, par les professionnels et professionnelles de conseil en ressources humaines, sociales, psychologiques et de santé, des groupes de parole éventuellement sollicités par les équipes des écoles et des établissements d'enseignement ;
- Le suivi de la reprise des chantiers immobiliers ;
- L'ensemble des opérations de préparation de rentrée.

B) PRINCIPES OPÉRATIONNELS

1) Définition des modalités de reprise

Modalités de reprise d'activité retenue. La mise en place d'un système de rotation conduisant les agents à revenir travailler sur site durant une partie seulement de la semaine est à privilégier. Ce système peut en effet contribuer à la reconstruction d'un collectif de travail parfois mis à mal par la période de confinement.

Les temps de présence sur site et le temps de travail à distance pourront s'articuler au vu des critères suivants (à déterminer en liaison avec les divisions) :

- La nature des fonctions exercées par les agents, et la possibilité de les exercer à distance ;
- Le caractère plus ou moins prioritaire ou urgent des activités susceptibles de leur être confiées, durant la période considérée ;
- L'aménagement et la surface de leur bureau - dans l'hypothèse où ils ne peuvent en changer; les équipements de travail à distance dont ils disposent - ou non ;
- Leurs modes de déplacement domicile-travail (véhicule personnel, vélo, covoiturage, ou recours aux transports en commun) ; leurs temps de trajet et correspondances lorsqu'ils utilisent les transports en commun et sont exposés à des contacts inter humains directs ou indirects plus ou moins nombreux,
- Les difficultés rencontrées pour garder leurs enfants de moins de seize ans ;
- Les risques pris par les agents ou que les agents pourraient faire prendre à leur entourage en exerçant en présentiel (personnels « vulnérables », agent vivant au domicile d'une personne vulnérable, cas contact direct avec une personne atteinte par le virus) 3.

Les conditions de la reprise des activités en présentiel sur un site seront déterminées au vu :

- De la capacité maximale d'occupation des locaux par des agents en présentiel, simultanément par service, au regard des règles de distanciation physiques (un mètre au moins, soit environ 4m2 par agent dès lors que le ou les postes de travail/les sièges ne sont pas placés auprès d'un mur, d'une fenêtre ...)
- Des distances entre les postes de travail et lorsqu'ils sont insuffisamment éloignés, de la possibilité de les aménager (plexiglass...) ;
- De l'identification des activités qui ne peuvent être effectuées à distance ;
- De la présence nécessaire sur site d'encadrants de manière à prévenir les risques liés au travail isolé (contacts, échanges réguliers avec les personnes présentes, pour prévenir les secours en cas de malaise, d'accident, ...).

Une programmation et un suivi des effectifs travaillant, en présentiel à distance permettra d'évaluer la densité quotidienne d'occupation des locaux et de s'assurer du respect des règles de distanciation physique.

II) Accompagnement des agents

La période d'urgence sanitaire a conduit les personnels à exercer leurs fonctions dans des conditions très particulières : travail le plus souvent exclusivement organisé à distance ; pour une minorité d'entre eux, travail relevant du PCA voire de la gestion de la crise.

Dans ce contexte, des besoins d'accompagnement ont pu apparaître qui ont conduit à la mise en place de cellules d'écoute locales.

La sortie du confinement ne se traduisant pas, dans l'immédiat, par un retour à la « normale », il convient de maintenir, autant que de besoin, et aussi longtemps que la situation le justifiera, les différents dispositifs d'accompagnement mis en place.

Le rôle des cadres de proximité étant déterminant. Ils seront invités à accompagner ce retour en organisant un entretien avec chaque agent. Cet échange constitue l'occasion de fixer avec lui les modalités de poursuite du travail à distance et de retour en présentiel, d'identifier les impacts, y compris positifs, de la période de confinement et surtout de faire un point sur les difficultés rencontrées.

Modalités d'exercice des activités

Les réunions en présentiel, doivent rester limitées et respecter strictement les « gestes barrière ».

Une attention particulière devra être portée sur les salles de réunion, qui devront être aménagées en conséquence, et voir leur capacité d'accueil limitées pour respecter les mesures de distanciation physique. Leur durée devra être limitée. L'aération des locaux pendant et après la réunion devra être assurée. L'audio et la visio-conférence doivent rester privilégiées.

Tous les déplacements non indispensables doivent être, de la même manière, annulés ou reportés.

Aménagements du lieu et des conditions de travail

La visite des sites en vue de s'assurer de leur conformité aux consignes établies par les autorités sanitaires est recommandée. Les services de prévention devront être associés à l'analyse de la situation (ISST).

La préparation de l'environnement de travail et sa mise en conformité avec les consignes établies par les autorités sanitaires impliquent la réalisation des actions détaillées ci-après.

Il conviendra de se référer à la doctrine et aux recommandations établies par les autorités sanitaires.

La stratégie de reprise s'accompagne au rectorat et dans les circonscriptions de la mise en œuvre des protections suivantes :

- Deux masques grand public par personne seront distribués.
 - 75 visières le seront avec une priorisation sur l'accueil, le secrétariat, les services en relation avec l'utilisateur
 - Des distributeurs de gel hydro-alcoolique (12) ont été mis en place au rectorat par exemple.
 - **Les établissements scolaires recevront très prochainement des masques et des équipements adaptés qu'ils pourront compléter au regard de leur plan particulier.**
- **Aménagement des locaux avant reprise d'activité** : Ils seront détaillés dans le plan de reprise d'activité

Il y aura lieu également :

- D'identifier les autres prestations devant faire l'objet de commandes ponctuelles (des poses de barrières plexiglas seront prévues dans certains bureaux, installation de distributeurs d'essuie-main papier et mise à l'arrêt des sèche-mains à air pulsé lorsqu'ils existent) ;
- D'assurer l'approvisionnement des équipements contribuant à la désinfection et au respect des « gestes barrière » (désinfectant virucide, essuie-main en papier, savon liquide...) est en cours
- D'assurer la gestion sécurisée des flux : marquage au sol, mobilisation de personnels pour réguler les flux, (accueils, accès aux bâtiments, limitation des croisements, ...), prévoir, lorsque c'est possible, des entrées et sorties distinctes sera effectuée ;
- D'assurer la vérification de la capacité d'accueil des bureaux en respectant les règles de distanciation physique définies par les autorités sanitaires et identifier les éventuels besoins de protection complémentaire
- De déterminer de nouvelles normes d'occupation des locaux afin que les chefs de service puissent définir le rythme et le nombre d'agents présents et de passages sur site (par exemple, et en fonction de la taille des bureaux : 2 personnes -> 1, 3->2 si distances suffisantes, 4->2, ...)
- De réexaminer les orientations des postes de travail occupés par des agents travaillant en présentiel pour éviter les faces à face - sauf lorsque les bureaux sont très éloignés l'un de l'autre ;
- D'identifier les zones « sensibles » des bâtiments ont été effectuées : zones d'accueils, circulations étroites, espaces confinés, espaces aménagés pour les pauses café, afin de les équiper de moyens de distanciation (exemple : vitres plexiglass, signalétique spécifique pour rappeler les « gestes barrière » et la distanciation physique, marquage au sol, signalétique

limitant certains accès - à un ascenseur par exemple : nombre de personnes, avec définition de priorités d'accès) ;

- La réduction des capacités d'accueil des salles de réunion et l'affichage des nouvelles capacités maximales de la salle à l'entrée sera effectuée ;

Mesures mises en œuvre à compter du 25 mai :

- Affichage - information

Le strict respect des « gestes barrière » est conditionné par leur bonne compréhension par les agents et par leur rappel régulier, en particulier dans les endroits où ils sont plus difficiles à respecter :

- L'affichage des consignes générales d'hygiène « gestes barrière » dans les zones d'accès aux sites, dans les sanitaires et autres points de passages réguliers ;
- Des informations et KIT ont été envoyés par le ministère.
 - o Se laver les mains très régulièrement (à l'eau savonneuse ou l'aide de solution hydro alcoolique) ;
 - o Tousser ou éternuer dans son coude ou dans un mouchoir ; saluer sans se serrer la main, éviter les embrassades ; utiliser des mouchoirs à usage unique et les jeter ;
 - o Éviter les rassemblements, limiter les déplacements et les contacts (distanciation physique d'un mètre au moins) ;

La description des cas dans lesquels le port du masque est obligatoire ou recommandé doit également être affichée.

- L'information des agents, selon tout moyen, sur la procédure à suivre en cas **d'apparition des premiers signes de COVID-19** (fièvre, signes respiratoires, toux ou essoufflement) :
 - o Rester chez soi, en prévenant le responsable hiérarchique, le service des ressources humaines, le médecin de prévention ;
 - o Limiter les contacts avec d'autres personnes ;
 - o Ne pas aller directement chez son médecin traitant, mais lui téléphoner avant.
 - o Si les symptômes apparaissent sur le lieu de travail, l'agent devra se voir remettre un masque, être placé dans un local inoccupé si le retour immédiat au domicile n'est pas possible. Le service de médecine de prévention, immédiatement contacté précisera les consignes à suivre.
 - o **Le rappel des consignes à suivre au poste de travail** : se laver les mains en arrivant, aérer régulièrement la pièce, se laver les mains plusieurs fois par jour, port du masque obligatoire en cas de contacts avec le public (en l'absence de dispositif de protection permettant de garantir la distanciation physique et les « gestes barrière », de type « plexiglass ») et, de manière plus générale, lorsque les règles de distanciation physique risquent de ne pas être respectées ; port du masque conseillé pour les autres agents.
 - o **Adaptation des horaires de travail en présentiel** : Une extension des plages horaires pourra être proposée afin d'éviter les heures d'affluence, des rotations journalières ou hebdomadaires pourront être également proposées.



Académie de Mayotte

AUTORISATION SPÉCIALE D'ABSENCE (ASA) ENSEIGNANTS, IATOSS Motif parental

Vu la LOI n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, en son article 45 ;
Vu l'ordonnance n° 2020-430 du 15 avril 2020 relative à la prise de jours de réduction du temps de travail ou de congés dans la fonction publique de l'Etat au titre de la période d'urgence sanitaire ;

Je soussigné(e) Madame, Monsieur,

NOM :

Prénom :

Date de naissance :

Adresse du domicile :

Lieu de l'activité professionnelle :

☐ Nom de l'école :

Commune de

☐ Nom de l'établissement scolaire :

Commune de

☐ Rectorat et annexes

Service :

Sollicite une autorisation spéciale d'absence pour le motif suivant:

☐ soigner mon (mes) enfant(s) malade(s) du COVID-19;

☐ garder mon (mes) enfant(s) à domicile ;

Le (les) enfant(s) doit (doivent) avoir moins de 16 ans ou être handicapé(s) et scolarisé(s);

☐ J'atteste sur l'honneur que l'autre parent n'a pas effectué la même démarche auprès de son employeur ou / et qu'il n'est pas présent au domicile familial le laps de temps couvrant ma demande d'autorisation spéciale d'absence;

☐ Ma situation personnelle m'autorise à télé-travailler, je joins une demande en télétravail.

☐ Ma situation personnelle est incompatible avec le télétravail.

Décision du supérieur hiérarchique :

☐ Décision favorable

☐ Signature de l'intéressé(e)

☐ Décision défavorable motivée

(Prénom, Nom, fonction et cachet)

Pour la période du
17/03/2020 à la reprise d'activité en présentiel.

Académie de Mayotte

AUTORISATION SPÉCIALE D'ABSENCE (ASA) ENSEIGNANTS, IATOSS Motif médical

En application de l'article 1er du décret du 16 mars 2020 portant réglementation des déplacements dans le cadre de la lutte contre la propagation du virus Covid-19 ;
Vu l'avis du Haut Conseil de la Santé Publique en date du 20 avril 2020 ;

Je soussigné(e) Madame, Monsieur,

NOM :

Prénom :

Date de naissance :

Adresse du domicile :

Lieu de l'activité professionnelle :

☐ Nom de l'école :

Commune de

☐ Nom de l'établissement scolaire :

Commune de

☐ Rectorat ou annexes

Service :

- Sollicite une autorisation spéciale d'absence pour l'un des motifs prévu par Décret n° 2020-521 du 5 mai 2020 définissant les critères permettant d'identifier les salariés vulnérables présentant un risque de développer une forme grave d'infection au virus SARS-CoV-2 et pouvant être placés en activité partielle au titre de l'article 20 de la loi n° 2020-473 du 25 avril 2020 de finances rectificative pour 2020

☐ Afin de garantir la protection du secret médical, l'appartenance à l'une de ces catégories sera établie par la production d'un certificat médical qui se bornera à attester la nécessité du confinement et sa durée ou par une déclaration sur le site de l'assurance maladie".

☐ Je suis âgé(e) de plus de 65 ans;

☐ Mon médecin ou ma situation personnelle m'autorise à télé-travailler, je joins une demande en télétravail.

☐ Ma situation médicale ou personnelle est incompatible avec le télétravail.

Décision de l'autorité hiérarchique :

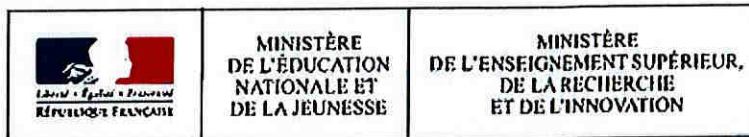
☐ Signature de l'intéressé(e)

☐ Décision favorable

☐ Décision défavorable motivée

(Prénom, Nom, fonction et cachet)

Pour la période du 17/03/2020 à la reprise d'activité en présentiel.



Académie de Mayotte

AUTORISATION DE TELETRAVAIL

Personnels ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de santé En période de lutte contre la propagation du COVID-19

Vu le décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;

Dès lors que l'injonction est prescrite par le ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse quand les conditions sanitaires l'exigent, et que les conditions matérielles le permettent, les agents remplissent à titre exceptionnel leurs fonctions par télétravail.

L'autorité hiérarchique délivre à l'agent dès que possible un justificatif de l'autorisation de télétravail, en application du Plan de Continuité d'Activité. Le télétravail peut être incompatible avec la continuité de fonctionnement des services ou du métier exercé: réquisition, permanences, agent de sécurité...justifiant une décision défavorable.

Je soussigné(e) Madame, Monsieur,

NOM :

Prénom :

Date de naissance :

Adresse du lieu de télétravail :

Lieu d'affectation de l'agent :

Fonctions exercées:

☐ sollicite d'assurer mes missions administratives à mon domicile, en télétravail.

Le chef d'établissement ou le chef de service, définit en accord avec l'agent et dans le cadre du **Plan de Reprise d'Activité**, les modalités pratiques de contact hebdomadaire annexées à la demande (visioconférence et/ou présentiel 2 jours/semaine, plage horaire d'activité hebdomadaire), et décide :

☐ Décision favorable

☐ Signature de l'intéressé(e)

☐ Décision défavorable motivée

(Prénom, Nom, fonction et cachet)

Pour la période du 17/03/2020 à la reprise
d'activité en présentiel



Académie de Mayotte

AUTORISATION DE TELETRAVAIL ENSEIGNANT En période de lutte contre la propagation du COVID-19

Vu le décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;

Quand les conditions sanitaires l'exigent, et que les conditions matérielles le permettent, les enseignants remplissent à titre exceptionnel leurs fonctions par télétravail. Ils recourent à leur espace numérique de travail (ENT). Dans l'hypothèse où cela n'est pas possible, ils pourront bénéficier d'une autorisation spéciale d'absence (ASA). Cette ASA couvre l'intégralité de la durée pendant laquelle ils ne peuvent exercer leurs fonctions dans l'établissement du fait du Covid-19.

Je soussigné(e) Madame, Monsieur,

NOM :

Prénom :

Date de naissance :

Adresse du domicile personnel :

Collège / Lycée où exerce l'enseignant :

Matière(s) enseignée(s) en télétravail :

☐ sollicite d'assurer mes missions éducatives et administratives à mon domicile en télétravail, dans le respect des plages horaires habituelles.

Le chef d'établissement définit en accord avec l'enseignant et dans le cadre du **Plan de Reprise d'Activité**, les modalités pratiques de contact hebdomadaire avec le chef d'établissement ou son adjoint (visioconférence ou présentiel) et décide :

☐ Décision favorable

☐ Signature de l'intéressé(e)

☐ Décision défavorable motivée

(Prénom, Nom, fonction et cachet)

**Pour la période du 17/03/2020 à la reprise
d'activité en présentiel.**



PRÉFET DE MAYOTTE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Le préfet communique

Dzaoudzi, le 24 mai 2020

Une nouvelle étape dans le processus de desserrement des contraintes

Le préfet de Mayotte, Jean-François COLOMBET, Délégué du Gouvernement, tient une nouvelle fois, à saluer les efforts des Mahorais, acteurs de leur propre sécurité, et se félicite du port quasi-généralisé du masque alternatif.

La semaine du 25 mai va marquer une nouvelle étape dans le processus de desserrement des contraintes et dans laquelle, plus que jamais, chacun devra continuer à faire preuve de responsabilité et de sens du civisme.

Ainsi à compter de la semaine prochaine, quelques écoles, en nombre très limité, ré-ouvriront leurs portes aux élèves, après avoir démontré leur capacité à respecter des prescriptions émises par les autorités sanitaires qui reposent sur 4 principes :

- le maintien de la distanciation physique
- l'application des gestes barrières
- la limitation du brassage des élèves
- le nettoyage et la désinfection des locaux et matériels

D'autres mesures visant à desserrer les contraintes, seront annoncées dans le courant de la semaine prochaine, et seront portées à la connaissance des Mahorais.

Le préfet rappelle qu'au regard de l'incertitude de l'évolution épidémique, le maintien provisoire des mesures de couvre-feu, la suspension des vols commerciaux, l'interdiction de fréquenter les espaces sportifs, les bars et les restaurants, la fermeture de certains services accueillant massivement du public, sont toujours en vigueur.

L'ensemble de ces mesures sont susceptibles d'être révisées en fonction de l'évolution épidémique à Mayotte.

Le virus Covid 19 circule encore à Mayotte : individuellement et collectivement, nous pouvons limiter l'impact de la maladie très efficacement à l'approche de cette nouvelle étape : sa réussite étape dépendra du respect scrupuleux des mesures sanitaires, désormais connues de tous. Poursuivons les efforts !

Contact presse :

Préfecture de Mayotte – Bureau de la communication interministérielle
Téléphone : 02 69 63 54 03 / 02 69 63 54 32
Courriel : communication@mayotte.pref.gouv.fr
www.mayotte.pref.gouv.fr