

**Comité Technique et  
Comité d'Hygiène de Sécurité et  
des Conditions de Travail**

**PROCES-VERBAL**

**Réunion du 04 mai 2020**

## LISTE DES PRESENTS COMITE TECHNIQUE

| Prénom et NOM            | Présents | Absents | Pouvoirs |
|--------------------------|----------|---------|----------|
| <b>Titulaires</b>        |          |         |          |
| Yannick BORDE            | X        |         |          |
| Corinne SEGRETAIN        | X        |         |          |
| Michèle VEILLARD         | X        |         |          |
| Pascal DAUSSY            | X        |         |          |
| <b>Suppléants</b>        |          |         |          |
| Myriam TRIPPIER          | X        |         |          |
| Thierry GEORGET          | X        |         |          |
| Catherine DIEUMEGARD     |          | excusée |          |
| Sébastien DIBON          |          | excusé  |          |
| Roger GOBE               |          | X       |          |
| Joseph BRUNEAU           |          | X       |          |
| Jean-Jacques BEAULIEU    |          | X       |          |
| Nathalie RIO             |          | X       |          |
| Ghislaine GUESNON        |          | excusée |          |
| Krista VIENNOT SUSZNEVIC | X        |         |          |
| Baptiste MONTALANT       |          | excusé  |          |

M. le Maire ouvre la séance à 14h35.

- est désignée secrétaire de séance élue : Corinne SEGRETAIN
- est désignée secrétaire de séance adjointe : Myriam TRIPPIER

Étaient également présentes :

- Catherine DUBOST, Direction Générale des Services
- Laurence SIMON-BRILLAND, Service des Ressources Humaines.

## LISTE DES PRESENTS CHSCT

| Prénom et NOM            | Présents | Absents | Pouvoirs |
|--------------------------|----------|---------|----------|
| <b>Titulaires</b>        |          |         |          |
| Yannick BORDE            | X        |         |          |
| Corinne SEGRETAIN        | X        |         |          |
| Michèle VEILLARD         | X        |         |          |
| Pascal DAUSSY            | X        |         |          |
| <b>Suppléants</b>        |          |         |          |
| Myriam TRIPPIER          | X        |         |          |
| Sébastien DIBON          |          | excusé  |          |
| Krista VIENNOT SUSZNEVIC | X        |         |          |
| Florence MORIN           |          | excusée |          |
| <b>Suppléants</b>        |          |         |          |
| Roger GOBE               |          | X       |          |
| Joseph BRUNEAU           |          | X       |          |
| Jean-Jacques BEAULIEU    |          | X       |          |
| Nathalie RIO             |          | X       |          |
| <b>Suppléants</b>        |          |         |          |
| Lucie LEPAGE-BRARD       | X        |         |          |
| Catherine LANGLOIS       |          | excusée |          |
| Thierry GEORGET          | X        |         |          |

- Secrétaire de séance : Myriam TRIPPIER
- Secrétaire de séance adjointe : Corinne SEGRETAIN

Membres de droit :

- Le Médecin de prévention : Docteur PIEDNOIR, présente
- Les Assistants de prévention : Mme Catherine DIEUMEGARD, excusée

Etaient également présentes :

- Catherine DUBOST, Direction Générale des Services
- Laurence SIMON-BRILLAND, Service des Ressources Humaines.

## Ordre du jour

1. Approbation des procès-verbaux des Comités techniques du 05/12/2019, du 10/02/2020, du compte-rendu de la décision du 20/04/2020, ainsi que du procès-verbal du CHSCT du 10/02/2020,
2. COVID19 : déconfinement à compter du 11/05/2020 – Organisation des services,
3. Questions diverses.

### 1° Approbation des procès-verbaux des Comités techniques du 05/12/2019, du 10/02/2020, du compte-rendu de la décision du 20/04/2020, ainsi que du procès-verbal du CHSCT du 10/02/2020,

Les procès-verbaux des séances précédentes des Comités techniques et CHSCT ainsi que le compte-rendu de la décision du 20/04/2020 ont été votés à l'unanimité.

### 2° COVID19 : déconfinement à compter du 11/05/2020 – Organisation des services,

#### **I. PREAMBULE : FONCTIONNEMENT DES SERVICES MUNICIPAUX EN PERIODE DE CONFINEMENT**

Depuis le mardi 17 mars, les services de la Ville de Saint-Berthevin ont mis en place un **Plan de Continuité d'Activité (PCA)** pour :

- Informer la population et les agents,
- Veiller sur les personnes vulnérables,
- Accueillir les enfants des professionnels de santé indispensables à la gestion de la crise sanitaire,
- Maintenir les missions d'état civil fondamentales,
- Maintenir les missions de sécurité et de maintien de l'ordre,
- Maintenir les fonctions d'entretien et de surveillance des espaces et équipements publics

tout en protégeant les agents de la collectivité.

Ce plan a fait l'objet d'ajustements réguliers pour assurer la poursuite de l'activité des services indispensables et jugés nécessaires à de la gestion de la commune dans ce contexte de crise sanitaire. Celui a été présenté en période intermédiaire par la DGS et DRH aux représentants des agents du CT/CHSCT, avec les mesures de protection mises en œuvre pour les agents mobilisés en présentiel.

- **Les équipements** : La Mairie et tous les établissements municipaux ont été fermés au public avec permanences téléphoniques assurées :
  - accueil de la Mairie (accueil général)
  - accueil du Lien (service enfance jeunesse et action sociale),
  - police municipale
- **La mobilisation des agents** : un suivi individuel de chaque agent, actualisé chaque semaine par les responsables de service et de pôle, permet de disposer d'une vue précise sur la situation au quotidien de chaque agent (ASA, arrêt, congés, télétravail ou présentiel).

-30 agents mobilisés en télétravail sur la période : agents et personnel d'encadrement couvrant l'ensemble des services avec présentiels ponctuels des responsables de services sur site lorsque nécessaire.

-Des agents mobilisés en présentiel de façon partielle (hormis les 2 agents du portage de repas à temps complet) :

.Pôle Enfance jeunesse et vie sociale : accueil des enfants du personnel gestionnaire de la crise, portage de repas, suivi et aides des personnes vulnérables et accompagnement de l'Escale (épicerie sociale),  
Nombre d'agents mobilisés variable suivant effectifs à accueillir ou à accompagner : roulement opéré parmi les animateurs (en moyenne 10 agents par semaine)

.pôle technique : astreinte technique, surveillance des bâtiments communaux, propreté urbaine, logistique, entretien des espaces verts et gestion du cimetière, entretien des locaux occupés, suivi des chantiers, urbanisme.

Nombre d'agents variable sur la période avec mobilisation progressive des équipes au cours de la période (5 agents sur la 1<sup>ère</sup> semaine à 17 actuellement) : mobilisation par demi-journées.

.Pôle Population :

.Affaires générales en mairie (accueil/état-civil/funéraire) : 1 agent du service présent par jour par roulement pour assurer accueil téléphonique, gestion du courrier et des mails,

.Police municipale : 1 agent présent par jour par roulement (1 jour sur 2) pour sécurité générale et lien avec services

.Pôle Ressources: 2 agents présents par semaine par roulement pour continuité des paiements.

.Pôle RH : Equipe mobilisée en présentiel puis par roulement les 2 premières semaines avant mise en situation de télétravail.

- Tous les autres agents, si non en arrêt, ont été ou sont en situation d'Autorisation Spéciale d'Absence.

## II. PLAN DE REPRISE D'ACTIVITES (PRA)

Le PRA désigne le plan formalisant les conditions de reprise progressive des activités de la ville en sortie de cette période de confinement.

-Le 13 avril 2020, le Président de la République a annoncé l'assouplissement progressif des mesures de confinement à compter du 11 mai 2020.

-Le 28 avril, le Premier Ministre a présenté à l'Assemblée Nationale le plan de l'Exécutif pour faire redémarrer le pays par étapes à partir du 11 mai prochain.

### Cadre général du déconfinement :

- **Progressif par phase de 3 semaines** : du 11 mai au 2 juin et décision fin mai sur modalités à compter du 2 juin.
- **Différencié en fonction des territoires** : 3 ensembles de critères identifient les départements où le déconfinement devra prendre une forme plus stricte. Ces indicateurs seront arrêtés le 7 mai, afin de déterminer la catégorie (rouge, orange ou vert) à laquelle appartiendra chaque département le 11 mai.

### Les règles nationales pour quelques enjeux prioritaires (extrait)

#### • Les écoles et crèches

- **11 mai** : rentrée des enseignants
- **A compter du 12 mai** : rentrée progressive des élèves de maternelle et d'élémentaire partout sur le territoire, sur la base du volontariat des parents et suivant rythme défini par chaque école, capacité d'accueil et mobilisation des collectivités
- **à compter du 18 mai** : réouverture progressive des collèges en commençant par 6<sup>ème</sup> et 5<sup>ème</sup> dans les départements où la circulation du virus est très faible (Dépt « verts »)
- **fin mai** : décision fin mai si réouverture des lycées début juin.

-La réouverture des établissements s'accompagnera de consignes d'hygiène strictes (protocole sanitaire communiqué le 30 avril pour les écoles maternelles et élémentaires)

-Les enseignants et personnels devront des masques quand distanciation impossible. Port de masques prohibé pour les maternelles, non recommandé pour les élémentaires, obligatoire pour les collégiens.

-Réouverture des crèches avec accueil de groupes en nombre limité. Enfants des personnels soignants et des professeurs devront être prioritaires.

#### • La vie au travail

-Télétravail doit être maintenu partout où cela est possible dans les 3 prochaines semaines pour limiter les transports publics et les contacts. Si pas de télétravail possible, décalage des horaires de travail.

#### • Vie sociale

- Personnes de plus de 65 ans doivent continuer à se protéger : limiter les contacts et les sorties (sur le principe de la confiance : pas d'attestation ni de contrôle)

- Possibilité de circuler librement sans attestation sauf à plus de 100 km pour motifs impérieux familiaux et professionnels

- Possibilité de pratiquer une activité sportive individuelle en plein air, au-delà du km actuel et en respectant les règles de distanciation sociale. Interdiction de la pratique d'un sport dans des lieux couverts, des sports collectifs ou de contacts.

- Parcs et jardins ne pourront ouvrir que dans les départements « verts » ou la circulation du virus est faible

- Lieux culturels : médiathèque, petits musées (à flux limités) pourront ouvrir le 11 mai. Les grands musées, les cinémas, les théâtres et les salles de concert, ne pourront pas rouvrir. Les salles des fêtes, les salles polyvalentes resteront également fermées, jusqu'au 1<sup>er</sup> juin.
- Grandes manifestations : plus de 5000 participants ne pourront se tenir avant le mois de septembre
- Lieux de cultes pourront restés ouverts mais pas de cérémonie avant le 2 juin (20 personnes autorisées)
- Cimetières ouverts au publics
- Report des mariages
- D'une façon générale, éviter les rassemblements qui sont autant d'occasion de propagation du virus. Les rassemblements organisés sur la voie publique ou dans des lieux privés seront donc limités à 10 personnes.

### Cadre suivi de dispositions législatives :

Proposition sera faite au Parlement d'adopter prochainement une loi qui, en plus de proroger l'état d'urgence sanitaire jusqu'au 23 juillet, autorisera la mise en œuvre des mesures nécessaires à l'accompagnement du déconfinement. Ce projet sera soumis à l'examen du Conseil des Ministres et soumis au Sénat et à l'Assemblée Nationale cette semaine.

Tout en étant cohérent avec les mesures gouvernementales du Plan de déconfinement, les objectifs du PRA de la Ville doivent :

- 1) Permettre une reprise progressive et ordonnée des activités des services,
- 2) Garantir le respect des consignes de prévention sanitaires édictées par l'Etat.

## 1. LE PLANNING DE DEFINITION / VALIDATION DES MODALITES DE REPRISE DES SERVICES

Les responsables de pôle et de service, depuis plusieurs semaines individuellement et collectivement identifient les activités qui doivent reprendre et leurs nouvelles conditions d'exercice, dans le respect des règles sanitaires, soumises à avis du Bureau Municipal.

|        | AVRIL |             |        |    |    |    |    |     |             |                        |    |   |   |   | MAI 2020   |   |    |   |   |   |    |     |    |    |    |    |    |    |  |
|--------|-------|-------------|--------|----|----|----|----|-----|-------------|------------------------|----|---|---|---|--|---|----|---|---|---|----|-----|----|----|----|----|----|----|--|
|        | S17   |             |        |    |    |    |    | S18 |             |                        |    |   |   |   | S19  |   |    |   |   |   |    | S20 |    |    |    |    |    |    |  |
|        | L     | M           | Me     | J  | V  | S  | D  | L   | M           | Me                     | J  | V | S | D | L  | M | Me | J | V | S | D  | L   | M  | Me | J  | V  | S  | D  |  |
|        | 20    | 21          | 22     | 23 | 24 | 25 | 26 | 27  | 28          | 29                     | 30 | 1 | 2 | 3 | 4  | 5 | 6  | 7 | 8 | 9 | 10 | 11  | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |  |
| Pôles  |       |             |        |    |    |    |    |     |             | réunion dir. Ecole 14h |    |   |   |   | Poursuite étude pour services périscolaire et médiathèques |   |    |   |   |   |    |     |    |    |    |    |    |    |  |
| CODIR  |       | CODIR 14h30 |        |    |    |    |    |     | CODIR 16h15 |                        |    |   |   |   |  |   |    |   |   |   |    |     |    |    |    |    |    |    |  |
| BM/GM  |       |             | BM 17h |    |    |    |    |     | GM 20h30    | BM 15h                 |    |   |   |   |  |   |    |   |   |   |    |     |    |    |    |    |    |    |  |
| CT     |       |             |        |    |    |    |    |     |             | réunion prépa CT 16h   |    |   |   |   | CT/CHSCT 14h30   |   |    |   |   |   |    |     |    |    |    |    |    |    |  |
| Agents |       |             |        |    |    |    |    |     |             |                        |    |   |   |   | Information des agents                                     |   |    |   |   |   |    |     |    |    |    |    |    |    |  |

Les principes organisationnels ont été posés de façon transversale mais devront être précisés pour deux pôles d'activités :

## 2. LES MOYENS DE PROTECTION DES AGENTS

**Les gestes barrières** restent les plus efficaces et ceux-ci doivent être impérativement appliqués à tout moment et en tout lieu par les agents : garder une distance d'au moins 1 mètre, lavage des mains régulier ... De façon exceptionnelle et en lien avec les missions du poste, le port d'équipement peut être obligatoire, recommandé ou laissé à l'appréciation de l'agent.

## Les équipements de protection

| Equipements                   | Installation / Port   | Stock/livraison  |
|-------------------------------|---|--|
| <b>Vitres de protection</b>   | - Installation dans bureaux d'accueil : Mairie, bureau Station biométrique, Le Lien, Le Reflet, Médiathèques, CTM et poste de police municipale   | Livrées début mai avant reprise des agents.  |
| <b>Masques</b>                | - <b>obligatoire</b> pour personnes fragiles si reprise en présentiel, agents en contact permanent avec du public (animation, PM ,...) ou lorsque mission requiert ponctuellement d'être à proximité d'une autre personne (regarder ensemble un document, un écran, ou toute intervention technique nécessitant d'être deux : port de charge, partage de véhicules ...) et sur réunions de chantier avec des tiers extérieurs.<br><br>- <b>recommandé</b> mais laissé à l'appréciation de tous les autres agents si gestes barrières respectés. Communication sera faite sur modalités de port et de manipulation des masques | -Masques FFP et chirurgicaux en stock.<br><br>-Masques en tissu par agent : 1 acquis par le Département délivré le 8 mai et 1 acquis par la Ville délivré la semaine suivante. |
| <b>Gants</b>                  | - <b>obligatoire</b> pour agents d'entretien et de restauration<br><br>- <b>non préconisé</b> pour tous les autres agents si gestes barrières respectés (lavage de mains réguliers)   | En stock   |
| <b>Visières de protection</b> | - <b>obligatoire</b> pour les agents en accueil/contact de public régulier mais dont une vitre de protection ne permet pas un fonctionnement idéal (CCAS, RAM, agents en médiathèque, urbanisme...)   | Livrées début mai avant reprise des agents.  |
| <b>Sur-blouses</b>            | - <b>préconisé</b> pour agents d'entretien et animateurs, agents de service en restauration en lien avec public   | Livrées début mai avant reprise des agents.  |

Rq : Pour les agents du Pôle technique, le choix du système de protection Covid-19 (masque ou visière) sera déterminé en fonction de l'adéquation avec le port de l'EPI classique.

### L'entretien des locaux

Le nettoyage et la désinfection des locaux occupés seront réalisés en amont du 11 mai et seront assurés ensuite régulièrement selon un planning par bâtiment avec protocole adapté suivant la nature et le flux du public accueilli (ex : établissements scolaires et périscolaires) et aération quotidienne des locaux.

Toutefois l'entretien ne peut reposer que sur l'action seule du service « Entretien » et doit se combiner avec l'action de chacun en tant qu'utilisateur : dans son propre bureau (poignées de porte, claviers, téléphone...) et dans les espaces communs partagés.

Des produits de désinfection seront mis à disposition dans chaque service en ce sens dans les services.

➔ Produits de désinfections, gel hydro alcoolique, lingettes pour chaque service en stock, complétés par nouvelle commande réalisée pour gestion jusqu'à l'été.

### -L'entretien des vêtements de travail (pôle technique) :

Poursuite de l'activité du prestataire qui n'a pas cessé pendant la période de confinement.

-Protocole en vigueur avec prestataire conforme aux conditions de sécurité sanitaire

-Protocole sera délivré aux agents pour habillage/déshabillage dans vestiaires ou à domicile.

## **4. LA MOBILISATION ET LE FONCTIONNEMENT DES SERVICES**

### **4.1- Cadre général**

**Reprise des agents avec progressivité en terme de présentiel :**

- Reprise des agents en présentiel, hors cas particuliers :
  - agents relevant du public fragile/vulnérable, maintenus en télétravail ou en ASA tant que les conditions sanitaires l'exigeront ;

-agents concernés par garde d'enfants en l'attente de leur scolarisation, maintenus jusqu'au 1<sup>er</sup> juin en télétravail ou en ASA en fonction du rythme de reprise de l'école.

- Limitation des agents en présentiel sur chaque site avec :
  - poursuite en télétravail partiel des agents dont les missions le permettent, organisé par roulement au sein de chaque service,
  - mise en place d'horaires décalés par équipe et/ou sein d'un service.
- Adaptation de l'ouverture au public de certains équipements pour gestion plus efficiente de l'activité de services et éviter de forts flux.
- Maintien de la fermeture d'équipements municipaux jusqu'au 15 juin : équipements sportifs (inclus piscine municipale) et Centre de Rencontre, hors manifestations autorisées sur le plan national et relatives à la gestion de la crise sanitaire. (Ex : don du sang prévu le 29 mai 2020).

## 4.2- Gestion des contacts et des flux

### Contacts avec le public :

#### -Dans les accueils (flux plus élevé) :

- . Equipements de protection : Installation de vitres de protection, signalétique au sol avec bandes de marquage, affichage dans les accueils des gestes barrières, port de masques recommandé au public.
- . Réorganisation des lieux pour faciliter sécurisation des flux et des distanciations : espacer ou retirer chaises dans espaces d'attente, signaler les circulations, prévoir entrée/sortie différenciée suivant possibilité du bâtiment
- . Limitation du nombre de personnes autorisées dans les accueils : défini par site.
- . Maintien des plages d'ouverture des accueils avec adaptation possible.
- . Modalités de redirection du public vers les services : solliciter systématiquement l'agent sur sa disponibilité et lui permettant de définir le lieu le plus approprié pour accueillir la ou les personnes. Privilégier le déplacement des agents dans une salle définie plutôt que la circulation du public dans les locaux.

-Dans les services : privilégier les contacts téléphoniques et gestion dématérialisée. Limiter les rencontres au strict nécessaire sur rdv, dans salle dédiée au RDC par bâtiment, et avec distanciation et port de protection individuelles dans les cas définis ci-avant.

-Dans tous les ERP : affichage en intérieur des gestes barrières

### Contact entre usagers des services (entre agents / entre agent et élus / entre élus)

#### -Déplacements :

- .Privilégier l'usage d'un véhicule seul ou maximum à deux. Quand nécessité de transport ponctuel à deux, port du masque obligatoire, même chauffeur pour la journée.
- .Désinfection du véhicule de service après usage si véhicule partagé (pompeaux, portière, volant) à réaliser par l'agent après utilisation du véhicule.

#### -Réunions :

- .Privilégier réunions en visioconférence: 2 abonnements « Zoom Us » à disposition des responsables de pôle pour organiser : réunion de services, avec partenaires....
- .Organiser réunions dans un espace permettant le respect des distanciations (ex : salle du conseil municipal pour 18 personnes max ) – Réservation des salles nécessaire pour gestion du planning d'occupation.
- .Points avec élus : privilégier les contacts téléphoniques hors signatures ou présentation de dossiers spécifiques avec respect des distanciations
- .Réunion de BM, GM, Conseil Municipaux, commissions : privilégier réunions en visio ou dans salle permettant distanciation.

#### -Lieux de regroupement ou à usage collectif :

- .salles de pause : flux non recommandé mais accès possible avec désinfection des mains obligatoire (lavage ou gel hydroalcoolique) en entrant et en sortant. Consommation des boissons hors salles de pauses si espace ne permet pas distanciation (la plupart ne le permet pas).
- .salles de restauration : distanciation à respecter. Adaptation des horaires des agents sur chaque site pour permettre de déjeuner par groupe plus réduit, en temps décalé.  
Ne pas manger les uns en face des autres. Désinfection des mains obligatoire (lavage ou gel hydroalcoolique) en entrant et en sortant et produits seront mis à disposition pour désinfection des équipements (micro-ondes...).



.sanitaires : lavage de mains en entrant et en sortant + Produits seront mis à disposition pour désinfection des poignées de portes et interrupteurs (si non déclenchement automatique )

.vestiaires pour agents du pôle technique : Cf. organisation du pôle technique.

#### **-Bureaux partagés**

.Plusieurs agents peuvent partager un bureau si la distanciation est respectée. Si tel n'est pas le cas, et si pas de possibilité de repositionner un agent dans un autre bureau, la solution de télétravail sera privilégiée.

#### **-Matériel partagé :**

.Principes généraux : limiter le partage de matériel / rendre nominatif le petit équipement dont la désinfection est difficile (petit matériel technique) / limiter quand organisation possible le roulement d'agents sur un même bureau (accueils)

.Matériel commun (photocopieurs,...) : désinfection par chaque agent après usage. Une fiche rappel sera apposée sur les équipements.

### **4.3- Spécificités sur certains services/sites**

#### **CENTRE TECHNIQUE MUNICIPAL**

Reprise des agents avec horaires décalés pour les équipes pour gestions des flux dans vestiaires et lors des pauses repas

-Accueil ouvert aux horaires habituels avec accueil du public limité à la stricte nécessité en favorisant contacts téléphoniques et prises de rdv. Régulation du public : 1 à 2 personnes autorisées avec espace d'attente signalé.

-Pas de prêt de minibus.

-Horaires décalés pour les équipes du CTM afin de limiter le nombre agents pour accès aux vestiaires (2 vestiaires avec 2 agents à la fois par vestiaire) et sur pause déjeuner (2 salles dédiées + en extérieur dans enceinte du CTM)

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| Espaces verts Equipe 1              | Lundi, mardi, jeudi, vendredi : <b>6h45</b> – 10h30 (pause méridienne) 11h30 – 14h45.<br>Le mercredi : <b>6h45</b> – 10h30 (pause méridienne) 11h30 – 15h45 |
| Espaces verts Equipe 2              | Lundi, mardi, jeudi, vendredi : <b>7h15</b> – 11h30 (pause méridienne) 12h30 – 15h15<br>Le mercredi : <b>7h15</b> – 11h30 (pause méridienne) 12h30 – 16h15  |
| Equipe bâtiments                    | Du lundi au jeudi : <b>8h00</b> - 12h30 (pause méridienne) 13h30 - 17h00<br>Le vendredi : <b>8h00</b> -12h00  |
| Equipe Voirie<br>et Terrain de foot | Du lundi au jeudi : <b>8h00</b> - 12h30 (pause méridienne) 13h30 - 17h00<br>Le vendredi : <b>8h00</b> - 12h00   |
| Accueil                             | Du lundi au vendredi : <b>8h30</b> - 12h30  |

*( sera revu par le pôle technique pour reculer pause déjeuner de l'équipe 1 EV jugée trop tôt)*

#### **SERVICE ENTRETIEN (intervention multi-sites)**

-Mobilisation progressive des agents la semaine précédant le 11 mai pour nettoyage et désinfection des bâtiments qui seront occupés.

-Priorité ensuite données aux sanitaires, espaces communs et désinfection plus approfondie sur le mobilier.

|                    |   |
|--------------------|---|
| Mairie et finances | Tous les matins du lundi au vendredi : 7h00-10h00 |
| CTM                | Tous les matins du lundi au vendredi : 8h30-10h30 |
| Police             | Mardi et jeudi : 10h30-11h                        |
| GS LAC             | Mat et/ou primaire (*)                            |
| GS FORET           | Mat-Bat. C et D – IAM (*)                         |
| Le Lien            | Prestation entreprise ONET                        |

-Modalités d'intervention dans établissements scolaires (\*) suivant le protocole sanitaire des établissements scolaires établi : horaires seront revus suivant organisation en cours de définition avec les directions des écoles.

## MAIRIE

- **Accueil général** : Réorganisation de l'accueil physique du public avec régulation limitée à 3 personnes et gestion des circulations.

- **Gestion des titres d'identité** : 308 rendez-vous en station biométrique annulés, à recalculer.

Pendant 8 semaines, augmentation des plages d'ouverture de la station dédiées à la gestion exclusive des rdv initialement prévus en période de confinement pour la constitution des dossiers (avec critères d'urgence définis) ou le retrait des documents d'identité stockés :

- . 3 plages supplémentaires d'une demi-journée dans le cadre des horaires d'ouverture habituels de la mairie :
- . 2 plages supplémentaires le mercredi et le vendredi midi (12h30 à 13h30), assurées par le responsable de service avec temps de pause méridienne décalé (de 13h30 à 14h30)

Pas de modification des plannings hebdomadaires des agents du service hormis pour le responsable de service couvrant les 2 plages du midi.

Plages actuelles d'ouverture station biométrique pour traitement des titres d'identité

Plages supplémentaires d'ouverture station biométrique

|                 | Horaires actuels service titres identité |                 | Avec plages supplémentaires par semaine sur 8 semaines |                          |               |                 |
|-----------------|--|-----------------|--|--------------------------|---------------|-----------------|
|                 | Matin                                    | après midi      |  | Matin                    | Midi          | après midi      |
| Lundi           | fermé au public                          | 14h - 16h30     | Lundi  | fermé au public          |               | 13h30 - 17h00   |
| Mardi           | 8h30 - 12h00                             |                 | Mardi  | 8h30 - 12h00             |               | 13h30 - 17h00   |
| mercredi        | 8h30 - 12h00                             | 13h30 - 17h00   | mercredi   | 8h30 - 12h00             | 12h30 - 13h30 | 13h30 - 17h00   |
| jeudi           | 8h30 - 12h00                             |                 | jeudi  | 8h30 - 12h00             |               | 13h30 - 17h00   |
| vendredi        | 8h30 - 12h00                             |                 | vendredi   | 8h30 - 12h00             | 12h30 - 13h30 | 13h30 - 17h00   |
| samedi          | 8h30 - 12h00                             | fermé au public | samedi   | 8h30 - 12h00             |               | fermé au public |
| <b>nb temps</b> | <b>7</b>                                 |                 | <b>nb temps</b>  | <b>10 + 2 midis (1h)</b> |               |                 |

. Renfort sur cette période nécessaire par agents hors services formés à la station biométrique sur 2 demi-journées par semaine et renfort ponctuel en cas d'absence d'agents du service.

-**Réception du public** : digicode installé sur porte d'accès à l'étage.

Les rencontres doivent être limitées à la stricte nécessité, fixées sur rdv. Tous les rdv doivent être réalisés aux RDC (salle des mariages) pour éviter une circulation du public dans le bâtiment. Un planning de réservation sera mis en œuvre.

-**Service Urbanisme** : accueil physique du public sur RDV au RDC sur 2 demi-journées hebdomadaire.

## POSTE DE POLICE MUNICIPALE

-Reprise des agents en présentiel avec ouverture du poste de police aux heures habituelles et régulation du public : 1 personne autorisée.

-Poursuite de la répartition des tâches entre agents et différenciation systématique des lieux d'activité.

## LE LIEN (enfance-jeunesse et vie sociale)

### • **Accueil général :**

.Horaires d'ouverture de l'accueil définis en fonction des horaires présentiels de l'agent d'accueil afin d'éviter la prise de relais par l'agent en charge du secrétariat et ainsi les échanges de postes. L'accueil téléphonique quant à lui se fera en priorité par le poste de secrétariat.

.Gestion de l'accès à l'accueil, en sonnant, avec ouverture de la porte à partir du bureau d'accueil permettant de réguler les présences simultanées dans l'espace d'accueil.

.Les responsables de sites périscolaires travailleront de façon privilégiée sur leur site d'accueil, et le télétravail partiel par alternance sera organisée pour les postes administratifs et de coordination.

.Réception du public sur RDV au RDC dans la salle média (accueil médiathèque du Lien) quand celle-ci est fermée au public.

• **Relais Petite Enfance (ex-RAM) :** Les temps de rencontre entre assistantes maternelles et enfants au sein de l'espace petite-enfance sont suspendus jusqu'au 15 juin.

### • **CCAS :**

.L'organisation du portage de repas à 2 véhicules pour ne pas croiser le propre et le sale est maintenu, jusqu'à nouvel ordre avec renfort en personnel nécessaire.

.Les visites à domiciles seront limitées au strict nécessaire et ne se feront qu'avec les équipements de protection adaptés (masque et gants).

## MAISON DES JEUNES

Pas d'ouverture de l'équipement mais temps de rencontre et médiations organisés en extérieur.

Travail en cours par équipe sur propositions aux jeunes notamment pour agir sur le champ de la prévention et des gestes barrières.

## ACTIVITES PERISCOLAIRES - SUR SITES « ETABLISSEMENTS SCOLAIRES »

-**Contexte :** Rencontre avec direction des écoles le mercredi 29 avril, consignes de l'inspection d'Académie sur organisation et protocole sanitaire spécifique délivrés le 30 avril.

### -**Cadre général - Inspection d'Académie :**

.Ouverture progressive à compter du 12 mai par demi classe suivant rythme à définir (préconisation : 1 jour sur 2) des élèves de la grande section au CM2.

.Accueil des petites sections et moyennes sections en fixant des priorités, avec recommandation de pas plus de 5 élèves par adulte et par salle

.Accueil de élèves de grande section au CM2 : par demi classe avec pas plus de 15 élèves par adulte et par salle.



\* SI LA CONFIGURATION DE L'ÉTABLISSEMENT LE PERMET  
\*\* SI LA COMMUNE EST EN MESURE D'EN METTRE EN PLACE

LP/INFGROPHIE

SOURCE : AUDITION DE JEAN-MICHEL BLANQUER À L'ASSEMBLÉE NATIONALE

- **Public prioritaires :** enfants du personnel soignant et des enseignants

- **Stabilité des classes, groupes et encadrants** (agents du périscolaire et enseignants) pour éviter le brassage et faciliter le recensement des contacts en cas de suspicion ou déclaration d'une personne positive au Covid-19.

- **Procédure établie** en cas de suspicion chez un enfant/ adulte encadrant.

⇒ Afin de déterminer les niveaux scolaires qui pourront être accueillis dans chaque établissement et le rythme d'accueil de chaque groupe (un jour sur deux, une semaine sur deux...), un recensement est en cours auprès des familles pour évaluer le nombre d'enfants potentiellement présents (base volontariat).

En fonction des retours des familles, la Commune et les directions des écoles préciseront les niveaux accueillis ainsi que le planning d'accueil à produire **avant le 7 mai** au rectorat pour diffusion de l'organisation à cette date.

-**Restauration** en cours d'étude avec prestataire étant précisé que chaque famille pourrait être potentiellement sollicitée pour apporter le repas.

-**Accueil de Loisirs « Ile aux mômes »** : l'organisation sera déterminée en fonction du retour des familles pour éviter le brassage des enfants. Si mis en œuvre, l'accueil de loisirs les mercredis après-midi devra se dérouler par site, au sein des écoles, afin de ne pas créer de « croisement » entre les élèves.

## LE REFLET

### • **Médiathèques (Reflét et Lien) :**

➡ Modalités de fonctionnement à l'étude par le service en lien avec les autres médiathèques du secteur car forte interdépendance entre équipements : réunion le lundi 4 mai avec direction de la BDM.

Conditions de réouverture : pas d'animation, pas de personne en « stand-by » pour consulter des documents, pas de manipulation de livres, nombre de personnes limitées à accepter sur site. Gestion des retours de livres à définir. Pas de mobilisation des bénévoles.

-Ouverture a priori sur horaires habituels avec régulation du public avec réorganisation de l'espace d'accueil et gestion des circulations.

### • **Accueil Reflet et spectacles vivant :**

-Ouverture sur horaires habituels avec régulation du public et des circulations.

Les flux seront naturellement limités car pas de spectacles et pas de gestion des salles (location, gestion des clefs), les équipements concernés étant fermés jusqu'au 15 juin.

### • **Ecole de musique : modalités de reprise précisées cette semaine par Laval Agglo.**

Monsieur le Maire présente à l'assemblée le plan de reprise d'activité.

Le Docteur PIEDNOIR rappelle que les agents de la collectivité présentant des symptômes (toux, fièvre, fatigue, maux de gorge...) doivent impérativement rester à leur domicile et ensuite contacter leur médecin traitant.

Elle conseille d'effectuer le nettoyage des sols et surfaces des locaux occupés à l'aide de produits virucides présentant la norme EN14476.

Le Docteur PIEDNOIR approuve la maîtrise du flux du public en privilégiant la prise de rendez-vous avec les administrés par les différents services, comme le service Urbanisme ou le Centre Technique Municipal.

Elle informe que le texte de l'Education Nationale en date du 30 avril 2020 concernant la conduite à tenir en cas de suspicion de coronavirus chez un enfant ou un adulte est à appliquer.

P. DAUSSY demande si les agents de la collectivité peuvent effectuer des relevés de température corporelle.

Le Docteur PIEDNOIR le déconseille.

Monsieur le Maire souligne que les agents peuvent refuser l'accueil d'une personne présentant des symptômes de la COVID19.

C. DUBOST informe que le protocole à suivre en cas de suspicion de coronavirus est établi et sera diffusé auprès des élèves et des agents de la collectivité.

L. LEPAGE-BRARD demande si le port du masque pour les agents au contact des élèves en école primaire est obligatoire.

C. SEGRETAIN répond par l'affirmatif.

T. GEORGET s'interroge sur le type de masque mis à disposition des agents de la collectivité.

C. DUBOST répond que les masques seront jetables.

C. SEGRETAIN assure que le stock de masques détenu par la collectivité est suffisant.

C. SEGRETAIN ajoute qu'une demande de 3000 masques chirurgicaux supplémentaires a été formulée auprès du Conseil Départemental. Une commande de sur-blouses a également été effectuée par la collectivité.

Concernant le Centre technique municipal, T. GEORGET estime trop tôt, l'heure de 10h30 pour la pause méridienne de l'équipe 1 des espaces verts. Il demande à ce qu'elle soit fixée plus tard.

M. le Maire propose de revoir les horaires en ce sens.

L. LEPAGE-BRARD s'interroge sur le fonctionnement de l'accueil périscolaire.

Monsieur le Maire informe qu'un point sera effectué avec le responsable du Pôle Enfance-Jeunesse.

Monsieur le Maire affirme que l'accueil périscolaire ne pourra pas se substituer à l'absence de temps scolaire. Il n'y a ni les effectifs ni les moyens matériels pour permettre le fonctionnement de l'accueil périscolaire comme lors des périodes de vacances scolaires.

Monsieur le Maire signale qu'un recensement est en cours auprès des familles pour évaluer le nombre d'enfants potentiellement présents.

T. GEORGET s'interroge sur le nombre d'agents présents sur les lieux de travail, en position de télétravail ou bénéficiant d'une autorisation spéciale d'absence sur l'ensemble de la collectivité à partir du 11 mai 2020.

C. DUBOST répond qu'un état par service est établi mais qu'il manque actuellement les données des services Animation et Enfance/Jeunesse.

C. DUBOST détaille que, plus d'une dizaine d'agents seront en position de télétravail partiel la première semaine afin de permettre la décompression sur les sites. Les agents ayant des difficultés de garde d'enfant seront toujours en télétravail.

T. GEORGET demande si le temps de présence des usagers au sein des médiathèques sera régulé.

C. DUBOST informe que, d'après les premières orientations qui se dessinent, la prise de rendez-vous serait envisagée. Elle souligne qu'un fonctionnement similaire doit être mis en place entre les différentes médiathèques du réseau.

T. GEORGET se questionne sur la limite dans le temps, avec reconduction possible, de ces horaires de travail.

C. DUBOST répond que cela dépend des services, les enjeux n'étant pas les mêmes.

Les horaires des agents du service Technique pourront être maintenus jusqu'au mois de septembre 2020 mais pourront être adaptés si amélioration de la crise sanitaire.

C. DUBOST souligne que les horaires sont assez similaires aux horaires estivaux.

Concernant le Service Affaires Générales, C. DUBOST informe que les horaires seront mis en place pour une période de 8 semaines. Pour les autres services, jusqu'au 2 juin mais reconductibles en fonction de la situation sanitaire.

### **Vote**

Les représentants du personnel : favorable à l'unanimité.

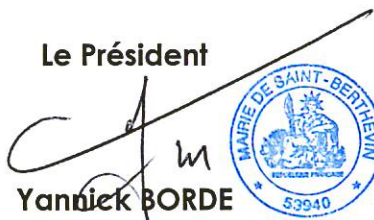
Les représentants de la collectivité : favorable à l'unanimité.

3° Questions diverses

Néant

---

La séance est levée à 15h40.

**Le Président**  
  
**Yannick BORDE**



**La Secrétaire CT**  
  
**Corinne SEGRETAIN**

**La Secrétaire adjointe**  
  
**Myriam TRIPPIER**

**La Secrétaire CHSCT**  
  
**Myriam TRIPPIER**

**La Secrétaire adjointe**  
  
**Corinne SEGRETAIN**