

**PLAN DE PRÉVENTION  
ET DE CONTINUITE  
D'ACTIVITE DU CROUS  
DE NANTES**

# SOMMAIRE

## Plan de continuité

<b>1- Phase préliminaire</b>	<b>Page 1-2</b>
1-1 Mise en place du groupe de travail Crous de Nantes	
1-2 Commander dès maintenant des services et matériels nécessaires	
1-3 Informer les personnels, les organes consultatifs et les Étudiants	
1-4 Élaboration du « plan de continuité »	
1- 4-1. Définir les « fonctions de base » à assurer en cas de pandémie Le plan de continuité de service	
1-4-2. Définir par service les actions à mener lors de la phase pré pandémique et lors de la phase pandémique	
<b>2- Phase pré pandémique</b>	<b>Page 3-4</b>
2-1 Transformation du groupe de travail en cellule de crise se réunissant autant que nécessaire	
2-2 Logement	
2-3 Restauration	
2-4 Services centraux	
2-5 Communication	
<b>3- Phase pandémique</b>	<b>Page 5</b>
3-1 Service centraux	
3-2 Logement	
3-3 Restaurants	
<b>Annexe 1 – Plan de continuité des services en phase pandémique : Fonctions de base à maintenir</b>	<b>Page 6-7</b>
<b>4- Plan de continuité Division de la Vie de l'Étudiant</b>	<b>Page 8</b>
4-1 Dossier Social Étudiant	
4-1-4 Liquidation des aides	
4-1-2 Accueil	
4-1-3 Traitement des dossiers	
4-1-4 Moyens matériels à mettre en œuvre	
4-2 Service Logement	<b>Page 9</b>
4-2-1 Contraintes extérieures	
4-2-2 Les personnels	
4-3 Service International : étudiants BGE,BGF, et BGE/BGF	<b>Page 10</b>
4-3-1 Situations envisagées et suspension de droits	
4-3-2 Maintien des fonctions essentielles	
4-3-3 Implications pour l'agent comptable	
4-3-4 Hypothèse	

<b>4-4 Service Social</b>	<b>Page 11</b>
4-4-1 Mission Principal	
4-4-2 Objectifs	
4-4-3 Dispositif de présences	
4-4-4 Les moyens à déployer	
<b>4-5 Service Culturel</b>	<b>Page 12</b>
4-5-1 Diffusion de l'information	
4-5-2 Personnes ressources	
<b>5- Plan de continuité Activité Restauration</b>	<b>Page 13-14</b>
5-1 Objectifs	
5-2-Modalités de mise en œuvre	
<b>6- Plan de continuité Activité Hébergement</b>	<b>Page 15</b>
6-1 Objectifs	
6-2-Modalités de mise en œuvre	
6-3 Hypothèse	
<b>7- Plan de continuité Division des moyens</b>	<b>Page 16-18</b>
7-1 Les ressources humaines	
7-1-1 La paye	
7-1-2 L'action sociale en faveur des personnels	
7-2 Service logistique	
7-2-1 Le courrier	
7-2-2 Le standard et l'accueil	
7-2-3 Le ménage/La propreté	
7-3 Service budget et contrôle de gestion	
7-3-1 Préparation du budget	
<b>8 - Plan de continuité des activités de la Division des affaires financières et comptables (DAFC)</b>	<b>Page 19-21</b>
8-1 La continuité des activités à l'égard des étudiants	
8-1.1 La liquidation et le paiement des bourses et aides aux étudiants	
8-1.2 Le recouvrement et la liquidation des recettes d'hébergement et de restauration	
8-2 La continuité des activités à l'égard des personnels	
8-2.1 La liquidation et le paiement de la paye	
8-3 La continuité des activités à l'égard des fournisseurs	
8-3.1 La liquidation et les paiement des factures	
8-4 La continuité de la gestion de la trésorerie	
8-4.1 Les mouvements de fonds	
8-4.2 La Gestion de la trésorerie et des placements	
<b>9 - Plan de continuité du service des Systèmes d'Information</b>	<b>Page 22</b>
9-1 Maintenance des serveurs et des équipements réseaux liés aux fonctions de base	
9-2 Messagerie et téléphonie	

<b>10 - Plan de continuité de service des Marchés publics de travaux et de la logistique</b>	<b>Page 25</b>
10-1 Section marchés de travaux	
10-2 Section logistique	
<b>Plan de continuité des différents sites</b>	<b>Page 25</b>
- Informations aux étudiants	
<b>11 - plan de continuité de la cite universitaire fresche blanc</b>	<b>Page 26-27</b>
11- 1 Sites concernés	
11-2 Personnel	
11-3 Maintenance	
<b>12 Plan de continuité en restauration site de NANTES</b>	<b>Page 28</b>
<b>13 Plan de continuité en restauration site de SAINT-NAZAIRE</b>	<b>Page 29-30</b>
<b>14 Plan de continuité en restauration site de LA ROCHE SUR YON</b>	<b>Page 31</b>
14-1 RU La Courtaisière	
14-2 Cafétéria	
14-3 La Simbrandière	
<b>15 - Plan de continuité du CLOUS ANGERS</b>	<b>Page 32-</b>
15-1 Accueil général du CLOUS (accueil physique et téléphonique)	
15-2 Service DES	
15-3 Service BGE/BGF	
15-4 Service jobs / logements en ville	
15-5 Régie du CLOUS	
15-6 Assistante sociale (au CLOUS)	
15-7 Assistante sociale (à la maison des étudiants sur le site de Belle-Beille)	
15-8 Permanences de week-end (assurés par les DUG logés)	
<b>16 - Plan de continuité, organisation des sites Angers, Laval et Le Mans</b>	<b>Page 33-34</b>
16-1 Cités / Résidences de regroupement	
16-2 Restauration	
16-3 Grille d'emplois minimum	
16-3.1 De la cite de regroupement	
16-3.2 Du restaurant ouvert	
<b>17 - Plan de continuité CLOUS, hébergement et restauration du Mans</b>	<b>Page 35-37</b>
17-1 Communication	
17-2 Logistique et maintenance	
17-3 Service hébergement	
17-4 Administration	

**18-1 Communication**

**18-2 Logistique et maintenance**

**18-3 Service restauration**

**18-4 Administration**

**- Fiche d'enregistrement mensuelle nettoyage et désinfection**

## 1 - Phase préliminaire

Cette phase comprend quatre objectifs principaux :

- > Mettre en place un groupe travail permanent
- > Commander les matériels nécessaires
- > Informer les personnels
- > Préparer le Crous à une pandémie grippale. Etablir le plan de continuité qui sera présenté aux instances de concertation des personnels

Les réponses apportées dans ce document sont susceptibles d'être complétées ou modifiées en fonction de l'évolution de la situation, des connaissances et des décisions des services de l'Etat.

### 1-1 MISE EN PLACE DU GROUPE DE TRAVAIL CROUS DE NANTES

**Composition** : > Responsable et chef de projet : Jean Marie FALIP, directeur du Crous

- > Adjoint : Thierry AVERTY, directeur adjoint du Crous
- > Membres du groupe : équipe de Direction et M.ROBARD, technicien hygiène et sécurité

**Missions** : > Assurer la coordination et l'échange d'informations avec le CNOUS, le Rectorat et les autorités préfectorales,  
> Concevoir et rédiger le plan de prévention à présenter aux instances de concertation afin d'informer et de préciser les mesures envisagées.

### 1-2 COMMANDER DES MAINTENANT DES SERVICES ET MATERIELS NECESSAIRES

> Commander les moyens de protection existants (masques FFP2). Ces masques équiperont les personnels indispensables au service pendant la période pandémique, à raison de 2 masques par jour et par agent.

Une première commande de 10800 masques a été livrée.

- > Prévoir la répartition dans les restaurants, cité universitaires et services centraux. Ces équipements devront être stockés sur les différents sites.
- > Prévoir des moyens de surveillance médicale renforcée pour les personnels réquisitionnés en liaison avec le service de médecine préventive
- > Prévoir des cartons pour entreposer les affaires des résidents repartis dans leurs familles.
- > Commander des produits de nettoyage et des produits désinfectants (produits hydro alcoolique). (marché produits d'entretien).

### 1-3 INFORMER LES PERSONNELS, LES ORGANES CONSULTATIFS ET LES ÉTUDIANTS

> Réunion d'information des membres de l'équipe de direction et des services centraux le 14 septembre 2009. Information du CHS le 28 septembre 2009 sur les modalités de continuité des activités et les conditions de travail des agents.

> Réunion d'information et d'orientation avec les chefs de services et les directeurs d'unité de gestion le 2 octobre après validation du plan par le CHS.

- > Envoi d'une note écrite avec un volet informatif sur les principales règles d'hygiène
- > Information des étudiants sur les règles de départ
- > Diffusion d'une affiche de l'INPES dans tous les établissements du Crous « Gestes simples pour limiter les risques de transmission »

#### **1-4 ÉLABORATION DU « PLAN DE CONTINUITÉ »**

##### ***1-4-1. DEFINIR LES « FONCTIONS DE BASE » A ASSURER EN CAS DE PANDEMIE : LE PLAN DE CONTINUITE DE SERVICE***

- > Définition des fonctions de base
  - leur contenu,
  - les compétences en interne nécessaires,
  - les compétences externalisées indispensables (ex : la TG pour le paiement des bourses, ...).
- > *Définir les équipes responsables de la gestion des fonctions de base et les conditions de réquisition en distinguant trois équipes*
  - équipe en activité,
  - équipe veille/doublure,
  - équipe travaillant à distance.

##### ***1-4-2. DEFINIR PAR SERVICE LES ACTIONS A MENER LORS DE LA PHASE PRE PANDEMIQUE ET LORS DE LA PHASE PANDEMIQUE***

- Définition des objectifs de chaque action,
- Conditions de réalisation de chaque action : modalités pratiques, difficultés à prévoir, durée de réalisation ;
- Responsables envisagés.

## 2 - Phase pré pandémique

Contexte : période de fermeture progressive du territoire et de confinement progressif.

Objectif général : L'activité du Crous se recentre sur les fonctions de base tout en préparant un éventuel passage à une phase pandémique.

### 2-1 TRANSFORMATION DU GROUPE DE TRAVAIL EN CELLULE DE CRISE SE REUNISSANT AUTANT QUE NECESSAIRE

- > Identification des responsables des actions concernant : le logement la restauration, la continuité du service,
- > Mise en place des relations de la cellule de crise avec les autorités sanitaires, les représentants étudiants et les représentants du personnel,
- > Mise en place d'une communication avec un bulletin interne dédié pour les personnels et les étudiants.

### 2-2 LOGEMENT

#### *2-2-1 OBJECTIFS*

- > Réduire le nombre d'étudiants logés en les invitant à quitter les cités et les regrouper dans un site unique rénové.
- > Application du plan de nettoyage et d'évacuation des déchets ( sacs poubelles spécifiques)

#### *2-2-2 MODALITES DE MISE EN ŒUVRE*

Recensement des étudiants présents et identification

*Responsables* : Directeurs d'UG, DVE, service logistique

### 2-3 RESTAURATION

#### *2.3-1 OBJECTIFS*

- > Réduire l'activité restauration à quelques restaurants de permanence (Tertre- Rubis, La Courtaisière, Heinlex, l' Aubépin, la Dormerie, Belle Beille, Vaurouzé) fonctionnant dans les établissements d'enseignement supérieur ouverts, puis à l'intention exclusive des étudiants résidents malades et des personnels mobilisés ;
- > Application du plan de nettoyage

#### *2-3-2 MODALITES DE MISE EN ŒUVRE*

- > Progressivement, les restaurants n'accueillent plus de public. Les restaurants de permanence produisent et livrent à l'attention des personnels mobilisés et résidents malades (Dispositif de livraison – chauffeurs et circuits-à prévoir par le service logistique).
- > Maintenir le contact avec les universités pour préciser les effectifs présents et évaluer les besoins en fourniture de repas dans la limite de nos moyens :
  - la fermeture des cafétérias dans les établissements se feront au rythme de la fermeture des Universités
  - la liste des restaurants en fonctionnement sera établie en fonction des Universités et des résidences maintenues ouvertes dans la limite des moyens disponibles.

*Responsables* : Directeurs d'UG , service logistique



## **2-4 SERVICES CENTRAUX**

### ***2-4-1 OBJECTIFS***

- arrêt des activités collectives (culturel et sport) ;
- Application du plan de nettoyage ( contact avec le prestataire nettoyage), renforcement de la sécurisation sur les sites.

### ***2-4-2 MODALITES DE MISE EN ŒUVRE***

- Mise en place du plan de continuité

Responsables : Division des moyens

## **2-5 COMMUNICATION**

> Pour éviter la panique irrationnelle ou les rumeurs, l'accent sera mis sur l'information des personnels et des étudiants. La communication sera placée directement sous la responsabilité du Directeur.

> Utilisation du site internet du CROUS de Nantes avec possibilité de mise à jour permanente.

> Assurer l'information :

- information des personnels et de leur famille sur la maladie et sur les règles d'hygiène
- information des personnels sur le fonctionnement de l'établissement
- information des étudiants
- relation avec le médecin de prévention à l'intention du personnel
- relation avec les médecins du SUMPSS
- dispositif d'écoute et de réponse aux questions (constitué notamment par le service social)

## **3 - Phase pandémique**

Contexte : limitation des échanges et évitement des concentrations, confinement, déplacements par avion et chemin de fer interdits, recours aux moyens de protection (masques).

### **3-1 SERVICES CENTRAUX**

> Maintien des fonctions de base : mise en œuvre du plan de continuité des services (cf. annexe 1)

### **3-2 LOGEMENT**

> Les fonctions suivantes sont assurées ;

- organisation de la vie en cités d'accueil : départs, restauration des étudiants résidents malades, veille sanitaire et organisation des soins. Passage quotidien des personnels logés sur place.

- gardiennage des structures vides (ou occupées partiellement)

> Définir un protocole de prise en charge des cas suspects (tel 15)

### **3-3 RESTAURANTS**

> Les restaurants n'accueillent plus les étudiants.

> Livraison de repas aux personnels mobilisés et/ou aux résidents malades confinés

# **Annexe 1 – Plan de continuité des services en phase pandémique : Fonctions de base à maintenir**

**Le Groupe de coordination : Pilotage : Jean Marie FALIP, Thierry AVERTY**

**Mission : identifier les interlocuteurs institutionnels des périodes pré pandémique et de pandémie (sécurité, sanitaire...)**

**Composition du groupe : à définir (2 équipes issues de l'équipe de direction)**

**Communication : Christelle BRUN**

**Prévoir des délégations de signatures ; personnes concernées : Fawzi BEOUCHE, Sylvie GIRARDOT PAVEGLIO, Gilles GUILLEVIC, Jocelyne MICHEL.**

**DVE : Jocelyne MICHEL , Agnès GAUTHIER**

**> Fonction restauration : Dominique PETILLON, William FOUGERAY**

**- Périmètre, modalités de l'offre alimentaire (plateaux composés d'un sandwich ou d'une salade, d'un yaourt, d'un fruit et eau)**

**> Modalités des commandes : prises en charge à définir avec la cité concernée**

**- Les plateaux repas (sandwichs) seront fabriqués sur le site du Terre-Rubis , les équipes seront, si nécessaire, mutualisées sur le modèle du site unique de restauration de service le week-end.**

**- Gardiennage des restaurants fermés : Société Sécuritas et personnels logés**

**> Fonction logement : Jocelyne MICHEL, Mireille LESAUZE**

**- sécurité des biens dans les résidences vides**

**- surveillance des résidences occupées et organisation de la vie en résidence : – hygiène et veille sanitaire, alimentation, autres dispositions (restriction des entrées et sorties ? encaissement des loyers ? ...)**

**> Fonction hygiène : Chaque responsable d'UG**

**- Désinfection permanente**

**- Mode opératoire à suivre : cf. protocoles des produits utilisés**

**- Définir les équipes en charge de ce travail (veille, doublure)**

**- Pour les services centraux : Dominique GERARD**

**> Fonction financière et comptable : Eric DULEPA , Patricia BEAUSSART**

**- Paiement des salaires**

**- Bourses : enseignement supérieur , BGF BGE , aides FNAU**

**- Encaissement des loyers des résidents se maintenant dans les lieux**

**- Paiement des fournisseurs**

**> Systèmes d'information et de communication : Dominique DUMONCEAUX, Corinne BLANCHARD**

**- Maintenance des serveurs liés aux fonctions de base**

**- Messagerie, téléphonie**

**- Désignation de l'équipe nécessaire (compétences, noms)**

> **Logistique technique** : Dominique GERARD, Christian ROBARD

- Livraisons dans les différents sites (mise en œuvre du plan de diffusion des masques, produits entretien, repas, courriers, déplacement cellule de crise...)
- Maintenance électrique et pool d'intervention d'urgence sur les sites ouverts
- Gardiennage des sites fermés
- Suivi des chantiers en cours
- Assurer le suivi des commissions de sécurité
- Informer les membres du comité hygiène et sécurité

## 4 – Plan de continuité Division de la Vie de l'Etudiant

### 4-1 DOSSIER SOCIAL ETUDIANT

NOTA : AGLAE étant un logiciel protégé, le traitement à domicile est impossible.

#### 4-1-1 LIQUIDATION DES AIDES

TYPE D'AIDE	INTERVENANTS EXTERIEURS	PERSONNEL
BCS et aides au mérite	Rectorat (service informatique), CAPTI, CNOUS (O. Bardon)	1) Agnès GAUTHIER 2) Marie-Hélène BILLON
FNAU et aides à la mobilité	Rectorat (service informatique, CAPT, CNOUS (O. Bardon) Agence Comptable CROUS	1) Agnès GAUTHIER 2) Marie-Hélène BILLON
Aide du Ministère de la Culture	CAPTI, DRAC, Préfecture, Etablissements publics (6)	1) Agnès GAUTHIER 2) Marie-Hélène BILLON

#### 4-1-2 ACCUEIL

> Habituellement, il est assuré par 15 personnes en alternance (à partir du 28 septembre par 6 personnes en alternance). Un accueil minimum dans la tranche horaire 11h – 15h pourrait être assuré quotidiennement par 2 personnes (par alternance des personnes valides parmi les 15 personnes du service).

> Le guichet d'accueil pourra être déplacé au niveau de l'agence comptable ( présence d'un hygiaphone)

#### 4-1-3 TRAITEMENT DES DOSSIERS

> La continuité d'étude sera assurée par les personnes valides et adaptée en fonction des urgences (répartition par lettres réajustée en fonction des absences pour le traitement des DSE). En revanche, le traitement des dossiers spécifiques continuera à être effectué par le titulaire et, en cas de besoin, son binôme.

Voir répartition en annexe.

#### 4-1-4 MOYENS MATERIELS A METTRE EN OEUVRE : aucun

> Nb : dans l'éventualité d'un accueil physique encore plus réduit, les personnes valides du DSE pourraient, si nécessaire, assurer davantage de permanences téléphoniques en se « loguant » dans leur propre bureau.

> L'ouverture de plusieurs boîtes mails du service pourrait être également réalisée pour permettre la réception et le traitement d'un plus grand nombre de courriers électroniques (*actuellement le service possède une seule boîte mail anonymée*). L'information au public de ces nouvelles règles de communication serait relayée, entre autres, via le site internet du Crous.

## **4-2 SERVICE LOGEMENT**

### **4-2-1 CONTRAINTES EXTERIEURES**

- > Appui logistique : le logiciel national Aglaé conçu et développé par le CAPTI ne peut être déployé à titre privé.
- > Intervenants extérieurs : le CAPTI, le CNOUS (O. Bardon) et le service informatique du Crous de Nantes pour le logiciel HEBERG.

### **4-2-2 LES PERSONNELS**

- > Personnel présent à minima : 1 personne

- Christine LIENARD

En cas d'absence :

- Marie CASTET
- Hélène BOULAIRE
- Corinne BIZEUL (AEE)

**Nb : si toutes ces personnes sont absentes en même temps, possibilité d'admission directe par la cité ou la résidence sans affectation AGLAE (régularisation a posteriori).**

## **4-3 SERVICE INTERNATIONAL : ETUDIANTS BGE, BGF, ET BGE/BGF**

NOTA : MAGELLAN ne permet pas le traitement à domicile

### ***4-3-1 SITUATIONS ENVISAGEES ET SUSPENSION DE DROITS***

Situations	Implication pour le service / Suspension de droits
Fermeture des frontières	Plus de nouveaux boursiers à prendre en charge
> plus d'entrée, ni de sortie d'étudiants	Plus de voyages (étude, retour, déplacement) Maintien en résidence des étudiants logés qui ne peuvent plus rentrer
	Plus de contrôles des résultats et des inscriptions en enseignement supérieur
Fermeture des Universités/écoles	Plus de versements des indemnités spécifiques (achat pédagogique, soutien linguistique ...)

### ***4-3-2 MAINTIEN DES FONCTIONS ESSENTIELLES***

Fonctions	<i>l'avance dans l'application MAGELLAN).</i>
Paiement des allocations d'entretien et de quelques indemnités de vie (logement, trousseau).	Gestion des hébergements. Informations des étudiants (mail, téléphone).
<i>(En prévision de la pandémie, le paiement sur plusieurs mois peut être programmé à</i>	

### ***4-3-3 IMPLICATIONS POUR L'AGENCE COMPTABLE***

> Maintien d'une permanence de l'Agence Comptable pour le paiement par virement et en numéraire à la caisse (de 11h à 15h) (*certaines boursiers étrangers n'ont pas de compte bancaire*)

### ***4-3-4 HYPOTHESE***

> Une partie du travail effectuée par Corinne BIZEUL, plus particulièrement chargée de la gestion des logements AEE (ex : affectation d'urgence), pourrait être confiée aux personnes du DSE « logement » (voir fiche Service Logement).

> L'accueil physique pourra bénéficier de la mutualisation des effectifs AEE et DSE . Dans l'hypothèse où il n'y aurait plus aucune prise en charge de nouveaux boursiers, le service peut fonctionner avec 1 seule personne : possibilité d'assurer la gestion des boursiers déjà présents sur le territoire uniquement par téléphone, mail et courrier et ne plus assurer d'accueil physique.

> En cas de besoin, l'ensemble des tâches peut également être confié à la responsable DVE.

## **4-4 Service Social**

Responsable coordination du dispositif : Anne RENAUD-ANEX

Dans le cadre d'une fermeture des établissements d'enseignement supérieur, le dispositif social sera maintenu dans les services centraux.

### **4-4-1 MISSION PRINCIPALE**

> Recevoir aux Services Centraux du CROUS les appels téléphoniques et les étudiants physiquement, afin d'évaluer et de traiter leurs demandes à travers des procédures exceptionnelles et d'urgence

### **4-4-2 OBJECTIFS**

> Continuer de soutenir les étudiants en situation de besoin matériel par l'accueil téléphonique et/ou physique.

> Maintenir l'écoute, l'information, l'orientation, l'aide et l'accompagnement psychosocial.

> Assurer l'accompagnement social des étudiants pour lesquels la pandémie aurait des répercussions sociales immédiates, en créant un partenariat en matière sanitaire avec les Services de Médecine Préventive des Universités

### **4-4-3 DISPOSITIF DE PRESENCES**

Présence d'un professionnel Assistant de Service Social volontaire ou réquisitionné, sur les périodes d'ouverture des Services Centraux du CROUS définies dans le plan de prévention,

> Accueil physique à minima (sur un créneau de 3H/jour)

> Optimisation de l'accueil téléphonique par un professionnel volontaire ou réquisitionné 1 professionnel assistant de Service Social

> Optimisation des liens avec les étudiants par mél et télécopie pour les dossiers d'aide d'urgence ponctuelle ou toute autre demande.

> Développement du principe de télé-travail

> Titulaire : Marie-Noëlle CHAPELAN-DOUSSET (Assistante Sociale CROUS de NANTES)

Suppléante : Anne BOSSE (Assistante Sociale CROUS d'ANGERS)

### **4-4-4 LES MOYENS A DEPLOYER**

> Accorder au service social une augmentation du plafond des dons d'urgence hors commission, soit un montant de 500 €(au lieu de 200 € comme prévu par la circulaire FNAU du 2 juillet 2009 )

> Travailler en lien avec l'agence comptable pour la mise en paiement des aides d'urgence ponctuelles

> Travailler en lien avec le Service D.S.E. pour les dossiers d'aides annuelles



## **4-5 SERVICE CULTUREL**

En cas de pandémie entraînant :

- la fermeture des établissements d'enseignement
- la fermeture des salles de spectacle
- l'interdiction de regroupements d'individus

Le fonctionnement du service des affaires culturelles serait gravement perturbé. Une telle situation induirait l'annulation des visites et excursions proposées aux étudiants.

Seule pourrait être poursuivie la diffusion d'informations relatives :

- au programme culture-actions, dans l'attente d'une période propice à l'organisation des réunions de la commission ad hoc.
- aux concours étudiants 2010 (Nouvelle, photo, BD, court-métrage) à condition toutefois que le respect ou le report des dates-limites de dépôt des œuvres ne remette pas en question l'organisation de ces concours.

### ***4-5-1 DIFFUSION DE L'INFORMATION***

Elle s'effectuera par le biais des sites internet du Crous

Une collaboration pourrait s'instaurer avec les universités dans le but de relayer ces informations.

### ***4-5-2 PERSONNES RESSOURCES***

Pauline BASLE

## 5 - Plan de continuité Activité Restauration

### 5-1 OBJECTIFS

> **Maintenir à minima une activité restauration.**

**Le nombre de restaurants ouverts sera progressivement réduit.**

**Dans un premier temps seuls les restaurants situés à proximité des établissements d'enseignement ouverts et des résidences d'accueil seront maintenus en activité. - la fermeture des cafétérias et la mise à l'arrêt des appareils de distribution automatique (prévoir une procédure adaptée) se fera au rythme de la fermeture des Universités .**

**Conditions :**

- **Un nombre d'agents suffisants devra être réuni sur les sites afin d'assurer un service de restauration minimum. Le recensement des agents mobilisables doit être effectué (célibataires habitant à proximité ou disposant de moyens individuels de transport)**
- **Les livraisons des produits alimentaires devront être assurées**

**Dans un second temps seul les restaurants Terre-Rubis , Heinlex , Courtaisière , Aubépin , Belle Beille et Vaurouzé seront maintenus en activité pour la fabrication de plateaux repas ( sandwiches) operculés à l'intention exclusive des étudiants résidants et des personnels mobilisés; Une grille d'emploi type sera établie pour chaque site.**

**Utilisation de « jetable » afin d'éviter tout retour de vaisselle à nettoyer.**

**Tous les personnels de restauration valides du Crous pourront être affectés sur les sites de restauration en tant que de besoin.**

> **Mettre en œuvre un plan de nettoyage et d'évacuation des déchets renforcé**

### 5-2 MODALITES DE MISE EN ŒUVRE

**Hypothèse 1 : Maintien d'une activité de restauration sur les sites universitaires ouverts et à proximité des résidences d'accueil**

#### **1) Adaptation de l'offre alimentaire**

- **utilisation de produits emballés (laitages, fromages, desserts) afin d'éviter au maximum les contacts directs de nourriture avec le public,**
- **simplification au maximum des choix de denrées proposées avec plats froids notamment; tendre vers une prestation unique eu égard aux difficultés d'approvisionnement et d'absentéisme élevé du personnel,**
- **diversifier les approvisionnements et envisager des approvisionnements locaux et des commandes auprès de fournisseurs situés à proximité des restaurants,**
- **arrêt progressif des fabrications sur place en cafétéria : vente de produits emballés.**

2) **Mesures prises pour l'accueil des consommateurs, tout en limitant les rassemblements de personnes**

- > les plages horaires sont élargies dans la mesure du possible,
- > afin d'espacer les convives, une chaise sur deux sera retirée
- > afin de favoriser les petites unités, soit les convives sont répartis dans plusieurs petites salles soit les grandes salles sont compartimentées.

3) **Le service de coordination restauration sera chargé**

- > de réunir les chefs cuisiniers pour établir ces nouveaux menus et les associer à la mise en place de cette organisation,
- > de contacter les fournisseurs afin de savoir comment ils ont eux-mêmes prévu de maintenir leur activité,
- > de commander au marché existant une quantité importante de vaisselle jetable,
- > de recenser des articles emballés en portions individuelles qui nécessitent peu de manipulations (fromages en portions, biscuiterie emballée, compotes, etc....)

**Hypothèse 2 : Les restaurants n'accueillent plus de public.**

**Les restaurants Tertre – Rubis, Belle Beille, Vaurouzé, Aubépin, Courtaisière , Heinlex produisent et livrent les repas pour les résidents malades et les personnels mobilisés.**

**Contact quotidien avec les UG pour évaluer les besoins en fourniture de repas (préciser la procédure de livraison – véhicules réfrigérés, chauffeurs et circuits) .**

**Responsables : Dominique PETILLON, William FOUGERAY , Directeurs d'UG**

## **6 - Plan de continuité Activité Hébergement**

### **6-1 OBJECTIFS**

> Réduction progressive du nombre d'étudiants logés et proposer aux étudiants qui souhaitent rester un hébergement en logement individuel dans une des résidences susceptible de pouvoir disposer d'un appui logistique adapté (veille sanitaire, restauration universitaire à proximité .....)

> Mise en œuvre du plan de nettoyage et d'évacuation des déchets

### **6-2 MODALITES DE MISE EN ŒUVRE**

> Recensement et identification des étudiants présents. Les n° de portable et les adresses mail des résidents seront relevés

> Affectation en priorité dans les cités faisant office de centres d'accueil.

>- Suivi psychologique des étudiants confinés et malades

Responsables : Directeurs d'UG, service du logement, service social

### **6-3 HYPOTHESES**

> Hypothèse : 75% des étudiants quittent les cités Bourgeonnaire, Chanzy , Berlioz, Fresche Blanc à Nantes ; les cités Bourgonnier, Couffon-Pavot, Belle Beille Lakanal à Angers et Vaurouzé au Mans.

- Sur Nantes , Il reste 425 étudiants à accueillir : ils sont logés dans la cité Fresche Blanc

- Sur Angers , il reste 238 étudiants à accueillir : ils sont logés dans la cité Belle Beille .

> Le gardiennage des cités fermées sera assuré par les veilleurs en titre.

> Les étudiants des résidences qui ne peuvent partir se maintiennent dans les lieux.

> Le gardiennage et la veille sanitaire sont assurés par le personnel logé; les résidences sans personnel logé seront visitées tous les jours si possible .

## 7- Plan de continuité Division des Moyens

Pour l'ensemble de la division :

- > Etablissement d'une fiche par agent précisant l'adresse, les moyens de transport utilisés pour rejoindre le Crous, la situation de famille.
- > Constitution des équipes,
- Etablissement de la liste des tâches essentielles à accomplir en période de pandémie ;
- > Le Service des achats vient en appui dans la mise en œuvre des plans de continuité des activités restauration et hébergement

### 7-1 SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

> Etablissement d'un état des effectifs indiquant pour l'ensemble des personnels du CROUS les informations utiles - adresse, situation de famille, possibilités de travailler à domicile (adresse mail, téléphone), fonctions exercées, permis de conduire ..., centralisation des coordonnées téléphoniques des personnels.

**Objectif** : mobiliser rapidement les ressources humaines dont l'établissement pourrait disposer pour opérer des redéploiements sur les services essentiels et les unités de gestion maintenues ouvertes

> Désignation d'un correspondant RH chargé chaque jour :

- d'enregistrer les absences, afin de retracer à posteriori les contagions possibles et de prendre, le cas échéant, des mesures de maintien à domicile des personnes qui ont été exposées
- de venir en appui des directeurs d'unités de gestion ou directeurs de services pour indiquer les possibilités de suppléance sur les postes essentiels.

> Application des recommandations adressées par le médecin de prévention

> Réunion d'un CHS exceptionnel, information des représentants du personnel de la situation médicale et des mesures de protection mise en œuvre

> Maintien du dialogue social dans la mesure du possible avec les instances représentatives du personnel (CPR, CCPR .....) sur les points suivants concernant l'organisation des activités :

- liste des postes indispensables à l'activité et des postes qui peuvent être suspendus ;
- aménagements d'horaires,
- organisation de la polyvalence,
- informations liées au fonctionnement dégradé de l'établissement,
- éventuelles mesures d'accompagnement spécifiques des agents venant travailler (transport, restauration...)

### **7-1-1 LA PAYE**

- > Le service de la paye est actuellement collective, chaque agent étant polyvalent. Une attention particulière sera apportée au calcul des CDD en cas de reprise du mois précédent.
- > Le traitement des salaires s'effectuera « au fil de l'eau » afin d'éviter toute rupture.
- > Le lancement du calcul de la paye est maîtrisé par 2 agents qui peuvent se substituer l'un à l'autre.
- > Une maîtrise de cette opération devra être étendue à d'autres personnels.
- > Personnels concernés : Hervé MOURAY, Martine GAUTIER

### **7-1-2 L'ACTION SOCIALE EN FAVEUR DES PERSONNELS**

- > Les conseillères techniques du service social des étudiants seront mobilisées.

## **7-2 SERVICE LOGISTIQUE :**

### **7-2-1 LE COURRIER**

- > Nécessité de plusieurs agents susceptibles de gérer la réception, la distribution, l'affranchissement du courrier.
- > Un dispositif permettant d'identifier le courrier urgent et les plis qui peuvent attendre quelques semaines sera mis en place afin d'espacer les déplacements à la poste.
- > Des gants seront mis à la disposition de la personne chargée du tri du courrier et éventuellement des produits désinfectants.

### **7-2-2 LE STANDARD ET L'ACCUEIL**

- > Dans l'éventualité d'une restriction des déplacements, les étudiants et leur famille, les fournisseurs ou tous les partenaires du Crous chercheront à téléphoner; la fonction standard sera renforcée.
- > L'accueil, dans la mesure du possible, sera assuré de 11h00 à 15h00.

### **7-2-3 LE MENAGE / LA PROPRETE**

- > La prestation de l'entreprise chargée du nettoyage sera renforcée, les plans de nettoyage et de désinfection seront établis selon des procédures propres à limiter les risques de contamination :
- > Afin d'éliminer les masques, mouchoirs et gants souillés, mise à disposition de poubelles clairement identifiées avec sacs plastique étanches et couvercles à commande non manuelle dans les locaux sanitaires; elles seront désinfectées quotidiennement ;
- > nettoyage des poignées de portes...

#### **Le service logistique se verra confier des tâches spécifiques :**

- > organisation de la distribution de masques livrés ( 10800 masques)
- > organisation de tournées dans les résidences où des étudiants seraient confinés...

## **7-3 SERVICE BUDGET ET CONTROLE DE GESTION**

### ***7-3-1 PREPARATION DU BUDGET 2010***

**> Pour le Budget Primitif de l'année N+1, il sera toujours possible de présenter le budget de l'année N et de le corriger par une DM.**

## **8 - Plan de continuité Activité de la Division Financière et Comptable**

Ce plan de continuité vise à assurer la poursuite des activités de la Division Financière et Comptable (DFC), en charge des principales missions suivantes :

- A l'égard des étudiants :

Liquidation et paiement des bourses aux étudiants ( AMI FNAU Masterisation )

Recouvrement et liquidations des recettes d'hébergement et de restauration

Vente des tickets

- A l'égard des personnels :

Liquidation et règlement des salaires et des cotisations sociales

- A l'égard des fournisseurs :

Liquidation et règlement des factures

- A l'égard de la gestion de la trésorerie :

Mouvements de fonds des régisseurs et de l'agent comptable, Gestion de la trésorerie et des placements

### **8-1 LA CONTINUITÉ DES ACTIVITÉS A L'ÉGARD DES ÉTUDIANTS**

#### ***8-1.1 LA LIQUIDATION ET LE PAIEMENT DES BOURSES ET AIDES AUX ÉTUDIANTS***

a) Constat

> La DFC liquide et règle les aides suivantes aux étudiants : FNAU ponctuel et annuel, aide à la mobilité, bourses aux étudiants étrangers ( BGE BGF).

> Les procédures sont informatisées grâce à l'interfaçage des logiciels AGLAE, MAGELLAN, EURODEPENSE et ORION.

> Les règlements par virements sont dématérialisés cependant d'assez nombreux paiements en numéraire persistent pour les BGF BGE

b) Moyens

> Pour la liquidation et la mise en paiement des bourses BGE BGF ( payées avant ordonnancement) 1 personne est requise mais compte tenu de la technicité importante 2 agents peuvent assurer cette tâche.

Marie-Paule ROUXEL et Hélène MEREL

Pour la caisse :

Séverine ALBANESE et Aurélia COURTOIS

> Concernant la vente de tickets ceux-ci sont vendus aux étudiants et autres usagers, soit à l'agence comptable soit dans les unités de gestion.

4 personnes peuvent assurer un service continu de vente selon des plages horaires d'ouverture à adapter, actuellement 9h00 15h30 .

Séverine ALBANESE, Aurélia COURTOIS, Fabien CRUAUD, Brigitte LELOUP

Doter le régisseur des cités universitaires de regroupement d'un stock de tickets.



## **8-1.2 LE RECOUVREMENT ET LA LIQUIDATION DES RECETTES D'HEBERGEMENT ET DE RESTAURATION**

### **a) Constat**

- > Le recouvrement des recettes est assuré dans les unités de gestion, sous réserve du maintien de l'activité soit au comptant pour la restauration soit en droits constatés pour l'hébergement.
- > L'inscription définitive se fait une fois par mois par la remontée des données au service financier avant le 10 M+1

### **b) Moyens**

- > Le service financier est organisé en portefeuille (voir NS 45), l'ensemble du traitement mensuel des recettes peut être assuré par 2 des 5 agents du service si le travail des dépenses est allégé. Les binômes suivants sont à retenir :

Hélène MEREL- Magaly LEROUX

Françoise CAILLEAU- Brigitte GIRAUD

## **8-2 LA CONTINUITÉ DES ACTIVITÉS A L'ÉGARD DES PERSONNELS**

### **8-2.1 LA LIQUIDATION ET LE PAIEMENT DE LA PAYE**

#### **a) Constat**

- > La liquidation et le paiement des salaires et des charges sociales sont réalisés au vu des éléments de l'application PLEIADE transmis par la DRH. Le règlement est dématérialisé.

#### **b) Moyens**

- > La continuité du paiement des salaires aux personnels et du traitement des charges est acquise en raison du traitement informatisé des opérations de liquidation et de règlement de la paie.
- > A l'agence comptable deux personnes sont nécessaires pour assurer cette continuité : une pour vérifier les éléments de liquidation, l'autre pour effectuer le règlement.

Mise en paiement : Patricia BEAUSSART- Christella FOURRIER

## **8-3 LA CONTINUITÉ DES ACTIVITÉS A L'ÉGARD DES FOURNISSEURS**

### **8-3.1 LA LIQUIDATION ET LE PAIEMENT DES FACTURES AUX FOURNISSEURS**

#### **a) Constat**

- > La DFC liquide et règle les factures des fournisseurs de l'ensemble des unités de gestion et des services dépendants de l'établissement.
- > Les factures des fournisseurs sont « pré-ordonnées » dans les unités de gestion ou les services centraux.
- > Leur validation est centralisée au service financier selon une répartition en portefeuille . La prise en charge comptable est effectuée par l'agence comptable après un contrôle de la liquidation .Les règlements sont effectués quotidiennement.

## **b) Moyens**

> Deux des cinq agents du service financier peuvent assurer l'ensemble du travail de centralisation des ordonnancements en ne pratiquant que des contrôles de cohérence : l'essentiel des tâches relevant alors de la présentation matérielle des mandats de paiement. Le visa effectué par l'agence comptable peut être simplifié et être soumis à un ou plusieurs seuils d'alerte (grosse facture). Le service financier peut assurer la saisie directe des ordonnancements des UG touchées par la pandémie.

> En cas d'absentéisme important au sein des UG, les factures devront être transmises directement à l'agence comptable pour un traitement intégral.

> Pour le service financier : Françoise CAILLEAU- Brigitte LELOUP

> Pour l'agence comptable : Fabien CRUAUD(visa des dépenses de fonctionnement)- Christella FOURRIER (marchés travaux)-Patricia BEAUSSART(règlements)

## **8-4 LA CONTINUITÉ DE LA GESTION DE LA TRÉSORERIE**

### **8-4.1 LES MOUVEMENTS DE FONDS**

#### **a) Constat**

L'ensemble des régisseurs dispose et doit utiliser DFT net qui permet d'effectuer des transactions financières vers le compte de l'agent comptable via un réseau sécurisé. La vente des tickets génère d'importants mouvements de numéraire dans les restaurants universitaires. La collecte des fonds est externalisée en partie dans le cadre d'un marché avec un prestataire de service.

#### **b) Moyens**

Etendre l'externalisation des mouvements de fonds par avenant à l'ensemble des unités de gestion.

Référents : Eric DULEPA pour la DFC et Sylvie GERARDOT PAVEGLIO pour les marchés

### **8-4.2 LA GESTION DE LA TRÉSORERIE ET DES PLACEMENTS**

#### **a) Constat**

Le CROUS de Nantes bénéficie d'une convention de gestion avec la trésorerie Générale qui achète et vend sans intervention du CROUS les OPCVM ( Pied de compte de 1.8M euros). La situation de trésorerie sera particulièrement à suivre en fin d'année civile compte tenu du déroulé des travaux immobiliers.

#### **b) Moyens**

La situation de trésorerie est consultée quotidiennement lors de la saisie des écritures relatives au compte de dépôt de fonds au trésor. En cas de baisse sensible, situation inférieure au pied de compte qui correspond au plus gros mois de paye, il est nécessaire d'accélérer la centralisation des encaissements en demandant aux régisseurs des versements anticipés et plus fréquents de leur encaisse. Il est nécessaire également de faire un point sur les demandes de subvention en instance.

Responsable agence comptable : Eric DULEPA Patricia BEAUSSART

## 9 - Plan de continuité du service des Ressources Informatiques et Systèmes d'Information

### 9-1 MAINTENANCE DES SERVEURS ET DES ÉQUIPEMENTS RÉSEAUX LIÉS AUX FONCTIONS DE BASE

- > Le CROUS de Nantes compte 20 serveurs aux Services Centraux, et une vingtaine de serveurs répartis dans les différentes UG, ainsi que de nombreux matériels réseaux sur chacun des sites.
- > Une présence physique sur site est indispensable en cas de changement de configuration ou de panne de matériels. En effet actuellement aucune gestion à distance n'est possible. Cela pourrait se faire à condition d'avoir à domicile une connexion Internet + une installation spécifique d'un « accès VPN » au réseau du CROUS.
- > La maintenance technique des serveurs peut être assurée par l'ensemble du personnel du Service des Ressources Informatiques et Systèmes d'information, chaque agent ayant acquis une relative polyvalence.
- > Personnes concernées : Dominique DUMONCEAUX, Coralie VALERE, Yann DINER, Pascal BERTHELOT, Corinne BLANCHARD, Valérie DURET.
- > Des difficultés peuvent se présenter quant aux interventions sur les applications.

### 9-2 MESSAGERIE ET TÉLÉPHONIE

#### a) Messagerie

- > Le moyen de communication le plus approprié en cas de pandémie est la messagerie électronique. Grâce à ce moyen de communication, il est possible d'adresser des informations à l'ensemble du personnel.
- > Conditions nécessaires pour l'utilisation de la messagerie :
  - Infrastructure : disponibilité des liaisons Internet et matériels réseaux opérationnels au Rectorat (où est implantée la messagerie du CROUS) et au CROUS lui-même
  - Connexion : Le personnel peut consulter sa messagerie : <http://webmail.ac-nantes.fr> depuis n'importe où à condition d'avoir un ordinateur connecté à Internet, et de connaître son nom d'utilisateur et son mot de passe associé.
- > Le site Internet du CROUS permet d'accéder à l'Intranet du CROUS.
- > Les informations mises à jour peuvent être consultées depuis n'importe quel poste informatique y compris à domicile.
- > Personnels compétents pour les mises à jour : Christelle BRUN, Eric DULEPA, Fawzi BEOUCHE, Elisabeth TATON et Christian ROBARD.

#### b) Téléphonie

Tous les responsables du Crous possèdent un téléphone portable de service et restent joignables en permanence.( liste en annexe)

## 10 - Plan de continuité du service des marchés publics de travaux et de la logistique

### 10 – 1 Section marché de travaux

La section est composée de son responsable (D. GERARD) et une assistante (R. SOURISSEAU).

#### Fonction de base

- > Passation des marchés publics :
  - Lancement des marchés de travaux différé si caractère non urgent
  - Suivi des procédures de passation des marchés publics possible par télétravail par le responsable.
- > Suivi des factures et paiement :
  - Ordonnancement des factures et suivi des paiements par Mme SOURISSEAU. En cas d'absence de M. GERARD, visa des factures par Mme SOURISSEAU et envoi à l'agence comptable pour mandatement
  - En cas d'absence de Mme SOURISSEAU, gestion a minima des factures par le service logistique ou service du patrimoine (ordonnancement, uniquement)

### 10 – 2 SECTION LOGISTIQUE

La section est composée de 4 agents polyvalents sur les tâches essentielles du service

#### Fonction de base

- > Ouverture du CROUS pour les personnels: Assuré au plus tard à 8 heures par le service logistique

#### > Courrier

Un agent peut effectuer l'ensemble des tâches liées à cette mission.

Le courrier est remis au secrétariat de direction. En cas de vacance de ce service, un tri entre courrier urgent à traiter et non urgent est effectué par le service Logistique. Le courrier « urgent » est remis au Directeur du CROUS ou à l'autorité désignée à cet effet.

Pas de modification du courrier départ.

La Poste informera de son côté le CROUS via le responsable du service Logistique ou de l'ACMO de la suspension de la distribution du courrier ou des retards dans celle-ci.

#### > Reprographie

Le service de reprographie fonctionnera a minima. Seules les demandes de la Direction du CROUS et de l'ACMO auront un caractère d'urgence

#### > Vaguemestre

Les navettes seront limitées au strict nécessaire (rectorat, TG, Préfecture..). Toutefois, si besoin, le personnel du service de logistique pourra participer à l'organisation de tournées dans les cités universitaires où les étudiants seraient confinés (information du CROUS, portage de repas...).

#### > Ménage – Propreté

Le service logistique s'assure chaque jour de l'état de propreté des sanitaires et de l'approvisionnement en fournitures de ceux-ci (papier-toilette, essuie-mains, savon).

Si nécessaire, le service peut prendre directement contact avec le prestataire pour remédier à des dysfonctionnements.

#### > Gestion des services centraux

Seules les commandes urgentes émanant de la Direction ou autorisées par la Direction sont traitées.

L'ordonnancement des factures continue à être assuré par Mme COLIN. En son absence, les factures seront traitées par le service des marchés publics de travaux ou le service du Patrimoine.

Sauf urgence, l'intervention d'entreprises extérieures et la réalisation de travaux seront différées.

> Disponibilité des personnels

Les personnels du service sont polyvalents sur de nombreuses tâches ; il n'est donc pas utile de lister les noms des agents.

Toutefois, en cas de pandémie et si le CROUS devait fonctionner a minima, l'ordre serait le suivant :

- Didier COTTET
- Alain BERTHAUD
- Rachel DATIN
- Aline COLIN

# PLAN DE CONTINUITE DES DIFFERENTS SITES

## INFORMATION DES ETUDIANTS

> Dès l'ouverture de la cité, distribution aux étudiants d'un document à remplir et remettre au secrétariat s'ils sont malades :

→ phrase d'explication en préambule : « Dans votre intérêt et celui de tous, en cas de déclaration de grippe H1N1, il est important d'en informer la cité afin que toutes les mesures de suivi soient mises en place, en particulier pour l'organisation du service de restauration sur ce site-même ».

→ nom, prénom

→ n° de logement dans la présente cité

→ n° de portable

→ date de déclaration de la grippe H1N1

→ date de retour au domicile familial

> Objectif : identifier le maximum de malades

> Remise également à chaque étudiant d'une petite fiche cartonnée portant le numéro de téléphone de la personne de la cité à appeler, en cas de dégradation subite de l'état général, pour que toutes les dispositions puissent être prises, éventuellement appel d'un médecin ou transfert à l'hôpital. Prévoir à l'accueil une liste de médecins, pour éviter de chercher, le moment venu.

> Les étudiants nous informent qu'ils sont malades :

- en contactant la Direction de la cité par téléphone ou messagerie, en priorité, pour éviter la

*contagion*

- en se déplaçant au secrétariat aux plages d'ouverture.

> Suite à y donner :

- enregistrement de l'information par le personnel
- explication de l'organisation de la cité

# 11 - PLAN DE CONTINUITÉ DE LA CITE UNIVERSITAIRE FRESCHE BLANC

## 11-1 Sites concernés

- Cité Fresche Blanc, 51 rue de la Bourgeonnière, 44300 NANTES
- Résidence Jacques Tymen, rue de la Pierre Percée, 44300 NANTES
- Résidence des Saumonières, 14 rue des SAUMONIERES, 44300 NANTES

## 11-2 PERSONNEL

### Administration :

Direction : Philippe Lemaire (logé)  
Remplacement : Frédéric BRÉGEON (Christine VERMEERSCH en soutien)

Service interne : Christine VERMEERSCH  
Remplacement : Philippe LEMAIRE (logé)

Secrétariat / accueil étudiant : Jocelyne DIAVET (logée)  
Secrétariat / accueil étudiant : Sylvie MOREAU  
Secrétariat / accueil étudiant : Elisabeth TESSIER  
(ces trois personnes sont interchangeable)

### Accueil / Veille (sur site Fresche Blanc) :

Accueil semaine : Valérie MARTIN (logée)  
Remplacement : Mireille CARRERE  
                  Josette LEFOURNIER  
                  Nabila ABDELKADER (vacataire)  
                  Antoine NAVEAU (vacataire)

Accueil week-end : Daniel ALGISI  
Remplacement : Nabila ABDELKADER (vacataire)  
                  Antoine NAVEAU (vacataire)

Veille semaine : Philippe LOUER  
Patrick NAVARRO  
Remplacement : Geoffroy BOTOYIYE (vacataire)  
                  Wajdi MLIK (vacataire)  
                  Aymen BEN ABDALLAH (vacataire)  
                  Oumar GUEYE (vacataire)

Veille week-end : Jean-Yves FREMONDEAU  
                  Laurent VASSEUR  
Remplacement : Geoffroy BOTOYIYE (vacataire)  
                  Wajdi MLIK (vacataire)  
                  Aymen BEN ABDALLAH (vacataire)  
                  Oumar GUEYE (vacataire)

## 11-3 Maintenance :

Frédéric BOURDIN, Mohamed MATMATI, Fabrice PESSEL

### Nettoyage et désinfection des locaux :

Fresche Blanc : Mireille CARRERE, Nelly GOBIN, Chantal GIORDANI, Nathalie Goye, Isabelle LE BIHAN, Josette LEFOURNIER, Marie-Ghislaine SAUREL

Remplacement : Corinne BOUGET, Ndialou BATHILY (vacataire), Guy Etienne DONGMO (vacataire), Arisitde Christian NGOME EBONGUE, Paul DOMINGUEZ.

**Tymen : Corinne BOUGET**

**Remplacement : Nelly GOBIN, Chantal GIORDANI, Nathalie GOYE, Isabelle LE BIHAN, Josette LEFOURNIER, Marie-Ghislaine SAUREL, Ndiadou BATHILY (vacataire), Guy Etienne DONGMO (vacataire), Arisitde Christian NGOME EBONGUE, Paul DOMINGUEZ.**

**Les Saumonières : Nelly GOBIN, Chantal GIORDANI, Isabelle LE BIHAN**

**Remplacement : Corinne BOUGET, Nathalie GOYE, Josette LEFOURNIER, Marie-Ghislaine SAUREL, Ndiadou BATHILY (vacataire), Guy Etienne DONGMO (vacataire), Arisitde Christian NGOME EBONGUE, Paul DOMINGUEZ.**



## 12 – PLAN DE CONTINUITÉ EN RESTAURATION SITE DE NANTES

> En cas de pandémie sont et selon les informations transmis par les différentes UFR, les restaurants peuvent être amenés à fermer.

> Ceci concerne les pôles médecine, Ricordeau, Sciences (Lombarderie) et Carquefou (Fleuriaye, ENV, Chantrierie)

> En tout état de cause, le pôle Le Tertre – Rubis restera ouvert même si le campus Lettres-Droit ferme.

Les cafétérias basées sur les sites , Droit, Pôle , Lettres seront seront fermées et les personnels regroupés sur le Tertre.

Les personnels des sites fermés ( Autres restaurant de Nantes) seront mis à disposition du pôle du Tertre et appelés en fonction des besoins . Un numéro de téléphone est demandé afin de les contacter le cas échéant.

Responsable : Patricia Frances (directrice), Valérie RUIZ (Gestionnaire du Rubis)

Chefs de cuisine : Mr LEVEQUE ( Tertre) Mr FLEURY (Rubis)

Second de cuisine : Messieurs NORMAND, BEAUDET, BOULONGUE, GLEVAREC

Régisseur : Mme LEMASSON

Régisseur suppléant : Mme MENARD

Secrétaires : S, DUPUIS, A. LEGOFF, M. AKU

Les personnels administratifs sont en mesure de se remplacer les uns les autres.

> **Objectifs du pôle Tertre :**

Le Tertre continue d'assurer un service en salle et une production de sandwiches à destination des étudiants logés.

> **Conditions de fonctionnement en cas de pandémie :**

- Le tertre et le rubis seront fermés le soir
- Mesure d'hygiène renforcée (voir fiche HACCP)
- Elaboration de grille d'emplois

> En cas d'absence des agents du Tertre et du Rubis, il sera fait appel à ceux des autres unités de gestion de restauration.

- La grille d'emplois du restaurant du tertre sera maintenue dans la mesure du possible et en tenant compte de la fréquentation.
- Elle sera complétée au fur et à mesure des besoins par les personnels des autres sites en fonctions des métiers nécessaires à la bonne marche d'un restaurant . Les équipes sont habituées à travailler ensemble à l'occasion des weekends.
- L' ouverture des différents pôles s' effectuera en fonction de la fréquentation.
- Le restaurant administratif sera , dans la mesure du possible, maintenue ouvert.

## 13- PLAN DE CONTINUITE DE SAINT NAZAIRE

### 13-1 Communication

- > Responsable Cité / RU : L. Charbonneau (personnel logé)
- 3 suppléants RU Heinlex/Gavy : A. GLOTIN / A. LE CORRE / Y. LENORMAND
- 2 suppléants Cité : M.L CAILLIERE / A. LE CORRE
- 1 suppléant liaison RU-Cité (CDD) : A. LE CORRE

### 13-2 Accueil physique et courrier

- > Cité / RU Heinlex (le jour) : T. SIMON (personnel logé)  
D. DAVID
- > Cité / RU Heinlex (la nuit) : P. MOYON (veilleur)  
L. BROUSSARD (veilleur)
- > RU Gavy : Y. LENORMAND / A. LE CORRE

### 13-3 Remplacement possible en cité : Etudiant ou agent de service

#### > Remplacement en RU : **Remplacement possible des agents de service**

#### > **Remplacement plus difficile du chef de cuisine ou du cuisinier**

Jusqu'à 3 absences : glissement des fonctions ou fermeture du pôle sandwich.

> à 3 absences : envisager le transfert de personnel d'un établissement à un autre. Fermeture éventuelle du service du soir au R.U Heinlex.

> à 75% de l'effectif absent : Cas extrême : - fermeture des RU (décision du Directeur du CROUS )  
- maintien d'un service minimum : fabrication de sandwiches.

### 13-4 Maintenance :

- > RU Heinlex et Gavy : H. RENOUE
- > Cité : J.RENAUD

⇒ Appel à un organisme extérieur ou contrat de maintenance si urgence.

**13-5 Liaison RU / Cité** : Cas d'une pandémie importante ⇒ fabrication de sandwiches pour les étudiants restant à la cité.

## Plan Hygiène

### 1 ) Restauration :

- Renforcement du dispositif en place :
- Nettoyage régulier des poignées de portes sur tous les secteurs.
- Nettoyage des bureaux : téléphone , TPE ...(utilisation de lingettes). Lavage des mains régulier notamment après manipulation de monnaie.
- En cas de pandémie : augmenter le nombre de nettoyages des zones sensibles (vestiaires) ; utilisation de savons virucides et des masques. Cloisonnement de la cuisine.

## 2 ) Hébergement :

- Nettoyage des cuisines collectives : nettoyage ciblé sur les petits équipements.
- Nettoyage régulier des poignées de portes sur tout l'établissement.
- Nettoyage des bureaux : téléphone, TPE (utilisation de lingettes).
- En cas de pandémie : augmenter le nombre de nettoyages ; utilisation de savons virucides des masques.

## 3 ) Procédure relative aux déchets médicaux :

- Mettre des gants et un masque avant de ramasser.
- Mettre les déchets dans une poubelle identifiée.
- Lavage des mains après le retrait des gants.
- Signalement auprès de l'administration de l'établissement.
- Changement régulier des draps en cas de malades présents dans l'établissement et lavage des mains répété.

## **14 - PLAN DE CONTINUITE EN RESTAURATION SITE DE LA ROCHE SUR YON**

### **14-1 RU LA COURTAISIERE**

DUG (Régine Réaume) absente ;

Julie Gaboriau, secrétaire, assure le remplacement du DUG en privilégiant :

- L'ordonnancement des factures
- La vente de tickets aux étudiants
- Le dépôt des espèces à la TG

Julie GABORIAU, absente : Josette LARGILLIERE, agent d'approvisionnement , assure son remplacement, en privilégiant :

- L'ordonnancement des factures
- la vente de tickets

tout en continuant à passer ses commandes et à réceptionner les livraisons.

Josette LARGILLIERE sera remplacée à la caisse du RU par :

- Isabelle Colombat, Sylvie Glise ou Christine Alexandre

En cas d'absence du DUG et de la secrétaire du RU, la secrétaire de la résidence peut intervenir pour :

- l'ordonnancement des factures
- la vente de tickets aux étudiants
- le dépôts des espèces à la TG

Actuellement 3 pôles fonctionnent au RU (800 à 900 repas)

- la pizzeria
- la restauration rapide
- la restauration traditionnelle (repas confectionnés par la cuisine centrale de la ville)

En fonction du nombre de personnels absents, 1 ou 2 pôles seront fermés en privilégiant le fonctionnement de la restauration traditionnelle.

Si impossibilité d'ouvrir le pôle restauration traditionnelle, soit par manque de personnel, soit parce que la cuisine centrale n'est plus en mesure de fournir les repas, on peut envisager la confection de sandwiches.

### **14-2 A LA CAFETERIA :**

Kitty Armstrong, responsable de la Cafet peut être remplacée par Valérie Dréano.

### **14-3 A LA RESIDENCE LA SIMBRANDIERE**

DUG (Régine Réaume) absente

Maryline Nicolas, secrétaire, assure le remplacement du DUG en privilégiant

- l'encaissement des loyers
- l'ordonnancement des factures
- tenue de la régie
- dépôt des chèques à la TG

La secrétaire du RU peut assurer le remplacement de la secrétaire de la résidence.

L'entretien des locaux est assuré par 3 personnels du RU. Le ménage est assuré tous les jours.

## **15 –PLAN DE CONTINUTE EN CAS DE PANDEMIE GRIPPALE CLOUS ANGERS**

Directrice du CLOUS : Laurence Lannaud

- Remplaçant 1 : Nelly Menez
- Remplaçant 2 : Jacques Molné

### **15-1 ACCUEIL GENERAL DU CLOUS (accueil physique et téléphonique)**

Titulaire du poste : Corinne Cerceau

- Remplaçant 1 : Philippe Brosset
- Remplaçant 2 : Elodie Desgarceaux

### **15-2 SERVICE D.S.E. (affectations des étudiants – traitement des codes P)**

Les trois personnes qui assurent ce service sont polyvalentes et chacune peut remplacer les deux autres :

- Lydie Avice
- Nelly Menez
- Patricia Morineau

### **15-3 SERVICE BGE / BGF (assistant de la directrice du Clous - accueil physique et téléphonique des BGE / BGF)**

Titulaire du poste : Jacques Molné

- Remplaçant 1 : Philippe Brosset
- Remplaçant 2 : Nelly Menez

### **15-4 SERVICE JOBS / LOGEMENTS EN VILLE (accueil physique et téléphonique des étudiants, des employeurs et des propriétaires en ville)**

Titulaire du poste « Jobs » : Alain Mancel

Titulaire du poste « Logements » : Elodie Desgarceaux

- Remplaçant 1 : Pascal Chatri (pour les deux postes : « jobs » et « logements »)
- Remplaçant 2 : la personne à l'accueil téléphonique général du Clous, soit Corinne Cerceaux où sa remplaçante.

### **15-5 REGIE DU CLOUS (opérations comptables – remboursements tickets – paiements FNAU)**

Titulaire du poste : Pascal Chatri

- Remplaçant 1 : Elodie Desgarceaux (régisseur suppléant)
- Remplaçant 2 : -

### **15-6 ASSISTANTE SOCIALE (au Clous)**

Titulaire du poste : Aurélie Blot

- Remplaçante 1 : Anne bossé
- Remplaçante 2 : Mariette Galerneau (assistante sociale de l'université d'Angers)

### **15-7 ASSISTANTE SOCIALE (à la maison des étudiants sur le site de Belle-Beille)**

Titulaire du poste : Anne Bossé

- Remplaçante 1 : Aurélie Blot
- Remplaçante 2 : Mariette Galerneau (assistante sociale de l'université d'Angers)

### **15-8 PERMANENCES DE WEEK-END (assurées par les DUG logés)**

Selon le tableau de permanence déjà organisé pour l'année.

Remplaçants du titulaire : les suivants sur la liste.

## **16- PLAN DE CONTINUITE, ORGANISATION DES SITES ANGERS, LAVAL et LE MANS**

### **16-1 CITES / RESIDENCE DE REGROUPEMENT**

> Angers : la cité de regroupement sera Belle-Beille (chambres rénovées). Un lieu de stockage des effets personnels qui ne seront pas emmenés est prévu dans les salles communes qui seront réservées à cet effet (salles d'étude, salle de réunion, de TV).

> Laval : La structure La Dormerie , bien qu'étant une résidence, sera organisée comme les autres cités de regroupement. En effet, 25 à 30 % des résidents sont en séjour d'études, donc ne pourront retourner dans leur pays ; de plus, nombreux parmi eux sont des primo-arrivants, certains très jeunes (quelques mineurs) ; enfin, certains sont des étudiants handicapés. Il n'est pas envisageable de les laisser livrés à eux-mêmes.

>Le Mans : les étudiants de la résidence Bartholdi et de la cité Vaurouzé qui ne pourront pas regagner un domicile familial resteront dans le logement qu'ils occupent (compte-tenu de la configuration des lieux, un regroupement sur la seule cité Vaurouzé ne sera pas plus efficace et évitera les problèmes de déménagement et de stockage).

La résidence Bartholdi sera organisée comme la cité Vaurouzé (mêmes raisons que ci-dessus à Laval).

L'entrée de la cité ou résidence de regroupement sera filtrée : pas de rassemblement pour fêtes, anniversaires ou autres ; pas de visiteurs extérieurs, excepté famille.

### ***BLANCHISSERIE***

> Changement de drap à la demande en cas de vomissements, transpiration abondante, etc.

> Quantités suffisantes à Angers ; à voir au Mans et à Laval, pour transferts préalables si nécessaire

> Lavage des draps : OK à Angers et Le Mans ; prévoir un contrat avec une entreprise locale à Laval.

### **16-2 RESTAURATION**

> Prestations : - petits déjeuners, déjeuners et dîners  
- préparées (ou achetées ) par le RU et livrées à la structure d'hébergement.

> Mise en place d'un appel téléphonique chaque matin entre la structure d'hébergement et le restaurant ouvert, pour savoir :

- si le RU a les personnels suffisants pour préparer les repas et les livrer;
- le nombre de repas et boissons

> Si le RU est dans l'impossibilité de préparer :

- faute de valides suffisants,
- faute de livraisons des fournisseurs,

Le ou les seuls valides du restaurant achètent dans la grande surface la plus proche le repas du midi et du soir, et les livrent à la structure d'hébergement.

### **MATERIELS ET VAISSELLE :**

Pour les petits déjeuners, les restaurants La Gabare et Beaux-Arts prêteront les thermos. Pour le réchauffage des plats, les structures fermées transféreront à la cité ouverte les micro-ondes dont elles disposent.

Vaisselle, couverts et gobelets seront jetables. Commande groupée du Crous ?

## **16-3 GRILLE D'EMPLOIS MINIMUM**

### ***16-3.1 DE LA CITE DE REGROUPEMENT :***

Les personnels valides de toutes les structures fermées (et bien sûr ceux de la structure ouverte) se présentent tous les matins à la cité de regroupement. Idem pour les veilleurs le soir. En fonction des personnes présentes, les équipes suivantes sont organisées :

- 1 DUG
- 2 agents PA pour les tâches administratives, dont la vente de tickets RU sur place et visite des chambres chaque matin et chaque après-midi :
  - pour connaître le nombre de malades
  - assurer une surveillance régulière de leur état
  - assurer un transfert à l'hôpital si nécessaire
  - connaître le nombre de repas pour le lendemain
- 2 agents pour la réception des repas et le stockage avant distribution (prévoir lieu de stockage et équipements : réfrigérateurs ? autres ?)
- 4 agents (2 équipes de 2) pour la livraison dans les chambres et reprise des plateaux vides de la veille
- 8 agents (4 équipes de 2) pour le nettoyage général des locaux selon le protocole du Crous spécifiquement mis en place

### ***16-3.2 DU RESTAURANT OUVERT :***

Les personnels valides de toutes les structures fermées (et bien sûr ceux de celle qui reste ouverte) se présentent tous les matins à la cité de regroupement. En fonction des personnes présentes, les équipes suivantes sont organisées : à préciser.

Prévoir au maximum produits lyophilisés, déshydratés, operculés.

### **IMPORTANT :**

Pour être efficace, ces grilles d'emplois doivent fonctionner 7 jours sur 7, y compris week-ends, jours fériés et vacances.

Le recours aux vacataires semble difficile, donc grilles à organiser avec les personnels titulaires et CDD longue durée.

# 17 - PLAN DE CONTINUITE DES SERVICES EN PERIODE DE PANDEMIE POUR LE SITE CLOUS, HEBERGEMENT ET RESTAURATION DU MANS

**Introduction** : Toutes les informations seront remontées au CLOUS d' Angers ( à l'attention de Mme LANNAUD - directrice du CLOUS ) par le pilote du site du Mans ( Christine DONDON ) et le co- pilote ( Fabien VIVIAN )

**ANTENNE clous et hebergement :**

**Pilote du site : Christine DONDON**  
**Co-pilote : Fabien VIVIAN**  
**Doublure : Jean-Claude PUJUGUET**

## 17-1 COMMUNICATION

> **Communication interne (clous ANGERS → Direction du Crous ) et externe ( envers les partenaires – Université – et le public étudiant )**

- **Responsable : Christine Dondon**
- **Doublure 1 : Fabien Viviant**
- **Doublure 2 : Jean-Claude Pujuguet**

> **La communication se fait principalement par messagerie ou à défaut par téléphone**

**Thèmes à retenir : évolution de la pandémie ( effectifs concernés), mesures prises et information des usagers et des personnels**

> **Accueil physique, téléphonique ( standard) et distribution du courrier**

- **Responsable : Joelle Couvril ( personnel logé crous )**
- **Doublure 1 : Sylviane Launay**
- **Doublure 2 : Catherine Massard**

> **Accueil téléphonique en continu**

> **Réduction de l'accueil physique réduit au minimum - plages restreintes – filtrage ?**

> **Distribution du courrier urgent dans les boites aux lettres**

> **Accueil et guidage du SAMU ou des médecins à la cité en cas de besoin**

## 17-2 LOGISTIQUE ET MAINTENANCE

> **Recensement des personnels CLOUS et Hébergement**

- **Responsable : Christine Dondon**
- **Doublure 1 : Jean-Claude Pujuguet (personnel logé crous )**
- **Doublure 2 : Fabien Viviant ( personnel logé crous)**

> **Pointage quotidien des personnels présents ou absents et transmission des chiffres au clous d' Angers**

**Organisation des tâches sur le site en fonction des présents**

> **Gardiennage et Veille sur le site du Mans**

- **Pendant la semaine :**

**Responsable : Bruno Dupont**  
**Doublure : Arezki Slimani ou Brahim Zourdani**

- **Pendant le week-end :**

**Responsable : Daniel Hivert**  
**Doublure : Brahim Zourdani ou Arezki Slimani**



- > Sécuriser le site, veiller à la fermeture des entrées, des issues et les locaux communs
- > Opérer des contrôles en cas de doutes sur des personnes extérieures
- > Surveiller les logements vides notamment à la résidence Bartholdi
- > Maintenance technique sur l'ensemble du site hébergement
  - Responsable : Francis Cerisier ( personnel logé crous)
  - Doublure 1 : Dominique Charpentier
  - Doublure 2 : Michel Cerisier ( personnel logé crous- RU )
- > Réparations urgentes ( fluides : eau, électricité, chauffage) ou en lien avec le confort ou la sécurité des locataires et des personnels .

### **17-3 SERVICE HEBERGEMENT**

- > Recensement des étudiants sur le site Vaurouzé et Bartholdi
  - Responsable : Catherine Pujuguet ( personnel logé crous )
  - Doublure 1 : Maryline Herault
  - Doublure 2 : Michel William
- >Pointage des étudiants présents en liaison avec l' accueil loge en cité et les veilleurs dès la prise de service du matin – suivi des sorties ou des retours des étudiants au/du domicile familial -
- >Assistance aux étudiants sur le site :

Responsable général : le DUG , Christine Dondon

#### **Résidence Bartholdi**

- Responsable de résidence : Nadine Cerisier ( personnel logé crous)
- Doublure 1 : Sylviane Launay
- Doublure 2 : Francis Cerisier

#### **Cité Vaurouzé**

- Responsable de résidence : Catherine Pujuguet ( personnel logé Crous)
- Doublure 1 : Maryline Héroult
- Doublure 2 : Francis Cerisier

Repérer l'aide à apporter ( exemple changement de la literie si fièvre, malaises ou vomissements ) en liaison avec les dames de service  
S'assurer du ravitaillement en liaison avec la restauration s'il est mis en place

- > Nettoyage et désinfection des locaux

Responsable général : le DUG, Christine Dondon

#### **Résidence Bartholdi**

- Responsable de résidence : Nadine Cerisier
- Doublure 1 : Sylviane Launay
- Doublure 2 : Danielle Gandon

#### **Cité Vaurouzé**

- Chaque dame de service est responsable de son secteur habituel et l'organisation en binôme dans chaque bâtiment est maintenue
- Si augmentation du nombre des personnels malades, prévoir une dame par bâtiment au minimum

> En cas de grave pénurie de personnel, regrouper sur un secteur 1 : bâtiments A ,B, C , puis sur un secteur 2 : bâtiment D et E.

- > Appliquer le plan de nettoyage des locaux et les opérations de désinfection très strictement ( instructions du Crous de Nantes)
- > Veiller à l'utilisation correcte des produits recommandés et au suivi des stocks.
- > Distribution des masques aux personnels

#### **16-4 ADMINISTRATION**

- > Administration : recouvrement des recettes ( loyers et redevances )
  - Responsable : Jean –Claude Pujuguet
  - Doublure 1 : Michel William
  - Doublure 2 : Catherine Pujuguet
  - Doublure 3 : Maryline Herault
  
- > Administration : paiement des factures aux fournisseurs
  - Responsable : Anne Perrodeau ( personnel logé crous)
  - Doublure 1: Michel William
  - Doublure 2 : Sylviane Leballeux ( agent du RU)
  
- > Administration : paiement des bourses aux étudiants de l'international et des aides sociales - FNAU - suivi des dossiers D.S.E -
  - Responsable : Stephanie Gillot
  - Doublure 1 : Anne Perrodeau
  - Doublure 2 : Michel William

## 18 - Plan de continuité des services pour les sites du RU Vaurouzé et du Bistrot Bartholdi

**Introduction** : Toutes les informations seront remontées au CLOUS d'Angers (à l'attention de Mme LANNAUD - directrice du CLOUS) par le pilote du site du Mans (Christine DONDON) et le co-pilote (Fabien VIVIANI)

### RU Vaurouzé et Bistrot Bartholdi

- Pilote des deux sites : Fabien VIVIANI (PA)
- Doublure 1 sur les sites : Nadège Perru (PA)
- Doublure 2 sur le RU Vaurouzé : Arnaud Porte (Chef de cuisine)
- Doublure 2 sur le Bistrot Bartholdi : Christophe Coulbeau (Chef de cuisine)

### 18-1 COMMUNICATION

> Communication interne (RU Vaurouzé et Bistrot Bartholdi → Antenne CROUS Le Mans → CLOUS Angers → Direction du CROUS )

- Responsable : Fabien Viviant
- Doublure 1 : Nadège Perru
- Doublure 2 : Christine Bourd (POPA)

> Communication externe (RU Vaurouzé et Bistrot Bartholdi → envers les partenaires – Université – et le public étudiant )

- Responsable : Christine Dondon
- Doublure 1 : Fabien Viviant

> La communication se fait principalement par messagerie ou à défaut par téléphone

Thèmes à retenir : évolution de la pandémie (effectifs concernés), mesures prises et information des usagers et des personnels.

> Accueil physique

#### Au RU Vaurouzé :

- Responsable : Fabien Viviant (Sauveteur Secouriste du Travail)
- Doublure 1 : Christelle Letertre (Sauveteur Secouriste du Travail)
- Doublure 2 : Sébastien Barthélémy (Sauveteur Secouriste du Travail)
- Doublure 3 : Marie-Lysiane Nugue (Sauveteur Secouriste du Travail)

#### Au Bistrot Bartholdi :

- Responsable : Christophe Coulbeau (Sauveteur Secouriste du Travail)
- Doublure 1 : Suzanne Gohin (Sauveteur Secouriste du Travail)
- Doublure 2 : Fabien Viviant (Sauveteur Secouriste du Travail)

> Accueil et guidage du SAMU ou des médecins en cas de besoin

> Accueil téléphonique (standard) et gestion du courrier au RU Vaurouzé

- Responsable : Nadège Perru
- Doublure 1 : Christine Bourd
- Doublure 2 : Sylviane Leballeux
- Doublure 3 : Fabien Viviant

> Accueil téléphonique (standard) au Bistrot Bartholdi

- Responsable : Christophe Coulbeau
- Doublure 1 : Jean-Pierre Herraux
- Doublure 2 : Nelly Nour

Accueil téléphonique en continu

Réduction de l'accueil physique réduit au minimum - plages restreintes – filtrage

Gestion du courrier (au RU Vaurouzé)

## **18-2 LOGISTIQUE ET MAINTENANCE**

### **> Recensement des personnels**

#### **Au RU Vaurouzé :**

- Responsable : Fabien Viviant
- Doublure 1 : Arnaud Porte (Chef de cuisine)
- Doublure 2 : Nadège Perru
- Doublure 3 : Claude Jouis (Second de cuisine)
- Doublure 4 : Luc Buon (Second de cuisine)

#### **Au Bistrot Bartholdi :**

- Responsable : Fabien Viviant
- Doublure 1 : Christophe Coulbeau (Chef de cuisine)
- Doublure 2 : Nadège Perru
- Doublure 3 : Jean-Pierre Herraux (Responsable d'approvisionnement)

### **> Pointage quotidien des personnels présents ou absents et transmission des chiffres au CLOUS d'Angers**

Organisation des tâches sur le site en fonction des présents

### **> Gardiennage (fermeture des bâtiments et mise sous alarme)**

#### **Au RU Vaurouzé :**

- Responsable : Cerisier Michel (personnel logé NAS)
- Doublure 1 : le cuisinier du soir (selon les équipes du soir)
- Doublure 2 : Fabien Viviant (personnel logé NAS)

#### **Au Bistrot Bartholdi :**

- Responsable : Nelly Nour
- Doublure 1 : le dernier agent de service présent (selon le jour de la semaine considérée)
- Doublure 2 : Fabien Viviant (personnel logé NAS)
- Doublure 3 : Cerisier Michel (personnel logé NAS)

### **> Sécuriser le site, veiller à la fermeture des entrées, des issues et les locaux communs**

Opérer des contrôles en cas de doutes sur des personnes extérieures

### **> Maintenance technique sur l'ensemble des sites de restauration**

- Responsable : Michel Cerisier (personnel logé NAS RU)
- Doublure 1 : Francis Cerisier (personnel logé NAS hébergement)
- Doublure 2 : Dominique Charpentier

### **> Réparations urgentes (fluides : eau, électricité, chauffage, cuisine, etc...)**

## **18-3 SERVICE DE RESTAURATION**

### **> Assistance aux étudiants :**

#### **Au RU Vaurouzé :**

- Responsable : Fabien Viviant (Sauveteur Secouriste du Travail)
- Doublure 1 : Christelle Letertre (Sauveteur Secouriste du Travail)
- Doublure 2 : Sébastien Barthélémy (Sauveteur Secouriste du Travail)
- Doublure 3 : Marie-Lysiane Nugue (Sauveteur Secouriste du Travail)

#### **Au Bistrot Bartholdi :**

- Responsable : Christophe Coulbeau (Sauveteur Secouriste du Travail)
- Doublure 1 : Suzanne Gohin (Sauveteur Secouriste du Travail)

### **> Repérer l'aide à apporter (exemple : appel des secours, si fièvre, malaises ou vomissements )**

### **> Nettoyage et désinfection des locaux :**

#### **Au RU Vaurouzé :**

- Responsables : Jacqueline Cerisier, Laurence Ragot, Bettina Gilbert, Christelle Letertre
- Doublures 1 : Elisabeth Crenais, Nicole Letertre, Brigitte Planchais, Murielle Allard
- Doublures 2 : Claudine Dubois, Cécile Bizeray, Martine Vilmem, Stéphanie Guyet, Nadine Edward

**Au Bistrot Bartholdi :**

- Responsables : Nelly Nour, Sylvie Prodhomme, Catherine Baube
- Doublures 1 : Gohin Suzanne, François Brigitte, Rousier Frédéric

> En cas de grave pénurie de personnel, fermeture du Bistrot Bartholdi et regroupement des personnels sur le RU Vaurouzé, voire fermeture du service du soir sur le RU Vaurouzé. En cas de pénurie moyenne il y aura répartition des effectifs entre le RU Vaurouzé et le Bistrot Bartholdi, de manière à essayer d'ouvrir les deux structures. Les cafétérias satellites du RU Vaurouzé seront fermées : cafétéria des Lettres, cafétéria des Sciences et cafétéria de l'IUT.

> Appliquer le plan de nettoyage des locaux et les opérations de désinfection très strictement (instructions du CROUS de Nantes)

Veiller à l'utilisation correcte des produits recommandés et au suivi des stocks.

> Distribution des masques aux personnels

> Gestion des approvisionnements :

**Au RU Vaurouzé :**

- Responsable : Sylvain Hot (Responsable d'approvisionnement RU Vaurouzé)
- Doublure 1 : Jean-Pierre Herraux (Responsable d'approvisionnement Bistrot Bartholdi)
- Doublure 2 : Arnaud Porte (Chef de cuisine RU Vaurouzé)

**Au Bistrot Bartholdi :**

- Responsable : Jean-Pierre Herraux (Responsable d'approvisionnement Bistrot Bartholdi)
- Doublure 1 : Sylvain Hot (Responsable d'approvisionnement RU Vaurouzé)
- Doublure 2 : Christophe Coulbeau (Chef de cuisine Bistrot Bartholdi)

> Organisation du service de restauration :

**Au RU Vaurouzé :**

- *Caisse (1 agent)* → Responsable : Christelle Letertre, Doublure 1 : Bettina Gilbert, Doublure 2 : Jacqueline Cerisier

*Service (2 agents)* → Responsables : Laurence Ragot et Elisabeth Crenais , Doublures 1 : Nicole Letertre et Brigitte Planchais, Doublures 2 : Murielle Allard et Claudine Dubois

- *Plonge ( 5 agents : 2 au tapis, 1 entrée machine, 1 sortie machine, 1 triage couverts)* → Responsables : Cécile Bizeray, Martine Vilhem, Stéphanie Guyet, Nadine Edward et Nague Marie-Lysiane, Doublures 1 : Alexandra Guy, Angélique Chaligné, Andrée Bellanger, Murielle Allard et Claudine Dubois

- *Cuisine et ravitaillement service (3 agents)* → Responsables : Arnaud Porte, Claude Jouis, Luc Buon, Doublures 1 : Chantepie Jonathan, Sébastien Barthélémy, Guillaume Lippi

- *Grosse plonge (1 agent)* → Responsable : Jean-Claude Provost, Doublure 1 : Louis Bougard

> Ouverture du RU Vaurouzé pôle cuisine traditionnelle le midi seulement. Le pôle cuisine du monde, le Kiosque et le P'tit Vaurouzé seront fermés. Fermeture éventuelle pour le service du soir selon les effectifs en présence (notamment en cas d'absence du cuisinier du soir ou de plusieurs cuisiniers).

Les cafétérias satellites du RU Vaurouzé seront fermées : cafétéria des Lettres, cafétéria des Sciences et cafétéria de l'IUT.

**Au Bistrot Bartholdi :**

*Caisse (1 agent)* → Responsable : Gohin Suzanne, Doublure 1 : Nelly Nour

*Service (2 agents)* → Responsables : Sylvie Prodhomme et Catherine Baube , Doublures 1 : François Brigitte et Nelly Nour

*Plonge ( 3 agents : 1 au tapis / triage couverts, 1 entrée machine, 1 sortie machine)* → Responsables : Jean-Pierre Herraux, François Brigitte et Nelly Nour, Doublures 1 : pas de doublures ou envoi de personnels du RU Vaurouzé si cela est possible.

*Cuisine et ravitaillement service (2 agents)* → Responsables : Coulbeau Christophe, manque 1 titulaire poste vacant Benoît Jacq, Doublures 1 : pas de doublures ou envoi de personnels du RU Vaurouzé si cela est possible.

*Grosse plonge (1 agent)* → Responsable : Frédéric Rousier, Doublure 1 : pas de doublure ou envoi d'un personnel du RU Vaurouzé si cela est possible.

> **Besoin incompressible de fonctionnement au Bistrot Bartholdi = 8 agents et dotation en personnel en fonctionnement normal = 9 agents, donc fermeture du Bistrot Bartholdi si plus de 1 absent ou en cas de pénurie moyenne, il y aura répartition des personnels entre le RU Vaurouzé et le Bistrot Bartholdi, de manière à essayer d'ouvrir les deux structures.**

> **En cas de grave pénurie de personnel fermeture du Bistrot Bartholdi et regroupement des personnels sur le RU Vaurouzé.**

#### **18-4 ADMINISTRATION**

> **Administration : administration générale, ventes de tickets et tenue régie**

- **Responsable : Christine Bourd (régisseur)**
- **Doublure 1 : Nadège Perru (régisseur suppléant)**
- **Doublure 2 : Sylviane Leballeux (seulement pour la vente des tickets)**

> **Ventes des tickets sur le RU Vaurouzé uniquement (fermeture du point de vente au Bistrot Bartholdi)**

> **Administration : paiement des factures aux fournisseurs**

- **Responsable : Nadège Perru**
- **Doublure 1: Sylviane Leballeux**

**FICHE D'ENREGISTREMENT MENSUELLE  
NETTOYAGE ET DESINFECTION**

ZONE:14 ménage des locaux

MOIS DE :

surfaces	fréquences	méth	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
<i>bureaux</i>																															
meubles	2/sem	9																													
sols	1/jour	5																													
vitres	1/mois	6																													
<i>hall étudiants</i>																															
portes vitrées	2/sem	6																													
mange debout	1/jour	6																													
poubelle	1/sem	6																													
sols	1/jour	5																													
<i>vestiaires et couloirs</i>																															
miroir	1/jour	6																													
lavabo	1/jour	10																													
sols	1/jour	5																													
interrupteur/poignés portes	1/jour	3																													
portes	1/sem	6																													
<i>sanitaires</i>																															
lavabo/ porte savon	1/jour	10																													
miroire/distributeurs	1/jour	6																													
cuvettes / brosse	1/jour	10																													
interrupteurs	1/jour	3																													
poignée de porte	1/jour	3																													
faïence	1/sem	10																													
portes	1/sem	6																													
poubelle	1/jour	10																													

- 1) centrale de désinfections et respecter les temps de pause,                                    indiquer sur les protocoles
- 4) produits décapant utilisées avec masque et lunette de protection                            5) méthodes swepps                                    7) cif pure
- 2) rincer avec la central débrancher du produits                                    6) liquide vaisselle                                    8) tête loup
- 3) lingettes désinfectantes                                    9) plumeau ou chiffon micro fibre                                    10) into+

initiales	prénom-nom

