



**VILLE DE
COURTHEZON**
Jeunesse & Patrimoine

PLAN DE REPRISE D'ACTIVITE DU SERVICE PUBLIC

Ville de COURTHEZON

Pandémie virale COVID-19

Ce plan est effectif le 11 mai 2020 à 8h30 : jour du déconfinement annoncé par le Président de la République.

Il demeure susceptible d'évoluer, merci de votre compréhension.

Sommaire

OBJECTIFS DU PLAN DE REPRISE D'ACTIVITE (P.R.A.).....	3
MESURES DE PRECAUTION GENERALES.....	4
MESURES DE PRECAUTION EN CAS DE COVID	5
DOCTRINE DE REPRISE DE L'ACTIVITE	7
A compter du 11 mai et jusqu'au 2 juin 2020 :.....	7
A compter du 2 juin 2020 :.....	7
ORGANISATION DES SERVICES	8
Enfance/ Jeunesse	8
Ménage.....	9
Cuisine Centrale.....	11
Réfectoires VILAR et COLONIEU	11
Administratifs	13
Police Municipale	14
Services Techniques	15
C.C.A.S	17
Agence Postale	18
ELUS.....	19
- Phase 1 : Avant levée de l'interdiction de rassemblement >10p :.....	19
- Phase 2 : Après levée de l'interdiction de rassemblement >10p :.....	19
ORGANISATION DE REUNIONS.....	20

OBJECTIFS DU PLAN DE REPRISE D'ACTIVITE (P.R.A.)

L'activité va reprendre progressivement à partir du 11 mai prochain, et une organisation particulière doit être mise en place pour ne pas permettre la propagation du virus : les gestes barrières doivent être assurés et des règles d'hygiène décrites ci-dessous devront être appliquées.

- Se préparer à la reprise d'activité et des services en présence d'un virus hautement pathogène et à des vagues d'épidémie :
 - Longues et continues (plusieurs semaines)
 - Successives (séparées de quelques mois)
- Informer l'ensemble des agents, des élus et partenaires institutionnels des mesures prises,
- Faire en sorte que la continuité des services soit assurée quelles que soient les personnes présentes tant au niveau de la coordination et du pilotage de la gestion de crise,
- Organiser la reprise du travail des agents dans le respect de la sécurité de tous,

MESURES DE PRECAUTION GENERALES

Les règles d'hygiène et de sécurité pour tous

Affichage gestes barrières, lavage de mains, gants...

- Gestes barrières à respecter strictement
- Prévenir immédiatement son supérieur hiérarchique en cas de doute sur son état de santé
- Afficher des mesures élémentaires sur tous les sites communaux ayant une présence effective d'agents
- En cas de réunion ou rendez-vous, s'assurer de la mise en œuvre des gestes barrières et demander aux personnes reçues de les respecter
- Être responsable de son matériel pour le désinfecter régulièrement
- Être responsable de son état de santé pour éviter tout risque de contamination, prendre sa température régulièrement et au moindre symptôme, ne pas venir travailler ou quitter les lieux après avoir prévenu son responsable hiérarchique : un thermomètre frontal infrarouge sera présent sur chaque site ainsi qu'un kit (surblouse, surchausse et charlotte) en cas de suspicion de contamination

Masques : -

Affiche port et bon usage du masque à prévoir

- Agents en situation de contact régulier avec un public à risques (enfants et public fréquent) (ATSEM, personnel de service cantine et CLSH, CCAS et Elodie et personnel affecté école en journée) : masques obligatoires (seront distribués des masques chirurgicaux par le chef de service à raison de 1/poste de 4h max)
- Agents non en situation de contact avec le public (tous les agents non listés ci-dessus) : port de masques alternatifs homologués recommandé (2 par agent) dans l'attente de la livraison de ceux-ci, il sera fourni aux chefs de service de quoi fournir un à 2 masques chirurgicaux par jour à leurs agents (selon temps de travail)

Les désinfections :

Privilégier le lavage des mains au savon (stock limité de solutions hydro-alcoolique)

- Sites désinfectés par le prestataire : Ecoles, salle polyvalente
- sites désinfectés par agent mairie (protocole défini dans le paragraphe correspondant) : Château et PM, CLSH, salles associatives si ré-ouvertes, voir renfort écoles ?
- Sites désinfectés par les agents eux-mêmes : Cuisine centrale, réfectoires, classes de maternelles utilisées, véhicules PM/ ST, douches ateliers municipaux

Usages communs du matériel à proscrire :

- chaque agent devra manipuler seul ses propres dossiers et en cas de besoin demander à l'agent responsable de lui communiquer les éléments dont il a besoin.
- Photocopieurs en usage commun : Prévoir du désinfectant et un chiffon de façon à ce que chaque agent, à chaque usage, désinfecte ce qu'il a touché.
- Usage de l'ascenseur Interdit aux agents sauf transport particulier (désinfection à prévoir).

MESURES DE PRECAUTION EN CAS DE COVID

Que faire si un salarié présente des symptômes ?

En l'état actuel des connaissances, les symptômes principaux de l'infection respiratoire provoquée par le coronavirus COVID-19 sont la fièvre et des signes respiratoires de type toux ou essoufflement.

En cas de suspicion, il convient de consulter le site www.gouvernement.fr/info-coronavirus et de renvoyer le salarié à son domicile pour qu'il appelle son médecin.

En cas de symptômes graves, l'employeur, doit contacter le 15.

Que faire si un salarié est asymptomatique mais est considéré comme étant « cas contact étroit » ?

Le haut conseil de la santé publique (HCSP) définit le cas contact étroit de la manière suivante : « Un contact étroit est une personne qui, à partir de 24h précédant l'apparition des symptômes d'un cas confirmé, a partagé le même lieu de vie (par exemple : famille, même chambre) ou a eu un contact direct avec lui, en face à face, à moins d'1 mètre du cas ou pendant plus de 15 minutes, lors d'une discussion ; flirt ; amis intimes ; voisins de classe ou de bureau ; voisins du cas dans un moyen de transport de manière prolongée ; personne prodiguant des soins à un cas confirmé ou personnel de laboratoire manipulant des prélèvements biologiques d'un cas confirmé, en l'absence de moyens de protection adéquats ».

Les personnes répondant à cette définition doivent prendre contact avec leur hiérarchie pour envisager avec elle les modalités de télétravail qui pourraient être mises en place.

En l'absence de solution de télétravail, elles prennent contact avec leur médecin traitant qui pourra prescrire un arrêt de travail s'il l'estime nécessaire.

Le responsable hiérarchique devra avec l'agent déterminer la liste de toutes les personnes avec lesquelles l'agent a été en contact étroit et fermer immédiatement son bureau ainsi que demander l'intervention d'une équipe ménage pour désinfection approfondie des espaces communs.

Quelles mesures doivent être prises par l'employeur si un salarié est contaminé ?

Le Code du travail prévoit que l'employeur doit prendre les mesures nécessaires « pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et morale des travailleurs » (article [L. 4121-1](#) du Code du travail). A ce titre, l'employeur peut être fondé à prendre des dispositions contraignantes pour assurer la protection de la santé du personnel après évaluation du risque de contagion dans l'entreprise. Il est rappelé que la transmission du virus se fait par un « contact étroit » avec une personne déjà contaminée, notamment par l'émission de gouttelettes infectieuses lors d'éternuements ou de toux qui pénètrent dans les voies respiratoires.

Si l'un des salariés est dépisté positif au COVID-19, alors l'employeur doit :

- Renvoyer de suite le salarié contaminé à son domicile avec un masque et lui demander d'appeler son médecin traitant ;

- Informer les autres salariés d'un cas possible d'infection afin qu'ils soient vigilants à l'apparition éventuelle de symptômes et qu'ils restent à domicile si c'est le cas.
- Le coronavirus pouvant probablement survivre de quelques heures à quelques jours sur des surfaces sèches, en cas de contamination, les mesures suivantes devront être prises :
 - équipement des personnes en charge du nettoyage des sols et surfaces avec port d'une blouse à usage unique et de gants de ménage (le port d'un masque de protection respiratoire n'est pas nécessaire du fait de l'absence d'aérosolisation par les sols et surfaces) ;
 - désinfection des locaux selon protocole défini au chapitre « ménage »
 - les déchets produits par la personne contaminée suivent la filière d'élimination classique.

L'entreprise doit-elle fermer s'il y a eu des cas confirmés ? NON

Consultez le document rappelant les [obligations des employeurs en matière de protection de la santé des travailleurs](#). Parmi ces obligations, figurent notamment, outre la nécessité d'assurer le respect des gestes barrière, la nécessité d'informer les salariés susceptibles d'avoir été en contact avec un personnel contaminé, la nécessité de prendre toute mesure d'organisation adaptée et de faire procéder sans délai à un nettoyage approprié des surfaces concernées par le risque de contamination.

Ainsi, les espaces de travail occupés par les personnes infectées ou suspectées de l'être doivent être nettoyés selon un [protocole précis](#) (voir chapitre ménage).

Le chef de service avertira chaque agent ayant été en contact avec l'agent dépisté.

DOCTRINE DE REPRISE DE L'ACTIVITE

A compter du 11 mai et jusqu'au 2 juin 2020 :

L'accueil du public reprend aux horaires normaux uniquement pour l'accueil principal du château et sur rdv exclusivement pour tous les autres services. Possibilité de revenir à une prise de rdv aussi pour l'accueil principal si trop de fréquentation.

Préconisations techniques : Prévoir un traçage file d'attente à l'accueil

Le standard peut revenir à la normale dès le 11 mai au matin. Prévoir une journée de doublon EV/NO pour transfert information.

Les connexions à distance télétravail non usuelles, seront à désactiver à terme mais les conserver dans un premier temps au cas où un nouveau confinement serait nécessaire.

Annuler les transferts d'appels et les annonces mises en place (par AV) sauf CCAS

Conditions de reprise du personnel :

Tout le monde reprend le travail sauf :

- Agent classé lui-même vulnérable, ou en garde d'enfant, tant que l'établissement scolaire ne peut les accueillir : maintien des ASA et arrêts de travail et du télétravail quand il est possible.
- A partir du jour où l'établissement des enfants peut les accueillir et selon les conditions d'accueil :
 - o Si le télétravail n'est pas possible l'agent doit reprendre le travail ou poser des congés. Plus d'ASA
 - o Si le télétravail est possible il sera maintenu jusqu'au 2 juin (y compris dans le cas du choix de ne pas remettre les enfants à l'école).

Attention : Le télétravail sera encadré : il devra se faire dans le respect des heures de travail de 7h (connexions contrôlées) et sur définition d'un planning de travail et de présence obligatoire aux horaires convenus pour assurer le suivi des dossiers et la montée en puissance de l'activité à prévoir.

A compter du 2 juin 2020 :

L'ensemble des services reprend normalement ou quasiment.

Dans une logique de convergence avec le secteur privé, il conviendra de justifier l'absence de solution de scolarisation et de garde pour bénéficier d'une ASA ou du maintien du télétravail. Dans le cas contraire, l'octroi de telles autorisations ne sera plus de droit mais l'agent pourra s'il le souhaite poser des jours de congés pour garder ses enfants. (Congés annuels ou CET)

Justificatifs : Attestation de l'établissement d'accueil prouvant son incapacité à accueillir l'enfant et justificatif de l'employeur du conjoint d'obligation de reprise du travail.

Personnes vulnérables à voir avec votre médecin si arrêt de travail maladie se justifie.

ORGANISATION DES SERVICES

Enfance/ Jeunesse

Missions :

- Accueil et garderie des enfants de personnels soignants, des forces de l'Ordre et personnel Préfecture selon la liste officielle susceptible d'évoluer. L'accueil des enfants de personnels soignants est étendu aux forces de l'ordre et personnel préfecture gérant la crise. Le temps que les enfants reprennent complètement l'école tous niveaux confondus
- Accueil des enfants par niveau du 12 mai au 15 mai puis en totalité
- Accueil des enfants pour toutes classes à partir du 15 mai voir par alternance par journée par 2 jour ou par semaine si dépassement des effectifs autorisés, et idem à partir du 2 juin
- Garderie et périscolaires au clsh et repas au réfectoire
- Ouverture de l'accueil jeunes à définir
- Pas d'école à la carte : engagement des parents soit école, soit maison Si le parent choisit l'école à la maison inscription au CNED obligatoire

Organisation :

Mardi 12 accueil des enfants GS et CP

Jeudi 14 mai accueil des enfants de MS, CE1 et CE2 (ainsi que des enfants ayant fait la rentrée le mardi.

A partir de Vendredi 15 mai tous niveaux confondus

- Entrées dans l'établissement par créneaux horaires. Entre 8h20 à 8h40 et 13h20 à 13h40
- Récréations à étaler ou prévoir des zones différenciées

Personnel référent :

Yannick GONZALEZ, Responsable éducation, enfance, jeunesse, 06 28 45 58 43

Préconisations techniques :

Prévoir Barrières, traçages et rubalise pour gestion des flux entrées et sorties différenciées (y compris Ecole Privée) présence PM renfort de gendarmerie possible

Prévoir désinfection quotidienne y compris surface et objets (ONET pour vilar ; Atsem+renfort ménage pour maternelle)

Une personne sera affectée toute la journée à la surveillance et nettoyage régulier des écoles en plus du prestataire par service ménage.

Mise en place de gels hydro alcoolique à l'entrée (affiches à prévoir) 5 pousse-pousse sur une table par établissement.

Du savon et du papier sera fourni et renouvelé en quantité suffisante.

Spray solution désinfectante virucide et sopalin dans chaque classe puis lingettes virucide norme **EN 14476**

Local « infirmerie à identifier et y déposer kit invités cantine (surblouse, surchausse et charlotte) et 1 thermomètre frontal infra-rouge.

Annuler les transferts d'appels des écoles vers les portables des directeurs dès le 12 mai (AV)

Ménage

Missions :

- Désinfection des locaux :
- Surveillance de la désinfection des locaux par le prestataire
- Formation des agents en situation de nettoyer leurs locaux ou véhicules
- Gestion des stocks et réapprovisionnement des gels hydro alcoolique, savons, papiers et désinfectant, chiffons (lavage)

Protocole de désinfection validé :

Un entretien particulier des locaux occupés devra être réalisé. Pour le nettoyage et la désinfection de locaux, il sera privilégié une stratégie de lavage-désinfection humide.

Consignes générales de nettoyage :

- Eviter tout procédé de ménage ayant pour conséquence la formation de projections de particules dans l'air (centrale de nettoyage, vapeur...),
- Nettoyer du plus propre vers le plus sale,
- Nettoyer du haut vers le bas.

Consignes générales sur l'utilisation des produits :

- Utilisez des produits ayant des caractéristiques « désinfectantes », en tenant compte des préconisations d'utilisation :
- Respect du dosage et du temps d'application (cf. fiche technique du produit),
- Ne pas mélanger avec d'autres produits et porter les équipements adaptés (se référer aux Fiches de Données de Sécurité),

Le nettoyage des sols :

- Nettoyage avec un bandeau de lavage à usage unique (ou lavable en machine) imprégné d'un produit détergent,
- Rinçage à l'eau avec un autre bandeau de lavage à usage unique (ou lavable en machine),
- Respecter un temps de séchage suffisant.

Le nettoyage des surfaces de contact :

- Une attention particulière sera portée aux surfaces fréquemment touchées ou aux surfaces de contact : poignées de portes, interrupteurs, toilettes et éviers, rambardes, digicodes mais aussi tables, chaises, lieux de restauration, appareils électroménagers, poignées de fenêtres, claviers d'ordinateurs, combinés téléphoniques...

Procédure de désinfection des sols et des surfaces :

- Désinfecter les sols et les surfaces avec un produit désinfectant virucide à spectre large, dilué avec un bandeau de lavage à usage unique, différent de ceux utilisés pour le nettoyage,
- Evacuation des déchets dus au nettoyage du local nettoyé dans des sacs poubelles fermés, suivant la filière d'élimination classique.
- Pour que le produit ait une action désinfectante, il faut le laisser agir :
 - réaliser le nettoyage avec le produit,
 - laisser agir (temps de pause indiqué sur l'emballage du produit),

- rincer à l'eau claire.

Si infection COVID connue ou suspectée, le bureau de l'agent sera à désinfecter en totalité et condamner pendant 2 jours minima avant toute entrée y compris pour sa désinfection. Les agents procédant à cette désinfection devront être équipés de gants, masques, surblouses.

Evacuation des déchets :

Tous déchets de type papier, sopalin, mouchoirs etc possiblement en contact avec le virus, sera évacué de manière régulière et dans un double sac poubelles.

Personne référente :

Stéphanie ROUX / Responsable ménage, 06 03 51 04 62

ORGANISATION DES SERVICES

Cuisine Centrale

Missions :

4 agents (MI, LO, MÉC, SC) pour Assurer la production des repas, la livraison et le nettoyage de la cuisine centrale

Organisation :

Mise en place : MI : organisation de la confection et de la mise en barquettes des denrées pour livraison

LO + MKa : secteur légumes,

Epluchage désinfection. Mise en barquette avec ST. Traçabilité

MI MÉC Secteur cuisson : Cuisson tranchage mise en cellule si besoins des denrées. Fabrication des sandwiches. Traçabilité.

MI : Gestion des effectifs et dispatching selon le nombre d'enfants avec l'aide d'un agent service

Livraisons : prévoir MI + 1 agent pour la distribution et la récupération des sherpas : comme d'habitude aux 2 selfs voir l'ABCD si besoin... MÉC restera jusqu'à 13h30

Ensuite désinfection totale de la cuisine centrale ainsi que du matériel de production. Aucune désinfection ne se fera avant la livraison.

Prévoir le personnel nécessaire MI et Mka + peut-être 1h Sandra si besoin le matin

Réfectoires VILAR et COLONIEU

Livraison en sherpas des repas froids par MI et MÉC éventuellement Mka si nombre important.

Service à table pour les 2 réfectoires : distribution des sachets repas sur chariot par 1 ou 2 personnes

Débarrassage et désinfection entre chaque entrée par le personnel de service

Pas de pot à eau sur les tables, elle sera servie au verre par le personnel

- Disposition des tables et possibilité d'accueil des enfants pour chaque réfectoire : .

Colonieu

13 tables avec 3 chaise soit 39 places

Vilar

25 tables de 2 chaise soit 50 places

Entrée d'un côté et sortie de l'autre pour Vilar traçage au sol d'un circuit de circulation ... ainsi que du marquage de l'emplacement des tables et des enfants.

Colonieu, traçage au sol d'un circuit de circulation ainsi que du marquage de l'emplacement des tables et des enfants.

Pour Colonieu :

Distribution aux enfants par LO + ST + Kam en sachets individuels comprenant : barquette salade + sandwich + dessert. Tout sera jeté dans poubelles.

Désinfection entre chaque service des tables etc...par les persos de service ; à la fin de tous les services : nettoyage réfectoire + désinfection et remise en état des locaux pour le lendemain équipe LO + ST + Kam+ 1 fille si besoin selon le nombre. Comme pas de vaisselle moins long

Pour Vilar :

Distribution aux enfants par MI et Méc + Mka en sachets individuels comprenant : barquette salade + sandwich + dessert. Tout sera jeté dans poubelles.

Désinfection entre chaque service des tables etc...par le perso de restauration : 2 filles ou 3 selon nombre ; à la fin de tous les services : nettoyage réfectoire + désinfection et remise en état des locaux pour le lendemain 2 filles ou 3 si besoin selon le nombre. Comme pas de vaisselle ni self on pourra libérer 1 personne pour le ménage

Cuisine centrale :

Après nettoyage et désinfection : MI+ Mka

Personne référente :

Fabienne VALENZUELA, responsable économat, 07 84 44 48 36

Administratifs

Tous les services peuvent reprendre en présentiel dès que possible dans la mesure où chaque agent a un bureau distinct.

Prévoir un marquage au sol bureau ND/DP au 3^{ème} étage et à l'accueil (LF)

Missions :

- Comptabilité
- RH
- Urbanisme
- ST
- Culture
- Communication
- Accueil
- Citoyenneté et état civil
- Marchés publics
- Cabinet du maire

Organisation :

- Affiche gestes barrières régulières
- Désinfection à chaque entrée par gel hydro alcoolique (à l'entrée principale) tous les agents devront passer par cette entrée. En journée le lavage des mains est préconisé.
- Hormis réunions indispensables, pas de rassemblements, y compris les pauses qui devront être prises séparément autant que possible ou pas plus de 2 personnes.
- Accueil du public à proscrire pour les services où ce n'est pas indispensable et devra se faire uniquement derrière dans les lieux où des vitres plexi ont été mises en place (accueil, citoyenneté) et sur rdv. Privilégier tous échanges dématérialisés (urba, compta, ressources humaines etc...)
- désinfection des locaux chaque soir y compris désinfection des surfaces et équipements dont téléphone clavier...
- Interdiction d'utiliser l'équipement d'un autre agent en journée sauf s'il ne l'a pas utilisé ce jour précis.

ORGANISATION DES SERVICES

Police Municipale

Missions :

- Maintien de l'ordre

Organisation : (idem confinement)

Deux équipes, 6h00/12h20 - 13h00/19h30

A tour de rôle

Présentiel → Les 4 agents

1 ASVP + ½ temps administratif

Voir en fonction des congés des agents à prendre le système à prévoir (PP)

Les agents ont à disposition des gants, gel hydro alcoolique et masques.

Désinfection des véhicules entre chaque équipe assurée par les agents comme pendant le confinement

Personnel référent

Patrick PEYSSON / Chef PM / [06 03 51 04 65](tel:0603510465)

Services Techniques

Missions :

- habituelles

Organisation :

Afin de respecter **le principe d'éloignement et les consignes de distanciation et pour quelques semaines seulement**, le personnel des ateliers municipaux et des espaces verts sera reparti :

- en deux équipes (agents des deux services confondus) mais priorité espaces verts selon conditions climatiques (chaleur) 2 agents EV restant en après-midi seulement
- une équipe travaillera de 6h00 à 12h30 et l'autre de 13h à 19h30 pour éviter les croisements et faciliter les désinfections
- Limite du nombre de passagers à deux agents par véhicule
- Aucun repas pris sur place

Des protocoles d'hygiène devront être mis en place

- Chaque véhicule et matériel sera désinfecté en fin de service pour l'équipe suivante (poignées intérieures et extérieures, volant, levier de vitesse, frein à main ...)
Démonstration par SR de technique de désinfection pour chaque pose le lundi 11 mai.
- Prendre la douche aux ateliers municipaux en fin de service (obligatoire)
- Nettoyage des locaux :
 - Les douches et la salle de pause seront nettoyées par les agents en fin de service pour l'équipe suivante

La tenue de travail : uniquement au travail

- Utiliser des vêtements de travail propres
- Porter des gants : le service sera équipé de gants réutilisables. Une fois les gants enfilés, ils seront lavés à une seule opération
- Porter des chaussures de travail ou de sécurité qui restent sur le lieu de travail

La procédure d'habillement :

- Se laver les mains au savon et à l'eau ou les frictionner au gel hydro alcoolique
- Enfiler sa tenue de travail et ses EPI
- Enfiler des gants propres et désinfectés
- Port du masque de protection généralisé (lavables)

Le retrait de la tenue de travail et des EPI

- Gants ré utilisables, je les lave à l'eau et au savon, et les retire. Ils sont lavés et désinfectés après chaque utilisation. (si mes gants sont à usage unique je les retire et les jette dans un sac poubelle dédié)
- Je retire mes chaussures
- Je dépose ma tenue et mes EPI dans un sac poubelle pour les laver à mon domicile
- Je me lave les mains à l'eau et au savon avant de quitter mon lieu de travail

Une démonstration par le service prévention de l'ensemble de ces gestes à prévoir

Fabrication boîte de « test lavage des mains » en cours par ateliers

Personnels référents :

Laurent FRANCOZ / Responsable opérationnel /07 84 94 94 25

Audrey VERROY /Responsable administratif /06 81 45 68 37

ORGANISATION DES SERVICES

C.C.A.S

Missions :

- Mission de maintien du lien social et sanitaire (CCAS)
- Distribution des masques tissus offerts par des bénévoles aux aidants familiaux.
- Distribution des masques alternatifs mairie à la population qui n'était pas présente lors de la livraison
- Horaires de travail : 8h30 – 14h (transfert du standard sur le portable de KB>17h) jusque fin mai

Organisation :

Présentiel → 3 agents.

A terme (pas de suite) supprimer le transfert d'appel vers le portable de KB (AV)

ORGANISATION DES SERVICES

Agence Postale

Réouverture et accueil du public à compter du 18 mai 2020 et jusqu'à fin mai. Puis horaire à redéfinir selon évolution pandémie

Horaires : 8h30 – 13h30

Prévoir communication tous supports préalablement à l'ouverture

Mise en place d'un distributeur gel hydro alcoolique à l'entrée.

Passage une pression obligatoire à l'entrée (mettre affiche)

Réception des personnes selon file d'attente respectant les distances de sécurité à matérialiser au sol (LF)

Vitre plexi posée sur la banque d'accueil et permettant la sécurité des agents

Port du masque (chirurgical) recommandé pour les agents

ELUS

- Phase 1 : Avant levée de l'interdiction de rassemblement >10p :

Adjoints et délégués :

Conseil d'adjoints en présentiel uniquement en cas de besoin

Lieu : Salle du Conseil Municipal

Jour et heure à convenir selon besoin

Recommandations identique réunion : nommer un responsable : DGS qui rappelle les gestes barrières, distanciation etc (voir fiche réunion)

Attention interdiction de rassemblement de plus de 10 personnes jusqu'à nouvel ordre.

Conseillers municipaux :

Conseil municipaux à tenir en visio-conférence impérativement et si point à délibérer non reportable. Outil préconisé : SKYPE (prévoir enregistrement sur serveur par skype)

- Phase 2 : Après levée de l'interdiction de rassemblement >10p :

A définir

ORGANISATION DE REUNIONS

Protocole de réunion courte (max 1H30) et ne pouvant se tenir en visio conférence :

Nombre de personnes limitées selon la salle de réunion :

- Salle de réunion 1^{er} étage : 10 personnes

Après installation d'une configuration par table individuelle en quinconce. Une affiche interdisant le déplacement des tables sera apposée à l'entrée.

Quand l'interdiction de rassemblement de plus de 10 personnes sera levée :

- Salle du Conseil Municipal : 20 personnes en configuration tour de table et <30 personnes en configuration « mariage »

Un responsable de la réunion est obligatoire nommé, il devra préalablement :

- rappeler systématiquement les deux risques majeurs : présence potentielle du virus sur les surfaces rencontrées et le risque de contagion au sein de l'équipe et vis-à-vis des tiers.
- sonder l'équipe depuis la veille sur leur état physique, mental, moral, la famille, les proches...
- rappeler les consignes générales à appliquer en toute occasion : garantir 1 m minimum de distanciation sociale, sinon chacun s'équipe de masques. S'assurer que le nombre de masques à disposition pour chaque participant est bien en adéquation avec le poste de travail et la durée de la réunion. Organiser la gestion des déchets, masques, mouchoirs, poubelles...

La réunion de coordination opérationnelle (chefs de service) se tiendra 1 fois tous les 15j voir moins selon besoin seulement jusqu'à nouvel ordre : présence de tous indispensable dans le cas de convocation (AV et LF).