

Dgs 04/05/20

**SAINT NAZAIRE**  
**PROTOCOLE DE REPRISE D'ACTIVITE**  
**A PARTIR DU 11 MAI 2020**

**Dispositions pour l'ensemble des agents**

Tous les agents sont invités à reprendre le travail, si ce n'est déjà fait dans le cadre du plan de continuité de l'activité.

Les autorisations spéciales d'absence ne sont plus valables, sauf raisons médicales et gardes d'enfants jusqu'au 31 mai.

Aménagement des horaires pour les agents ayant des enfants scolarisés pour lesquels il n'existe pas d'accueil périscolaire.

Si un agent est considéré comme « à risque », il doit en informer dans délai son supérieur hiérarchique et fournir un arrêt de travail, il est mis en ASA.

Pour les agents ne disposant pas de moyens de garde pour leurs enfants (de moins de 16 ans), l'agent présente un arrêt de travail ou pose des congés.

Les horaires de travail sont identiques à ceux précédents le confinement sauf exceptions citées ci-dessus.

Les relations avec les usagers, fournisseurs, partenaires... doivent être effectuées de manière privilégiée par mail ou par téléphone.

**Les gestes barrière doivent être appliqués dans tous les services : distance minimum 1 mètre entre les personnes, lavage régulier des mains avec de l'eau et du savon ou avec du gel hydro alcoolique, pas d'accolades, ni embrassades.**

Lorsque la distance d'un mètre minimum ne peut être respectée, quelles que soient les circonstances (véhicules, avec du public, en intérieur comme en extérieur) le port du masque est obligatoire.

L'aération des locaux et bureaux est préconisée tous les matins au minimum 10 minutes et plusieurs fois par jour. Les climatisations sont à éviter pour limiter les déplacements de particules.

Tous les agents municipaux disposent de 2 masques minimum réutilisables (4 pour les agents travaillant dans les écoles), de gel hydro alcoolique, de gants jetables ;

Des masques jetables supplémentaires, des lingettes et des gants jetables sont à disposition des agents en cas de nécessité dans tous les services.

**Accueil du public en mairie**

**Horaire d'ouverture de la mairie au public**

Le lundi 11 mai, présence du policier municipal pour gérer si besoin les afflux de personnes.

Jusqu'à nouvel ordre, les horaires d'ouverture de la mairie au public sont les suivants :

Lundi : 8h à 12h

Mardi : 8h à 12h

Jeudi : 8h à 12h

Vendredi : 8h à 12h

L'accueil téléphonique est ouvert aux heures habituelles avant confinement.

### **Réception du public**

Un mange-debout pour la pose du gel hydro alcoolique à l'entrée de la mairie, un marquage au sol et affichage des mesures barrière.

La réception du public se fera de la manière suivante :

La porte d'accueil de la mairie doit rester en position ouverte.

Réception du public de manière privilégiée dans le hall d'accueil.

2 personnes en plus de l'agent d'accueil maximum dans le hall de la mairie ( pièce de 60 m<sup>2</sup>) – un marquage au sol permet de définir les distances entre les personnes. Les autres personnes attendent en dehors de la mairie en respectant une distance suffisante.

Du gel hydro alcoolique est mis à disposition du public.

Les personnes sont invitées à se laver les mains en entrant et en sortant.

Les échanges de documents se feront par l'ouverture prévue à cet effet sur l' « hygiaphone » de l'accueil.

Pour la réception de documents, l'agent d'accueil doit porter des gants et faire déposer les documents dans une bannette prévue à cet effet.

Le bureau de ressources humaines-CCAS, de l'urbanisme, du responsable des services techniques resteront fermés au public pour éviter toute entrée de personne extérieure à la mairie.

La prise de rendez-vous doit être privilégiée pour éviter les attentes des usagers dans et devant la mairie.

En cas de rendez-vous, ceux –ci auront lieu uniquement dans le « bureau de réception du maire » au rez-de-chaussée.

Les agents doivent s'assurer qu'il n'y a pas d'autre rendez-vous en même temps.

Un temps minimum de 15 minutes est nécessaire entre chaque rendez-vous. 1 seule personne à la fois sauf lorsqu'il s'agit de mineurs qui doivent être accompagnés.

Il ne doit pas y avoir de croisement de personnes et l'attente dans le hall d'accueil doit être limitée.

Dans le cas où une distance d'au minimum 1 mètre n'est pas respectée entre l'agent et la personne extérieure, l'agent doit obligatoirement porter un masque, lors de rendez-vous dans le bureau de réception également.

En cas de nécessité, il pourra être remis à l'utilisateur un masque à usage unique.

A la fin du rendez-vous, la désinfection du bureau et de la chaise doit être assurée par l'agent à l'aide des lingettes fournies ou avec un spray à base de javel et des essuie-mains et pulvérisé.

Des stylos (que l'utilisateur peut conserver) sont mis à disposition si nécessaire.

#### **Bureaux mairie**

1 seul agent par bureau

Aérer les locaux 10 minutes minimum le matin.

En cas de rendez-vous ou de réunion, 1 personne pour 4 m<sup>2</sup> minimum, distanciation et port du masque si la distanciation ne peut pas être respectée.

#### **Entretien de la mairie**

L'entretien du rez-de-chaussée et des toilettes sera effectué tous les matins par les agents du service entretien (nettoyage et désinfection).

L'ensemble de la mairie sera effectué une fois par semaine.

#### **Police municipale**

1 seul agent dans le local

Les gestes barrière doivent être appliqués.

En extérieur, dès que la distance d'un mètre entre les personnes ne peut être respectée, l'agent doit obligatoirement porter un masque.

Entretien des locaux

Le local de la police municipale sera nettoyé et désinfecté tous les 2 jours.

#### **Service techniques**

Reprise des activités avec respect des distanciations physiques dans les locaux.

Matériel de protection fourni : masques lavables, gants, gel hydro alcoolique.

En extérieur, dès que la distance d'un mètre entre les personnes ne peut être respectée, l'agent doit obligatoirement porter un masque.

#### **Agents travaillant dans les écoles**

Voir le protocole spécifique des écoles

#### **Transport de personnes « Libellule »**

A compter du 11 mai, le service de transport « Libellule » continue selon le procédé appliqué pendant le confinement.

Les usagers appellent en mairie au CCAS, pour que les commandes de denrées alimentaires et /ou médicaments soient livrés à domicile.

A titre exceptionnel et en cas de nécessité de rendez-vous médical sur Saint Nazaire, la Libellule pourra transporter les usagers aux conditions suivantes :

Prise de rendez-vous préalable indispensable pour des déplacements uniquement le mercredi matin.

Une seule personne transportée à l'arrière du véhicule à chaque trajet.

L'agent et la personne transportée doivent obligatoirement porter un masque en voiture. Des masques jetables sont mis à disposition des personnes transportées en cas de nécessité.

Le lavage des mains avec du gel hydro alcoolique est effectué avant et après le transport.

Après le dépôt de la personne transportée, le véhicule devra être aéré au minimum 15 minutes. Les poignées intérieures et extérieures seront désinfectées.

#### **Restauration scolaire- accueil périscolaire et extrascolaire**

Pas de reprise des activités de restauration scolaire, accueil de loisirs périscolaires et extrascolaires à compte du 11 mai et jusqu'au 2 juin.

#### **Que faire en cas de présence de symptômes**

L'agent présentant des symptômes de fièvre , de forte toux... doit immédiatement informer son supérieur hiérarchique, rentrer à son domicile et contacter son médecin traitant.

DGS

## **Continuité des services publics de Saint Nazaire dans le cadre de l'état d'urgence sanitaire**

### **Mis à jour régulièrement**

A compter du 16 mars, 10h les services sont fermés au public, sauf urgence et RDV.  
Pas d'accueil physique en mairie, ni au CCAS.

#### Situation possible des agents

- Autorisation spéciale d'absence
- Arrêt maladie
- Congés
- Activité plus ou moins complète dans le cadre du plan de continuité d'activité

Plan de continuité d'activité : Services nécessitant des interventions plus ou moins régulières.

- Direction
- Direction des services techniques, urbanisme
- Comptabilité
- Ressources humaines
- Communication
- Police municipale
- accueil
- Etat civil
- Libellule
- Entretien voie publique
- Entretien stade
- Entretien mairie
- Ccas

Autorisation spéciale d'absence : services facultatifs ou non essentiels, pas de présentiel

- Personnel du périscolaire, ATSEM
- Personnel d'entretien
- Agents des services techniques : espaces verts, entretien bâtiments, ramassage déchet verts et encombrants
- urbanisme

En fonction des nécessités de service, les agents en ASA, non malade et qui ne sont pas en observation peuvent être réquisitionnés pour des missions de continuité du service, pendant les heures normales de services ( sauf exception urgente).

### Organisation de l'activité des services dans le cadre du plan de continuité de l'activité

services	Personnes concernées	Situation administrative	Missions essentielles	Quotité de travail
Direction	C Dauriach	Télétravail – déplacement occasionnel en mairie	Direction – travail administratif –	
Direction des services techniques, urbanisme	G Coronat	Présence tous les matins en mairie – plus si nécessaire – disponible en cas de nécessité	Direction – travail administratif - organisation des missions agents techniques Autorisations d'urbanisme	Tous les matins 9h-12h et disponible par téléphone le reste du temps
Accueil mairie téléphone, courrier	S. Jodin, C Cuni, B. Amouroux	Présence matins par roulement	Accueil téléphonique tous les matins, enregistrement courrier	Tous les matins 9h-12h
Comptabilité	A Cazorla	Télétravail	Paiement factures, suivi budget, encaissements	
Ressources humaines	B Amouroux	Présence en mairie	Gestion de la situation administrative des agents, paies	Selon tâches à effectuer – plusieurs jours par semaine par ½ journée l'après midi
Communication	F Lietta	télétravail	Communication	
urbanisme	J. Tete	télétravail à compter du 15/4 et présence à compter du 20 avril	Actes d'urbanisme	½ j télétravail par jour et ½ travail par jour en présentiel
Police municipale	L Benmehel	Présence tous les jours sauf WE	police	100% 35 h/ semaine réparties sur 4.5 jours (½j de récup par semaine à définir selon semaines)- semaine du 23/03 – mercredi après midi.
Etat civil- cantine	C Cuni Garcia	Présence en mairie	Actes d'état civil- facturation cantine	Présence selon nécessités le matin
Libellule	M. Reybaud	ASA et Déplacement sur la commune	Approvisionnement personnes âgées, gestion anticipée	Vendredi matin en lien avec CCAS Présence ½ j par semaine
Entretien voie publique	G Bayet- R Planan	Présence	Nettoyage voirie	½ j par semaine Jeudi matin A compter du 31/03 puis 2 ½ j par semaine à compter du

Ramassage déchets aux points d'apports volontaires	D. Ribeiill – J Garcia	présence	ramassage	selon nécessités à compter du 20 avril
Tonte stade	JL Sevilla	présence	tonte	Lundi matin à compter du 20 avril – ½ j /semaine
Entretien mairie	A définir	Présence		1 fois par semaine – RDC de la mairie
Ccas	Elus – M. Bassaganas B Amouroux		Suivi personnes vulnérables – appels téléphoniques	

### **Organisation de la Libellule :**

Pour les personnes âgées, ou vulnérables, sans famille ou personne pouvant les assister.

Mission uniquement de portage de courses de première nécessité, le vendredi matin.

Elles prennent contact soit directement auprès du responsable du service qui passe les commandes directement auprès de « Carrefour express » à Saint Nazaire au plus tard le jeudi.

Vendredi matin : un agent prend les achats et les dépose chez la personne concernée.

Tenue d'un registre des personnes concernées avec nom, date et adresse, montant des achats, moyen de paiement et photographie du chèque à faire.

### **MESURES SANITAIRES**

#### **Fourniture de matériel**

Tous les agents devant être présents en mairie ou sur le domaine public, à quelque titre que ce soit sont pourvus de masques, de gants et disposent de gel hydro alcoolique.

Les différents types de masques disponibles sont les suivants :

Masques FFP2 pour les agents des services techniques, gants jetables ou en cuir avec produit désinfectant.

Masques chirurgicaux pour les agents faisant la « Libellule », gants jetables

Masques jetables pour les agents en mairie, gants, désinfectant, gel hydro alcoolique.

Matériel désinfectant (lingettes, solution à base de javel) à disposition

#### **Distanciation physique**

1 agent par bureau

Pas d'usage de climatisations

Réunions proscrites sauf nécessités avec maximum 5 personnes dans la salle de réunion, port du masque pour les participants, désinfection des lieux et aération.

Reprise progressive de l'activité pour les services, avec augmentation de la présence des agents dans les différents services.

A compter du 4 mai, les agents polyvalents des services entretien, restauration municipale, animation reprennent le service afin de préparer la rentrée scolaire prévue le 12 mai.

1 agent par local

Présence des agents par demi groupe, en différé.

Ils sont tous équipés de gants jetables, de masques en tissu alternatifs de catégorie 2.

Du gel hydro alcoolique, des produits d'entretien et désinfectant sont mis à disposition.



## SAINT NAZAIRE

### PLAN DE DECONFINEMENT

#### SERVICES ENTRETIEN, ECOLES

##### Protocole entretien :

- **Dans chaque local :**  
Un distributeur de gel hydro alcoolique : les enfants ou adultes se désinfectent les mains à chaque entrée et sortie.  
Des lingettes désinfectantes : les professeurs ou animateurs pour les locaux périscolaires désinfectent les poignées, les interrupteurs à chaque sortie et entrée dans la salle → **PAS DE STOCKS CHEZ LES FOURNISSEURS.**  
Les vestes sont à poser sur les chaises des enfants et pas ailleurs.
- **Passage aux WC :**  
Par classe, en respectant la distanciation sociale, mais supervisé par un adulte (professeur ou animateur).  
Marquage au sol pour la distanciation sociale.  
WC réservés par classe pour limiter le nombre d'utilisateurs
- **Local périscolaire, Bibliothèque et salle informatique :**  
Salles fermées
- **Passage à la cantine :**  
Pas de repas dans la cantine. Les repas se passent sur le bureau de l'élève.
- **Jeux extérieurs cour maternel**  
Fermés

**ECOLE MATERNELLE**

	<b>Fréquence</b>	<b>Comment</b>	<b>Qui</b>
<b>Classes</b>	Tous les matins	-Aération tous les matins pendant minimum 30min	ATSEMS
	4 fois par jour : 1 fois le matin 2 fois sur le temps méridien avant et après manger 1 fois l'après-midi	<u>Surfaces</u> (tables, chaises, points de contacts) Désinfection des surfaces : avec un produit désinfectant nettoyant norme 14476 ou de la javel. <u>Vider les poubelles</u> (2 fois par jour)	
	1 fois par jour	- <u>Surfaces</u> (tables chaises points de contacts) Nettoyage et Désinfection des surfaces : avec un produit désinfectant nettoyant norme 14476 OU de la javel et un produit nettoyant - <u>Sol</u> : Balai trapèze pour dépoussiérer / puis nettoyage et désinfection avec un produit désinfectant nettoyant norme 14476 ou javel	
<b>Dortoir</b>	1 fois par jour	-Aération tous les matins minimum 30min -Nettoyage et désinfection avec un produit désinfectant nettoyant norme 14476 OU de la javel et un produit nettoyant	ATSEMS
<b>WC</b>	Tous les matins	-Aération tous les matins minimum 30min	ATSEMS
	Plusieurs fois par jour : A chaque passage des enfants	- <u>Sanitaires</u> (wc, robinetterie, points de contacts) Désinfection des surfaces avec un produit désinfectant nettoyant norme 14476 ou de la javel.	
<b>Portails entrées</b>	1 fois par jour Après la classe	- <u>Surfaces</u> (tables chaises points de contacts) Nettoyage et Désinfection des surfaces : avec un produit désinfectant détergent nettoyant norme 14476 OU de la javel et un produit nettoyant - <u>Sol</u> : Balai trapèze pour dépoussiérer / puis nettoyage et désinfection avec un produit désinfectant nettoyant norme 14476 OU javel et produit nettoyant	
	A chaque ouverture	Désinfection avec un produit désinfectant nettoyant norme 14476 OU de la javel	

## ECOLE ELEMENTAIRE

	<b>Fréquence</b>	<b>Comment</b>	<b>Qui</b>
<b>Classes</b>	Tous les matins	Aération	Agents polyvalents
	4 fois par jour: 1 fois le matin 2 fois sur le temps méridien avant et après manger 1 fois l'après-midi 1 fois par jour	- <u>Surfaces</u> (tables, chaises, points de contacts) Désinfection des surfaces avec un produit désinfectant norme 14476 ou de la javel. <u>Vider les poubelles</u> (2 fois par jour)  - <u>Surfaces</u> (tables chaises points de contacts) Nettoyage et Désinfection des surfaces : avec un produit désinfectant nettoyant norme 14476 OU de la javel et un produit nettoyant - <u>Sol</u> : Balai trapèze pour dépolssiérer / puis nettoyage et désinfection avec un produit norme 14476 OU javel et produit nettoyant	
<b>WC</b>	Tous les matins 4 fois par jour : 1 fois le matin 2 fois sur le temps méridien au début et à la fin 1 fois l'après-midi 1 fois par jour	Aération <u>Des WC sont réservés par classe pour limiter le nombre d'utilisateurs</u> - <u>Sanitaires</u> (wc, robinetterie, points de contacts) Désinfection des surfaces avec un produit désinfectant norme 14476 ou de la javel.  - <u>Surfaces</u> (tables chaises points de contacts) Nettoyage et Désinfection des surfaces : avec un produit désinfectant nettoyant norme 14476 OU de la javel et un produit nettoyant - <u>Sol</u> : Balai trapèze pour dépolssiérer / puis nettoyage et désinfection avec un produit désinfectant nettoyant norme 14476 OU javel et produit nettoyant - Désinfection avec un produit désinfectant nettoyant norme 14476 OU de la javel.	Agents polyvalents
<b>Portails rambardes couloirs</b>	A chaque ouverture, récréation		Agents polyvalents