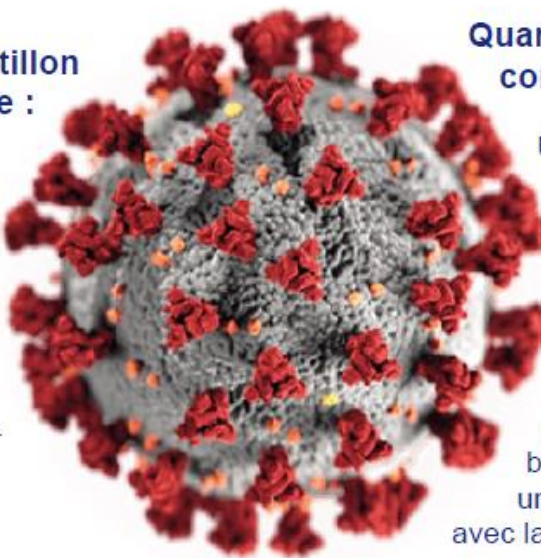

Quels sont les risques de transmission du Covid-19 ?

Quand vous êtes touché par un postillon ou une gouttelette contaminée :

Sécrétions projetées lors d'éternuements ou de la toux, en cas de contact étroit : même lieu de vie, contact direct à moins d'un mètre en l'absence de mesures de protection.

Rappelez-vous que vous pouvez aussi être porteur du virus et le transmettre.



Quand vous portez vos mains ou un objet contaminé au visage :

Un risque important de transmission est le contact des mains non lavées.

Sur les surfaces contaminées (objets, cartons, poignées...), le virus peut survivre quelques heures.

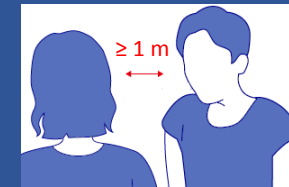
Quand vous mangez, buvez, fumez ou vapotez, si vous avez les mains sales ou que vous partagez les aliments, les bouteilles ou verres avec d'autres, il existe un risque important lors du contact de la main avec la bouche.

Préparer :



Prévoyez la liste de ce qu'il faut absolument :

- Moyens d'hygiène par secteurs d'activités (accueil, salles d'attente, salles de réunions, bureaux, véhicules...) :
 - savon liquide/gel hydro alcoolique
 - essuie mains à usage unique
 - masques de protection (suivant recommandations du ministère de la santé et du travail (contact brefs ou étroits et prolongés (≥ 15 min)) et votre document unique)
 - sacs poubelles avec système de fermeture et poubelles refermables différenciées et identifiées (mouchoirs, gants, lingettes ou produits détergents pour nettoyer les matériels/instruments ...)



- Vérification du bon fonctionnement des installations techniques des locaux (aération, ventilation mécanique contrôlée...)
- Affichage des recommandations pour le personnel et le public dans les locaux : mesures barrières, lavage des mains, fluides hydro alcooliques... récupérables sur <https://www.santepubliquefrance.fr/maladies-et-traumatismes/maladies-et-infections-respiratoires/infection-a-coronavirus/articles/coronavirus-outils-de-prevention-destines-aux-professionnels-de-sante-et-au-grand-public>
- Attestations/autorisations de déplacement pour les salariés

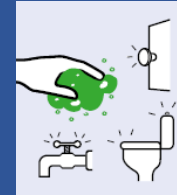


Organisez la journée de travail, anticipez :

- Adaptez l'organisation du travail et le temps nécessaire aux différentes activités en fonction des contraintes exceptionnelles
 - échelonnez les prises de service afin que les agents puissent respecter les distances de sécurité à l'arrivée et dans les vestiaires
 - élargissez l'amplitude horaire et instaurez un travail par roulement pour limiter le nombre de salariés travaillant en même temps
 - fractionnez les pauses pour éviter les regroupements de salariés et faciliter le nettoyage plus régulier des mains

Préparer :


- augmentez le temps pour le nettoyage en fonction de l'organisation mise en place et des agents en présentiel et aération des bureaux 2 à 3 fois par jour => voir fiche hygiène des locaux sur https://www.cdg24.fr/carrousel_coronavirus.php + recommandations de Santé Publique France et du Haut Conseil de Santé Publique



- Organisez les pauses repas pour privilégier le retour à domicile pour le déjeuner ou solution équivalente. En cas d'impossibilité, organiser l'usage du réfectoire par roulement pour limiter le nombre de personnes à un instant donné de façon à respecter les distances de sécurité. Assurer une désinfection par nettoyage entre chaque tour de repas, dont fours micro-ondes, réfrigérateurs...
- Avoir le maximum de personnel en télétravail afin d'avoir le strict minimum de personnels présents sur site.



Au niveau de l'accueil :

- Accueillir les personnes extérieures uniquement sur rendez-vous, ne pas les faire séjourner dans les salles d'attente.
- Installer des affichages à l'entrée qui indiquent les règles d'accueil du public. Si possible laisser les portes fermées avec un système de sonnette/interphone ou équivalent (téléphonique : n°tél inscrit sur la porte d'accueil...) par lequel les agents ouvrent les portes que si nécessaire (motifs de visite, demandes urgentes) et à distance (si possible).
- Aménager l'accueil du public en assurant la mise en place d'une zone de courtoisie physique d'au moins 1m
- Organisez des flux distincts entre l'entrée et la sortie. Si double porte, évitez les retours en arrière (sens de circulation unique). Si impossible, limitez le nombre d'entrées (ex. : 1 personne) ;
- Matérialisez au sol, ou par tout autre moyen, la mesure d'1 m minimum de distanciation sociale ; 
- Faire installer une cloison temporaire en plexiglas ou en matière plastique transparente pour offrir une barrière physique entre l'agent d'accueil et les visiteurs ou solution équivalente
- Privilégier les demandes de renseignements divers et non-urgents par téléphone afin de limiter les déplacements dans la collectivité.
- Privilégier l'usage d'un stylo personnel par le visiteur en cas de documents à remplir et/ou à viser.
- Demander à l'usager de se frictionner les mains avec une solution hydroalcoolique (à disposition dans la zone d'attente accueil matérialisée au sol) avant toute transmission de documents, pièces administratives ... et accès à l'espace d'attente dédié. Dans la mesure du possible, privilégier la dématérialisation et consulter les documents sans les manipuler.
- Limiter le nombre d'accompagnant des personnes extérieures, si nécessaire et possible, à 1 personne
- En cas de livraisons, planifier les dates/horaires des livraisons (contact téléphonique et/ou sms ou équivalent pour annonce arrivée du livreur sur site) de manière à pouvoir les réaliser sans contact à l'entrée des locaux concernés avec un lavage des mains avant et après la réception et le déconditionnement des colis
- Prévoir l'interdiction de l'ascenseur sauf ponctuel si port de charge important



Préparer :



Au niveau de la salle d'attente/ de réunion :

- Dans la mesure du possible, Limiter le nombre de sièges dans la salle d'attente et les disposer de façon espacée (distance \geq 1m entre les personnes).
- Supprimer les fontaines à eau accessibles.
- S'assurer du balisage des sanitaires distincts entre le public et les agents
- Mettre en place une signalétique informative spécifique COVID (affichage) ;
- Mettre à disposition dans la salle d'attente des mouchoirs à usage unique, des poubelles refermables munies de sacs et d'un couvercle, du gel antiseptique ou une solution hydro alcoolique pour le lavage des mains ou un lavabo avec du savon liquide et des serviettes ;



Au niveau des bureaux :

- Dans la mesure du possible, Limiter le nombre de personnes dans les bureaux de manière à garantir l'application des gestes barrières (distance \geq 1m entre les personnes...).
- Eviter au maximum le travail dans les mêmes bureaux (Limiter si possible à une personne par pièce), et prévoir la séparation des vestiaires/porte-manteaux
- Dans la mesure du possible, privilégier la dématérialisation et consulter les documents sans les manipuler.
- Privilégier les échanges par téléphone dès que possible
- Prévoir l'interdiction de l'ascenseur sauf ponctuel si port de charge important



En cas de gestion du linge (salle restauration...) et des vêtements de travail dans la collectivité :

- Mettre à disposition des vêtements/linge de travail adaptés à l'activité et en nombre suffisant.
- Assurer un entretien journalier du linge et des vêtements de travail mis à disposition suivant instructions des fabricants et avec un lavage à 60° pendant au moins 30 minutes (vérifier l'état avant réutilisation et après chaque lavage)
- Assurer l'installation de vestiaire / porte manteaux cloisonné ou solution équivalente si ceux-ci ne sont pas présents.

Préparer :



Pauses repas – Cuisine collective

- Priorisez le retour à domicile pour le déjeuner, ou le repas pris en extérieur (si la météo le permet)
En dernier recours et suivant possibilité d'accueil et d'entretien de la salle en salle de restauration sous réserve d'une organisation stricte des mesures barrières, organiser la prise des repas de manière à :
 - aérer 3 fois par jour le local
 - Faire respecter de façon stricte les consignes de lavage des mains avec eau et savon avant les repas.
 - assurer le nettoyage des surfaces utilisées après chaque convive et/ou entre chaque tour de repas
 - assurer le nettoyage des machines (micro-onde, machine à café) après chaque utilisation
 - faire en sorte que les agents autorisés utilisent des couverts, un moyen de conservation individuel (sac isotherme...), et une boisson individuels et/ou personnels
 - assurer un flux d'entrée et de sortie distincts
 - assurer le respect des distances de sécurité entre les personnes : au moins 1 m (voir capacité d'accueil suivant la surface du local)
 - Demander aux utilisateurs de respecter les consignes de tri des déchets spécifiques COVID ou leur demander d'évacuer leurs propres déchets dans des contenants adaptés suivant volume et type de déchets (réflexion des agents lors de leur préparation de repas)
- Assurer un affichage fort et visible des consignes sanitaires + consignes de tri différencié déchets classiques et déchets à risque (mouchoirs...)
- Informez les agents utilisateurs des locaux des nouvelles procédures mises en place et lui suggérer de participer à certains actes (gestion des mouchoirs ; ouverture de la fenêtre pour aération du local, évacuation déchets individuellement...)



Déplacements extérieurs (missions...)

- Privilégier les visioconférences et/ou les audioconférences
- Limiter le nombre d'agents autorisés à se déplacer
- Limiter la distance et le temps de déplacement

Réaliser :



A votre poste de travail :

- A votre arrivée Désinfecter votre bureau et le matériel que vous allez toucher (écran, clavier, souris, téléphone, imprimante...) avec des lingettes désinfectantes ou équivalent. Cette opération revêt une importance particulière s'il s'agit d'un poste partagé.
- Respecter les gestes barrières à tout instant entre collègues / personnes extérieures.
- Privilégier un espace permettant le respect des règles de distanciation entre les bureaux.
- Limiter si possible à une personne par pièce.
- Se laver les mains après chaque manipulation de matériel partagé et ou commun (imprimantes, postes informatiques, parapheurs etc.)
- Privilégier l'utilisation de son clavier personnel si l'agent doit changer de bureau.
- Eviter et/ou Limiter si possible à une personne la présence dans les ascenseurs
- Lavage des mains avec du savon et de l'eau ou un soluté hydroalcoolique après chaque passage de collègues, personnes extérieures ayant nécessité la manipulation d'objets leur appartenant (carte d'identité, documents administratifs, etc.) et du mobilier utilisé. Dans la mesure du possible, privilégier la dématérialisation et consulter les documents sans les manipuler.
- En fin de journée, une fois son poste informatique éteint, se laver les mains avec de l'eau et du savon. Désinfecter votre bureau et le matériel que vous avez touché (écran, clavier, souris, téléphone, imprimante...) avec des lingettes désinfectantes. Cette opération revêt une importance particulière s'il s'agit d'un poste partagé.



Déplacements extérieurs (missions...)

- Consignes générales
 - Respecter strictement les gestes barrières, et en particulier :
 - ✓ Respect d'une distance minimale de 1m entre les personnes à tout moment, sauf consigne particulière indiquée ci-après.
 - ✓ Lavage approfondi et fréquent des mains à l'eau et au savon liquide, a minima en début de journée, à chaque changement de tâche, et toutes les 2 heures en cas de port non permanent des gants, après contact impromptu avec d'autres personnes ou port d'objets récemment manipulés par d'autres personnes, avec essuie-main en papier à usage unique. Se laver les mains avant de boire, manger et fumer, si les mains sont visiblement propres en utilisant une solution hydroalcoolique.

Réaliser :

- ✓ Respecter les consignes émises par les autorités sanitaires.
- ✓ Rappeler aux personnels la nécessité d'éviter de se toucher le visage avec ou sans gants et sans nettoyage préalable des mains.
- Assurer une information et communication de qualité aux agents concernant ces consignes
- Fixer précisément les conditions (lieu exact, moyens de nettoyage disponibles sur place : salle réunion..., transmission documents de travail préalable dématérialisés de préférences, signature électronique ...) et les horaires des rendez-vous
- Organisez vos déplacements en fonction de leur durée et identifiez les lieux où vous pourrez vous arrêter pour prendre une pause afin de vous restaurer et aller aux toilettes. Préparez et emportez vos propres repas



• Consignes utilisation d'un véhicule

- Attribuer dans la mesure du possible le même véhicule à une seule personne pendant toute sa période d'activité et/ou prévoir l'indemnisation utilisation du véhicule personnel de l'agent (assurance à vérifier)
- Limiter au maximum la présence de plusieurs personnes dans le véhicule. En cas d'impossibilité, prévoir un positionnement en diagonale par rapport au conducteur (siège arrière droit)
- Porter un masque chirurgical à partir de deux personnes dans le véhicule. (masques chirurgicaux (si disponibles) ou non sanitaires)
- Porter des vêtements de travail. En l'absence de vêtement de travail, installer une housse à usage unique sur le siège, qui sera changée à chaque nouvel utilisateur. (housse jetable...)
- Aérer régulièrement le véhicule.
- Respecter l'interdiction de fumer dans le véhicule.
- Ne pas boire, ne pas manger dans le véhicule.
- Déposer ses déchets dans un double sac poubelle refermable (ex : mouchoirs) par la personne qui les a produits à la fin de son service (à évacuer 24 h après => prévoir le lieu de stockage avec indication°)
- Ne pas laisser d'effet personnel dans le véhicule (vêtement, lunettes de soleil).
- Désinfecter le poste de conduite (volant, commandes autour du volant, tableau de bord, levier de vitesse, frein à main, lève vitres, boutons de réglage du siège, rétroviseurs, ceinture de sécurité, poignées de porte, surfaces intérieures des portières, coffre...). à chaque changement de conducteur, ou le véhicule dans son ensemble après chaque personne transportée.



Observation : Ne pas utiliser d'aspirateur pour le nettoyage pendant la période COVID

Réaliser :

- Consignes sur le lieu de déplacement
 - Évitez tout contact physique direct ou indirect avec le personnel du site d'accueil durant l'intervention : prévoir votre stylo, vos supports de travail...
 - Donnez aux intervenants tous les contacts téléphoniques nécessaires à la mise en œuvre des missions à réaliser (point accueil, personnel à contacter sur place pour accueil en évitant l'attente...)
 - Se laver les mains avant la consultation des documents de travail papier et après chaque rendez-vous. A défaut, utiliser du gel hydroalcoolique



Vérifier :

- **Le respect des consignes de distanciation et du port de protections adaptées par l'ensemble du personnel**
- **La disponibilité des produits nécessaires** à l'hygiène, et de l'accès à l'eau
- **La présence et la visibilité de l'affichage des consignes sanitaires**
- **La bonne application des procédures de nettoyage prévues**
- **Le bon fonctionnement des installations techniques des locaux** (aération, ventilation...), et **du système d'évacuation des déchets** suivant leur type
- **Procédez à des retours et partages d'expérience** des aléas de la journée tout en respectant la distanciation entre individus pour adapter l'organisation du travail et les mesures initialement prévues
- **Prenez des nouvelles de l'état de santé** (éventuels symptômes, ressenti psychologique, appréhension, incompréhension...) de vos collaborateurs régulièrement



Plus d'informations sur :

<https://travail-emploi.gouv.fr/le-ministere-en-action/coronavirus-covid-19/>

<https://solidarites-sante.gouv.fr/actualites/presse/communiqués-de-presse/article/covid-19-strategie-de-gestion-et-d-utilisation-des-masques-de-protection>

<https://www.entreprises.gouv.fr/covid-19/liste-des-tests-masques-de-protection>

<http://www.inrs.fr/publications/juridique/focus-juridiques/focus-juridique-coronavirus.html>

<https://www.nouvelle-aquitaine.ars.sante.fr/coronavirus-covid-19-2>

Les médecins de prévention du Centre de Gestion de la Dordogne sont à votre disposition pour réfléchir avec vous à la mise en œuvre de ces mesures en fonction de vos spécificités. Pour les contacter, vous pouvez écrire à accueil@cdg24.fr