



PROTOCOLE DE PAE

Locaux St Aubin d'Aubigné

(mis à jour 02/11/2020)

Organisation générale

- L'accueil du public est maintenu sur rendez vous exclusivement.
- L'accueil à distance (téléphone, mail, visio) doit être privilégié.
- Organiser les plages de présence et d'accueil de public sur 2 journées : mardi matin, jeudi en journée.
- 3 bureaux d'entretiens possibles : 2 bureaux du PAE, 1 bureau partenaire (le plus grand)
- Planning d'occupation des bureaux à revalider chaque semaine

Nettoyage des locaux

- Désinfection de l'ensemble des locaux avant la reprise
- Nettoyage des locaux et désinfection les lundis et jeudis matins, avec un virucide agréé de l'ensemble des points de contacts (portes, poignées, toilettes etc)
- Après chaque accueil, désinfection par les professionnels de leurs bureaux avec des sprays virucides (bureaux, sièges, poignées de porte).
- Après chaque utilisation de matériel, désinfection, **par l'utilisateur**, des points de contacts (boutons des photocopieurs, ordinateurs, téléphones, toilettes, lavabos etc).
- Une aération régulière des locaux sera à faire toutes les deux heures minimum.

Gestes barrières et distanciation sociale

- Rappel des règles gouvernementales par voie d'affichage et de mails de rappel réguliers.
- Mise à disposition d'un flacon de gel hydroalcoolique pour chaque professionnel.
- Demander à chaque visiteur, à l'entrée, de se nettoyer les mains avec du gel hydroalcoolique
- Les usagers ne pourront pas utiliser les outils (copieur, ordi, tel ...)
- Porter obligatoirement un masque et/ou visièrè pour accueillir des usagers et dans les échanges entre collègues.
- Lors de la prise de rdv, informer préalablement les usagers qu'ils doivent avoir un masque pour être accueillis.
Pas d'espace d'attente. Les professionnels doivent immédiatement accueillir les personnes qui ont un rdv. **Les usagers devront patienter à l'extérieur des locaux.**
Les personnes qui viendraient sans rdv sont invitées à en prendre un : aucun accueil sur le flux.
- Retirer des lieux d'accueil et bureaux tous les documents et papier en libre-service ainsi que les autres objets (jouets, revues etc)
- Limiter le matériel partagé (stylos, téléphone etc)
- Privilégier les réunions en visioconférences
- Interdire les réunions de plus de 6 personnes
- Laisser les portes d'accès aux bureaux ouvertes (autant que possible)
- Utiliser des toilettes différentes des toilettes accessibles aux usagers.

Télétravail

Le télétravail sera privilégié le lundi par alternance entre les deux agents compte tenu de la venue de partenaires sur le site.