

Protocole de Déconfinement Général

Office de tourisme de la Vallée du Loir – 19/05/2020

COVID-19

Conformément aux principes généraux de prévention en matière de protection de la santé et sécurité au travail, la démarche de déconfinement mise en place dans chaque entreprise et établissement doit conduire, par ordre de priorité :

- à éviter les risques d'exposition au virus ;
- à évaluer les risques qui ne peuvent être évités ;
- à privilégier les mesures de protection collective en leur donnant la priorité sur les mesures de protection individuelle

Les mesures de protection collective comprennent en particulier les mesures organisationnelles, en premier lieu le télétravail, de nature à éviter le risque en supprimant les circonstances d'exposition, et qui doit être la règle chaque fois qu'il peut être mis en œuvre. Lorsque la présence sur les lieux de travail est en revanche nécessaire, le séquençage des activités et la mise en place d'horaires décalés font également partie des mesures organisationnelles qui, en limitant les risques d'affluence et de concentration des personnels, permettent de respecter les règles de distanciation physique. Ces dernières incluent en outre toutes les dispositions relatives au nombre maximal de personnes simultanément admises dans un espace ouvert (jauge) ainsi que la gestion des flux de circulation dans l'entreprise.

Ce n'est que lorsque l'ensemble de ces précautions n'est pas suffisant pour garantir la protection de la santé et sécurité des personnes qu'elles doivent être complétées, en dernier recours, par des mesures de protection individuelle, telles que le port du masque.

Enfin, la généralisation des tests ou de la prise de température en entreprise n'est pas recommandée. Leur usage, possible au cas par cas, doit obéir à des circonstances précises et être encadré par un certain nombre de principes et pratiques explicités ci-dessous.

La définition et la mise en œuvre de toutes ces mesures nécessitent un travail de réflexion préalable, conduit dans un cadre concerté, afin de garantir leur faisabilité, leur effectivité et leur appropriation la plus large par tous les acteurs participant à la lutte contre la propagation du virus. A cet égard, le dialogue social est un élément essentiel pour la mise en œuvre des mesures prévues par ce protocole.

La bonne information de l'ensemble des salariés et la concertation au sein de chaque unité de travail est également indispensable. Elle permettra de trouver les solutions les plus opérationnelles pour l'application de ces mesures, tout en renforçant la confiance de tous dans la capacité de l'entreprise à poursuivre l'activité en toute sécurité.

Source : Ministère du travail – Protocole nationale de déconfinement pour les entreprises pour assurer la santé et la sécurité des salariés – 9 mai 2020

Sommaire

Introduction

1.	Protocole de déconfinement général	1
2.	Mesures préventives individuelles/salariés	10
3.	Mesures préventives Bureau d'accueil – La Flèche Erreur ! Signet non défini.	
4.	Mesures préventives Bureau d'accueil – La Chartre sur le Loir Erreur ! Signet non défini.	
5.	Mesures préventives Bureau d'accueil – Montval sur Loir Erreur ! Signet non défini.	
6.	Mesures préventives Bureau d'accueil – Le Lude Erreur ! Signet non défini.	
7.	Mesures préventives Bureau d'accueil – Vaas	19

I – Mesures barrières et de distanciation physique

Socle du déconfinement

Se laver régulièrement les mains à l'eau et au savon ou avec une solution hydro-alcoolique (SHA) ne pas se sécher les mains avec un dispositif de papier/tissu à usage non unique ;

Eviter de se toucher le visage en particulier le nez et la bouche ;

Utiliser un mouchoir jetable pour se moucher, tousser, éternuer ou cracher, et le jeter aussitôt ;

Tousser et éternuer dans son coude ou dans un mouchoir en papier jetable ;

Mettre en œuvre les mesures de distanciation physique :

- ne pas se serrer les mains ou embrasser pour se saluer, ni d'accolade ;
- distance physique d'au moins 1 mètre (soit 4m² sans contact autour de chaque personne) ;

Aérer régulièrement (toutes les 3 heures) les pièces fermées, pendant quinze minutes ;

Désinfecter régulièrement les objets manipulés et les surfaces y compris les sanitaires ;

Eviter de porter des gants : ils donnent un faux sentiment de protection. Les gants deviennent eux-mêmes des vecteurs de transmission, le risque de porter les mains au visage est le même que sans gant, le risque de contamination est donc égal voire supérieur ;

Rester chez soi en cas de symptômes évocateurs du COVID-19 (toux, difficultés respiratoires, etc.) et contacter son médecin traitant (en cas de symptômes graves, appeler le 15) ;

Un contrôle systématique de température à l'entrée des établissements/structures est exclu mais toute personne est invitée à mesurer elle-même sa température en cas de sensation de fièvre et plus généralement d'auto-surveiller l'apparition de symptômes évocateurs de COVID-19.

II – Recommandations en termes de jauge par espace

Sur la base de l'avis du Haut Conseil de la santé publique du 24 avril 2020, le Gouvernement a choisi de retenir un critère « universel » d'occupation maximale des espaces ouverts au public et en milieu de travail (« jauge »). Ce critère est fondé sur l'estimation du nombre de mètres carrés par personne ($m^2/pers$), nécessaire pour permettre à des personnes présentes simultanément dans le même espace (salariés, clients, etc.) d'évoluer dans le respect des règles de distanciation physique. Il a été fixé à $4 m^2$ minimum par personne, ce qui doit permettre de garantir une distance minimale de 1 mètre autour d'une personne (dans toutes les directions).

Cette règle permet d'éviter le risque de contact, notamment dans les lieux de circulation ou d'activité qui génèrent des flux de personnes.

Lorsque, et seulement lorsque, certaines situations (en principe réduites au maximum par application des mesures collectives) comportent un risque non maîtrisable de rupture accidentelle de cette distanciation (y compris par le non-respect par l'utilisateur/salarié lui-même), des mesures complémentaires comme le port du masque « grand public » sont à mettre en place.

III – Gestion des flux de personnes

Dans les Etablissements recevant du public (ERP), les lieux de travail, les lieux publics de passages, les flux de personnes doivent faire l'objet d'une analyse rigoureuse dans le contexte de pandémie. Il faut à la fois gérer les périodes d'affluence mais aussi les anticiper pour les éviter ou les réduire.

Des plans de circulation doivent ainsi être mis en œuvre pour garantir le respect de la distanciation physique minimale, que ce soit dans des lieux clos et exigus ou dans des espaces ouverts, mais sous une forme incitative plus que contraignante (fluidifier plutôt que ralentir).

Principes généraux de gestion des flux

Conformément aux recommandations du Haut Conseil de Santé Publique (HCSP) dans son avis du 24 avril 2020, en milieu professionnel, chaque collaborateur doit pouvoir disposer d'un espace d'au moins $4m^2$, y compris pour circuler. En conséquence, l'employeur cherchera, outre les réorganisations du travail permettant de séquencer les process, à revoir l'organisation de l'espace de travail pour éviter ou limiter au maximum les croisements.

Chaque personne travaillant au sein de l'organisation doit être informée des nouvelles conditions de circulation, et dans les locaux de travail, des conditions d'usage des espaces.

Le télétravail doit être mis en place chaque fois que possible. La présence physique ponctuelle ou périodique des télétravailleurs, lorsqu'elle est nécessaire, doit être organisée de façon à être étalée pour limiter le nombre de salariés rejoignant simultanément l'entreprise.

La gestion des flux doit également intégrer celle des autres acteurs : clients, fournisseurs, prestataires, ...

Dans les ERP, les lieux de travail, les lieux publics de passages, il faut à la fois gérer les périodes d'affluence mais aussi les anticiper pour les éviter ou les réduire. Un écueil important de la gestion des entrées dans un ERP réside par exemple dans le risque de déport des zones d'attente sur le trottoir créant de nouveaux risques d'interactions et de concentrations.

A ce titre, l'information du public en amont par tout moyen et de préférence avant le déplacement, est essentielle (exemples : information de l'historique sur les sites web des périodes d'affluence, abonnement à des notifications des niveaux de fréquentation, affichage du taux d'occupation en temps réel à l'entrée de l'ERP, prise de RDV...).

Les mêmes questions se posent pour quitter l'entreprise.

Pour chaque étape des processus d'entrée et de sortie, il faut identifier les risques de rupture de la distanciation physique.

Circonstances particulières de circulation dans les locaux

- **Interventions (dépannages...)**

Lorsqu'un tiers se déplace dans les locaux pour réaliser une intervention, un balisage de délimitation de sa zone d'intervention sera opéré (plots, rubans, marquage au sol, barriérage, etc.).

- **Réception dans les services**

Certains services internes sont amenés à recevoir des collaborateurs pour l'examen de leur situation, récupérer du matériel, déposer des objets ou des colis... Pour éviter tout risque de file d'attente dans les couloirs ou des lieux exigus, la prise de rendez-vous sera priorisée.

- **Locaux communs**

Autant que possible, les horaires de pause seront échelonnés pour éviter les affluences.

Quelques bonnes pratiques à promouvoir :

Entrée du site :

- ✓ Marquage au sol en amont pour distanciation physique

Séparation des flux :

- ✓ Sens unique dans les ateliers, couloirs, escaliers (si plusieurs montées d'escaliers). Si la configuration du bâtiment le permet, les portes d'entrées et de sorties doivent être différenciées afin d'éviter le croisement des personnes
- ✓ Plans de nettoyage régulier des rampes d'escalier (2 fois / jour minimum), car il faut continuer de tenir la rampe dans les escaliers (en moyenne 10% des accidents du travail proviennent de chutes dans les escaliers, avec parfois des conséquences très graves...)
- ✓ Réorganisation des horaires pour éviter les arrivées nombreuses
- ✓ A l'intérieur du bâtiment, un sens unique de circulation doit être mis en place avec marquage lisible au sol pour éviter les croisements, les retours en arrière...

Zones d'attentes :

- ✓ Marquage au sol : entrées, sorties...

Locaux communs (salle de réunion) ou sociaux :

- ✓ Déterminé le nombre maximum de salariés présents dans le local,
- ✓ Portes ouvertes si possible pour éviter les contacts des mains avec les surfaces (poignées, etc.)

Bureaux :

- ✓ Privilégier une personne par bureau, à défaut, pour les bureaux partagés, éviter le face à face, permettre une distance physique de plus d'un mètre, utiliser si possible des plexiglas en séparation, aération régulière (15 minutes trois fois par jour),

Parking :

- ✓ Le parking fait partie des lieux de travail pour les salariés, cette zone doit être intégrée dans les mesures de prévention (plan de circulation, gestion des emplacements et des flux...)

IV – Les équipements de protection individuelle (EPI)

Comme rappelé en introduction, la doctrine générale en matière de prévention des risques professionnels est d'utiliser les EPI en dernier recours, lorsqu'il est impossible de recourir à une solution de protection collective de nature technique (écrans physiques, espacement des postes de travail, etc.) ou organisationnelle (décalage des horaires, dédoublement des équipes, etc. ou lorsque cette dernière ne suffit pas à elle seule pour protéger le travailleur.

Les performances des EPI sont en effet étroitement dépendantes du respect de conditions d'utilisation idéales, lesquelles se trouvent rarement réunies en pratique. Leur utilisation peut alors procurer un sentiment indu de sécurité et même devenir contreproductive en conduisant à l'abandon des gestes élémentaires de prévention. Les EPI sont donc un complément des mesures de protection collectives et ne sauraient s'y substituer.

L'utilisation des masques pour réduire le risque de transmission du COVID-19.

La mise à disposition de masques pour lutter contre le COVID-19 ne doit pas conduire à une protection moindre concernant les autres risques.

Pour faire face à la pandémie de COVID-19, le masque « grand public » est un complément des gestes barrières mais ne peut se substituer au respect des différentes mesures dont les règles de distanciation physique. Avant de réfléchir au port de masque, l'employeur doit donc mettre en œuvre toutes les solutions techniques et organisationnelles de protection collective permettant d'éviter ou de réduire les risques : télétravail, aménagement des horaires et des tâches, réorganisation des espaces ou du travail, installation de barrières de séparation physique, régulation des flux de circulation, marquage au sol...

Si malgré la mise en place de l'ensemble des mesures précédentes, le respect de la distanciation physique d'un mètre entre deux personnes (clients, collègues, prestataires, etc.) ne peut être garanti, le port d'un masque devient obligatoire.

En outre, dans le cas du COVID-19, l'employeur peut également décider de généraliser le port collectif du masque « grand public » au sein de l'entreprise. Lorsque les gestes barrières peuvent être respectés, le port généralisé du masque est une possibilité, et non une obligation.

Important :

L'efficacité du masque est conditionnée par la bonne utilisation de celui-ci. Le port du masque nécessite une information spécifique pour éviter les contaminations qui pourraient résulter d'une mauvaise utilisation (mise en place, conditions et durée de port, retrait). Il doit être rappelé dans l'espace de travail (formation, affiche, etc.).

S'agissant du masque grand public en particulier, le HCSP, dans son avis du 24 avril 2020, rappelle qu'il est efficace s'il est correctement porté et entretenu comme suit :

- Les masques doivent être entretenus selon les indications données par le fabricant concernant le lavage (nombre de lavages, température, etc.).
- Les masques doivent être ajustés et couvrir la bouche et le nez.
- Les mains ne doivent pas toucher le masque quand il est porté.
- Le sens dans lequel il est porté doit être impérativement respecté : la bouche et le nez ne doivent jamais être en contact avec la face externe du masque. Une HDM des mains est impérative après avoir retiré le masque.
- Le port du masque ne dispense pas du respect dans la mesure du possible de la distanciation sociale et dans tous les cas de l'hygiène des mains.

Les gants et autres EPI.

Les autres EPI (gants, lunettes, surblouses, charlottes...) obéissent aux mêmes règles d'utilisation que les masques : ils doivent être utilisés en cas d'impossibilité de mettre en œuvre de façon permanente les gestes barrières, d'utilisation des équipements de protection collectives ou lorsque l'activité le nécessite (par exemple en cas de risque de contamination des vêtements au contact de surfaces infectées). Dans la plupart des situations de travail en entreprise, toutefois, les mesures d'hygiène (lavage des mains, etc.) sont suffisantes. Dans le cadre de la pandémie de COVID-19, le ministère des solidarités et de la santé recommande, en population générale, d'éviter de porter des gants car ils donnent un faux sentiment de protection. Les gants deviennent eux-mêmes des vecteurs de transmission, le risque de porter les mains au visage est le même que sans gant, le risque de contamination est donc égal voire supérieur.

En cas de port de gants, il faut alors impérativement respecter les mesures suivantes :

- Ne pas se porter les mains gantées au visage.
- Oter ses gants en faisant attention de ne pas toucher sa peau avec la partie extérieure du gant.
- Jeter ses gants dans une poubelle après chaque utilisation.
- Se laver les mains ou réaliser une friction hydroalcoolique après avoir ôté ses gants.

V – Les tests de dépistage

La stratégie nationale de dépistage repose sur l'objectif énoncé par le Président de la République de dépistage virologique¹ à compter du 11 mai 2020 afin qu'elles puissent s'isoler :

- de toutes les personnes présentant des symptômes du Covid-19 ;
- de toutes les personnes qui ont été en contact rapproché avec une personne infectée.

C'est ainsi que les chaînes de transmission du virus pourront être interrompues et que l'épidémie pourra rester sous contrôle.

VI – Le protocole de prise en charge d'une personne symptomatique et de ses contacts rapprochés

¹ Le dépistage virologique permet de déterminer si la personne est porteuse du virus, c'est-à-dire qu'elle est malade à un moment T, contrairement aux tests sérologiques qui confirment si la personne a été malade et qu'à ce titre, elle est immunisée contre une réinfection.

Il revient, à l'entreprise, le cas échéant avec la médecine du travail, de rédiger préventivement une procédure ad hoc de prise en charge sans délai des personnes symptomatiques afin de les isoler rapidement dans une pièce dédiée et de les inviter à rentrer chez eux et contacter leur médecin traitant. Elles élaborent des matrices des contacts et leur qualification (« à risque » ou « à risque négligeable ») pour faciliter l'identification des personnes contacts en cas de survenu d'un cas avéré.

En présence d'une personne symptomatique (notamment fièvre et/ou toux, difficulté respiratoire, à parler ou à avaler, perte du goût et de l'odorat), la prise en charge repose sur :

- l'isolement ;
- la protection ;
- la recherche de signes de gravité.

1- Isoler la personne symptomatique dans une pièce dédiée en appliquant immédiatement les gestes barrières, garder une distance raisonnable avec elle (1 mètre) avec port d'un masque « grand public » ou chirurgical si disponible.

2- Mobiliser le professionnel de santé dédié de l'établissement, un sauveteur/secouriste du travail formé au risque COVID ou le référent COVID, selon organisation locale. Lui fournir un masque avant son intervention.

3- **En l'absence de signe de gravité**, contacter le médecin² du travail ou demander à la personne de contacter son médecin traitant pour avis médical. Si confirmation d'absence de signes de gravité, organiser son retour à domicile en évitant les transports en commun.

En cas de signe de gravité (ex. détresse respiratoire), appeler le SAMU - composer le 15 (en étant suffisamment proche de la personne afin de permettre au médecin de lui parler éventuellement) :

- Se présenter, présenter en quelques mots la situation (COVID-19, pour qui, quels symptômes), donner son numéro de téléphone, préciser la localisation et les moyens d'accès ; l'assistant de régulation passera un médecin et donnera la conduite à tenir (en demandant souvent de parler à la personne ou de l'entendre respirer).
- Si l'envoi des secours est décidé par le centre 15, organiser l'accueil des secours, rester à proximité (en respectant la distance de 1 m) de la personne pour la surveiller le temps que les secours arrivent ; en cas d'éléments nouveaux importants, rappeler le Samu 15 ; ne jamais s'énerver ou agir dans la précipitation.

4- Après la prise en charge de la personne, prendre contact avec le service de santé au travail et suivre ses consignes, y compris pour le nettoyage du poste de travail et le suivi des salariés.

5- Si le cas COVID est confirmé, l'identification et la prise en charge des contacts seront organisées par les acteurs de niveau 1 et 2 du contact-tracing (médecin prenant en charge le cas et plateformes de l'Assurance Maladie) : les contacts évalués « à risque » selon la définition de Santé publique France seront pris en charge et placés en quatorzaine (pendant 14 jours après la date du dernier contact avec le cas confirmé). Les acteurs de contact-tracing pourront s'appuyer sur les matrices des contacts en entreprise réalisées en amont ainsi que, le cas échéant, sur la médecine du travail pour faciliter l'identification des contacts et leur qualification (« à risque » ou « à risque négligeable »).

² Les médecins du travail sont habilités à délivrer des arrêts de travail pour les salariés des établissements dont il a la charge, suspectés d'infection ou reconnus atteints par le covid-19, ou contraints à des mesures d'isolement.

VI – La prise de température

Un contrôle de température à l'entrée des établissements/structures est déconseillé mais le ministère des Solidarités et de la Santé recommande à toute personne de mesurer elle-même sa température en cas de sensation de fièvre et plus généralement d'auto-surveiller l'apparition de symptômes évocateurs de COVID-19.

VII – Nettoyage et désinfection

Réouverture après confinement :

Si les lieux n'ont pas été fréquentés dans les 5 derniers jours, le protocole habituel de nettoyage suffit. Aucune mesure spécifique de désinfection n'est nécessaire. Il est uniquement recommandé de :

- Bien aérer les locaux,
- Laisser couler l'eau afin d'évacuer le volume qui a stagné dans les canalisations intérieures pendant la durée de fermeture.

Si les lieux ont été fréquentés dans les 5 derniers jours, même partiellement, par précaution, un nettoyage habituel avec un produit actif sur ce virus doit avoir lieu comme décrit ci-après.

Réouverture après confinement :

Pour nettoyer les surfaces, il conviendra d'utiliser des produits contenant un tensioactif (solubilisant les lipides) présent dans les savons, les dégraissants, les détergents et les détachants. Outre son activité de dégraissage des surfaces, le tensioactif va également dégrader les lipides de l'enveloppe du virus SRAS-CoV-2 et ainsi l'inactiver. Ces produits de nettoyage pourront donc être utilisés pour l'entretien quotidien des locaux après le retour des personnels.

Ces opérations se feront en respectant les préconisations indiquées dans le document ED 6347 de l'INRS. De façon générale, il conviendra de ne pas remettre en suspension dans l'air les micro-organismes présents sur les surfaces (ne pas utiliser de jet d'eau à haute pression, ne pas secouer les chiffons...), mais d'employer des lingettes pré-imbibées ou à imbiber du produit de son choix, des raclettes...

- Suivre les instructions du fabricant pour tous les produits de nettoyage et de désinfection
- (ex. la concentration, la méthode d'application et le temps de contact, etc.) ;
- Les lingettes et bandeaux à usage unique doivent être éliminés dans un sac en plastique étanche, via la filière des ordures ménagères.
- Bien aérer après le nettoyage ;
- Procéder plusieurs fois par jour au nettoyage-désinfection des surfaces et des objets régulièrement touchés à l'aide de lingettes ou bandeaux nettoyant contenant un tensioactif :
 - en portant une attention particulière aux surfaces en plastique et en acier ;
 - notamment des sanitaires, équipements de travail collectifs, rampes d'escaliers, poignées de portes, interrupteurs d'éclairage, boutons d'ascenseur, écrans tactiles, combinés de téléphone, appareils de paiement, comptoir d'accueil, mobilier, etc.

Les salariés effectuant les opérations de nettoyage seront équipés de leurs EPI usuels (hors nettoyage des milieux de soin).

Mesures de préventions Individuelles/Salariés COVID-19

Nom – Prénom :

Equipements fournis :

- Visière de protection
- Pulvérisateur produit désinfectant
- Flacon de gel hydroalcoolique
- Masque respiratoire

La visière de protection, le gel hydroalcoolique et le pulvérisateur doivent vous suivre d'un bureau d'accueil à un autre. C'est votre propre kit.

Mesures barrières et de distanciation physique :

Les salariés doivent se laver les mains en arrivant et en repartant du travail puis au minimum toutes les deux heures.

Ne pas serrer les mains ou embrasser pour se saluer, ni d'accolade ; distanciation physique d'au moins un 1 mètre

Tousser ou éternuer dans son coude ou dans un mouchoir en papier jetable

Aérer régulièrement (toutes les 3 heures) les pièces fermées, pendant quinze minutes

Les portes extérieures et intérieures restent ouvertes dans la mesure du possible afin d'éviter les manipulations

Désinfecter régulièrement les objets manipulés et les surfaces y compris les sanitaires

La désinfection des équipements individuels est réalisée deux fois par jour (midi et soir)

La désinfection des équipements collectifs est réalisée après chaque utilisation. Utiliser un stylo embout tactile pour le photocopieur

Limiter au maximum les entrées dans les bureaux et prendre l'habitude d'échanger sur le pas de la porte

Ne pas utiliser le matériel des autres salariés, avoir son propre matériel dans une boîte ou trousse

Eviter de porter des gants

Rester chez soi en cas de symptômes du Covid-19 (toux, difficultés respiratoires, etc.) et contacter son médecin traitant (en cas de symptômes graves appeler le 15)

Un contrôle systématique de température à l'entrée des établissements/structures est exclu mais toute personne est invitée à mesurer elle-même sa température en cas de sensation de fièvre et plus généralement d'auto-surveiller l'apparition de symptômes évocateurs de Covid-19

Mesures préventives Bureau d'accueil de la Flèche

Applicables du 18/05/2020 au 02/06/2020

I – Mesures barrières et de distanciation physique

Se référer au document : Mesures préventions Individuelles/salariés

II – Recommandations en termes de jauge par espace

Il a été fixé à 4 m² minimum par personne, ce qui doit permettre de garantir une distance minimale de 1 mètre autour d'une personne (dans toutes les directions). (Affiche N°1 – Jauge LF)

Lieux	Jauge Maximale	Remarques
Accueil	5 personnes	2 salariés + 4 visiteurs
Back office	1 personne	

Les rotations de poste sont interdites au cours de journée

Poste accueil (OT1)

Une seule personne est affectée pour toute la journée au poste OT1 (accueil et boutique)

Une protection en plexiglass sera apposée sur le comptoir de l'accueil et sera désinfecté le midi et le soir

Le standard est maintenu sur le poste OT1 et sera basculé à la Chartre sur le Loir en cas de « surchauffe ».

Le paiement par CB est privilégié

Le paiement en espèces ne se fait pas de la main à la main, une coupelle sera disposée sur le comptoir

Poste accueil (OT2)

Une seule personne est affectée pour toute la journée entière au poste OT2

Lorsque la conseillère en séjour ne travaille pas dans un lieu d'accueil, elle est en télétravail conformément au planning ou autres missions (ex : déchetterie).

=>Rendre les bureaux propres et rangés,

=>Retirer les portes manteaux collectifs,

=>Retirer tous les essuie-mains en tissus et utiliser les essuie-tout en papier

=>Utiliser ses couverts personnels et ne pas nettoyer sa vaisselle sur place

=>L'usage du réfrigérateur est strictement réservé aux bouteilles d'eau à vendre

III – Gestion des flux de personnes

Espace accueil :

- => Marquage au sol pour matérialiser la distanciation sociale (Affiche N° 2 – Distanciation physique)
- => Seule la conseillère en séjour distribue la documentation. Elle devra avoir sa visière de protection ou le masque ou les deux. Pas de documentation en libre-service. Tout document touché par les visiteurs sera jeté à la poubelle par ceux-ci (Affiche N°3 – Documentation)
- => Pas de ventes de boissons chaudes.
- => Mise à l'entrée un gel hydroalcoolique. Le port du masque est recommandé mais pas obligatoire (Affiche N°4 – Gestes barrières)
- => pas de fontaine à eau
- => pas de mobilier enfant à disposition
- => pas de chaises ou fauteuils en tissus
- => pas la tablette
- => pour la location vélo, procédure de nettoyage à respecter selon les recommandations de C. Marzais
- => les WC public sont fermés

IV – Les équipements de protection individuelle (EPI)

Lorsque le respect de la distanciation physique d'un mètre entre deux personnes (visiteurs, collègues, prestataires, etc), ne peut être garanti, le port du masque devient obligatoire, il peut être complété par la visière de protection.

VII – Nettoyage et désinfection

Chaque personne est chargée d'appliquer les mesures d'hygiène et de désinfection de son bureau et son environnement immédiat pour cela vous avez à votre disposition un pulvérisateur rechargeable Pragma – sanitaires avec son mode d'emploi (Affiche N°5 - Utilisation Pragma). Ce produit est à mettre avec des gants et à appliquer avec un essuie-tout papier. Ne pas pulvériser le produit à même les supports. Les essuie-tout et gants doivent être éliminés dans un sac plastique étanche, via la filière des ordures ménagères.

Un pulvérisateur sera aussi à votre disposition pour le nettoyage des équipements collectifs TPE, caisse, coffre, photocopieur, poignées de portes, les toilettes, etc. (Affiche N°6 – Guide entretien).

Un pulvérisateur sera aussi déposé ainsi que des essuie-tout papier dans le véhicule de service et doit être utilisé après chaque utilisation (volant, levier de vitesse, poignées, commandes, clés, ceinture de sécurité etc.)

Equipements fournis :

- Pulvérisateur produit désinfectant
- Flacon de gel hydroalcoolique
- Essuie-tout papier
- Gants
- Sacs poubelles

VIII – Affichage des consignes

Ce référé au kit d’affichage sous le cloud, dans Administratif/DUER/COVID

Mesures préventives Bureau d’accueil de la Chartre sur le Loir

Applicables du 18/05/2020 au 02/06/2020

I – Mesures barrières et de distanciation physique

Se référer au document : Mesures préventions Individuelles/salariés

II – Recommandations en termes de jauge par espace

Il a été fixé à 4 m² minimum par personne, ce qui doit permettre de garantir une distance minimale de 1 mètre autour d’une personne (dans toutes les directions). (Affiche N°7 – Jauge LC-CDL-LL)

Lieux	Jauge Maximale	Remarques
Accueil	3 personnes	1 salarié + 2 visiteurs

Poste accueil

Une seule personne est affectée pour toute la journée au poste

Une protection en plexiglass sera apposée sur le comptoir de l’accueil et sera désinfecté le midi et le soir

Le standard sera basculé à la Chartre sur le Loir en cas de « surchauffe ».

Le paiement en espèces ne se fait pas de la main à la main, une coupelle sera disposée sur le comptoir

Lorsque la conseillère en séjour ne travaille pas dans un lieu d’accueil, elle est en télétravail conformément au planning ou autres missions (ex : déchetterie).

=> Rendre les bureaux propres et rangés,

=> Retirer les portes manteaux collectifs,

=> Retirer tous les essuie-mains en tissus et utiliser les essuie-tout en papier

=> Utiliser ses couverts personnels et ne pas nettoyer sa vaisselle sur place

III – Gestion des flux de personnes

Espace accueil :

=> Marquage au sol pour matérialiser la distanciation sociale (Affiche N° 2 – Distanciation physique)

=> Seule la conseillère en séjour distribue la documentation. Elle devra avoir sa visière de protection ou le masque ou les deux. Pas de documentation en libre-service. Tout document touché par les visiteurs sera jeté à la poubelle par ceux-ci (Affiche N°3 – Documentation)

=> Mise à l’entrée un gel hydroalcoolique. Le port du masque est recommandé mais pas obligatoire (Affiche N°4 – Gestes barrières)

=> pas de mobilier enfant à disposition

=> pas de tapis

=> Pas la tablette

=> Pour la location vélo, procédure de nettoyage à respecter selon les recommandations de C. Marzais

IV – Les équipements de protection individuelle (EPI)

Lorsque le respect de la distanciation physique d'un mètre entre deux personnes (visiteurs, collègues, prestataires, etc), ne peut être garanti, le port du masque devient obligatoire, il peut être complété par la visière de protection.

VII – Nettoyage et désinfection

Chaque personne est chargée d'appliquer les mesures d'hygiène et de désinfection de son bureau et son environnement immédiat pour cela vous avez à votre disposition un pulvérisateur rechargeable Pragma – sanitaires avec son mode d'emploi (Affiche N°5 - Utilisation Pragma). Ce produit est à mettre avec des gants et à appliquer avec un essuie-tout papier. Ne pas pulvériser le produit à même les supports. Les essuie-tout et gants doivent être éliminés dans un sac plastique étanche, via la filière des ordures ménagères.

Un pulvérisateur sera aussi à votre disposition pour le nettoyage des équipements collectifs TPE, caisse, coffre, photocopieur, poignées de portes, les toilettes, micro-ondes etc. (Affiche N°6 – Guide entretien).

Un pulvérisateur sera aussi déposé ainsi que des essuie-tout papier dans le véhicule de service et doit être utilisé après chaque utilisation (volant, levier de vitesse, poignées, commandes, clés, ceinture de sécurité etc.)

Equipements fournis :

- Pulvérisateur produit désinfectant
- Flacon de gel hydroalcoolique
- Essuie-tout papier
- Gants
- Sacs poubelles

VIII – Affichage des consignes

Ce référé au kit d'affichage sous le cloud, dans Administratif/DUER/COVID

Mesures préventives Bureau d'accueil de Montval sur Loir (en cours)

Applicables du 18/05/2020 au 02/06/2020

I – Mesures barrières et de distanciation physique

Se référer au document : Mesures préventions Individuelles/salariés

II – Recommandations en termes de jauge par espace

Il a été fixé à 4 m² minimum par personne, ce qui doit permettre de garantir une distance minimale de 1 mètre autour d'une personne (dans toutes les directions). (Affiche N°7 – Jauge LC-CDL-LL)

Lieux	Jauge Maximale	Remarques
Accueil	3 personnes	1 salarié + 2 visiteurs

Poste accueil

Une seule personne est affectée pour toute la journée au poste

Une protection en plexiglass sera apposée sur le comptoir de l'accueil et sera désinfecté le midi et le soir

Le paiement en espèces ne se fait pas de la main à la main, une coupelle sera disposée sur le comptoir

Lorsque la conseillère en séjour ne travaille pas dans un lieu d'accueil, elle est en télétravail conformément au planning ou autres missions (ex : déchetterie).

=> Rendre les bureaux propres et rangés,

=> Retirer les portes manteaux collectifs,

=> Retirer tous les essuie-mains en tissus et utiliser les essuie-tout en papier

=> Utiliser ses couverts personnels et ne pas nettoyer sa vaisselle sur place

III – Gestion des flux de personnes

Espace accueil :

=> Marquage au sol pour matérialiser la distanciation sociale (Affiche N° 2 – Distanciation physique)

=> Seule la conseillère en séjour distribue la documentation. Elle devra avoir sa visière de protection ou le masque ou les deux. Pas de documentation en libre-service. Tout document touché par les visiteurs sera jeté à la poubelle par ceux-ci (Affiche N°3 – Documentation)

=> Mise à l'entrée un gel hydroalcoolique. Le port du masque est recommandé mais pas obligatoire (Affiche N°4 – Gestes barrières)

=> Pas de mobilier enfant à disposition

=> Pas de chaises ou fauteuils en tissus

=> Pas la tablette

=> Pas de tapis

IV – Les équipements de protection individuelle (EPI)

Lorsque le respect de la distanciation physique d'un mètre entre deux personnes (visiteurs, collègues, prestataires, etc), ne peut être garanti, le port du masque devient obligatoire, il peut être complété par la visière de protection.

VII – Nettoyage et désinfection

Chaque personne est chargée d'appliquer les mesures d'hygiène et de désinfection de son bureau et son environnement immédiat pour cela vous avez à votre disposition un pulvérisateur rechargeable Pragma – sanitaires avec son mode d'emploi (Affiche N°5 - Utilisation Pragma). Ce produit est à mettre avec des gants et à appliquer avec un essuie-tout papier. Ne pas pulvériser le produit à même les supports. Les essuie-tout et gants doivent être éliminés dans un sac plastique étanche, via la filière des ordures ménagères.

Un pulvérisateur sera aussi à votre disposition pour le nettoyage des équipements collectifs TPE, caisse, coffre, photocopieur, poignées de portes, les toilettes, micro-ondes etc. (Affiche N°6 – Guide entretien).

Un pulvérisateur sera aussi déposé ainsi que des essuie-tout papier dans le véhicule de service et doit être utilisé après chaque utilisation (volant, levier de vitesse, poignées, commandes, clés, ceinture de sécurité etc.)

Equipements fournis :

- Pulvérisateur produit désinfectant
- Flacon de gel hydroalcoolique
- Essuie-tout papier
- Gants
- Sacs poubelles

VIII – Affichage des consignes

Ce référé au kit d'affichage sous le cloud, dans Administratif/DUER/COVID

Mesures préventives Bureau d'accueil du Lude (en cours)

Applicables du 18/05/2020 au 02/06/2020

I – Mesures barrières et de distanciation physique

Se référer au document : Mesures préventions Individuelles/salariés

II – Recommandations en termes de jauge par espace

Il a été fixé à 4 m² minimum par personne, ce qui doit permettre de garantir une distance minimale de 1 mètre autour d'une personne (dans toutes les directions). (Affiche N°7 – Jauge LC-CDL-LL)

Lieux	Jauge Maximale	Remarques
Accueil	3 personnes	1 salarié + 2 visiteurs

Poste accueil

Une seule personne est affectée pour toute la journée au poste

Une protection en plexiglass sera apposée sur le comptoir de l'accueil et sera désinfecté le midi et le soir

Le paiement en espèces ne se fait pas de la main à la main, une coupelle sera disposée sur le comptoir

Lorsque la conseillère en séjour ne travaille pas dans un lieu d'accueil, elle est en télétravail conformément au planning ou autres missions (ex : déchetterie).

=> Rendre les bureaux propres et rangés,

=> Retirer les portes manteaux collectifs,

=> Retirer tous les essuie-mains en tissus et utiliser les essuie-tout en papier

=> Utiliser ses couverts personnels et ne pas nettoyer sa vaisselle sur place

III – Gestion des flux de personnes

Espace accueil :

=> Marquage au sol pour matérialiser la distanciation sociale (Affiche N° 2 – Distanciation physique)

=> Seule la conseillère en séjour distribue la documentation. Elle devra avoir sa visière de protection ou le masque ou les deux. Pas de documentation en libre-service. Tout document touché par les visiteurs sera jeté à la poubelle par ceux-ci (Affiche N°3 – Documentation)

=> Mise à l'entrée un gel hydroalcoolique. Le port du masque est recommandé mais pas obligatoire (Affiche N°4 – Gestes barrières)

=> Pas de mobilier enfant à disposition

=> Pas de chaises ou fauteuils en tissus

=> Pas la tablette

IV – Les équipements de protection individuelle (EPI)

Lorsque le respect de la distanciation physique d'un mètre entre deux personnes (visiteurs, collègues, prestataires, etc), ne peut être garanti, le port du masque devient obligatoire, il peut être complété par la visière de protection.

VII – Nettoyage et désinfection

Chaque personne est chargée d'appliquer les mesures d'hygiène et de désinfection de son bureau et son environnement immédiat pour cela vous avez à votre disposition un pulvérisateur rechargeable Pragma – sanitaires avec son mode d'emploi (Affiche N°5 - Utilisation Pragma). Ce produit est à mettre avec des gants et à appliquer avec un essuie-tout papier. Ne pas pulvériser le produit à même les supports. Les essuie-tout et gants doivent être éliminés dans un sac plastique étanche, via la filière des ordures ménagères.

Un pulvérisateur sera aussi à votre disposition pour le nettoyage des équipements collectifs TPE, caisse, coffre, photocopieur, poignées de portes, les toilettes, micro-ondes etc. (Affiche N°6 – Guide entretien).

Un pulvérisateur sera aussi déposé ainsi que des essuie-tout papier dans le véhicule de service et doit être utilisé après chaque utilisation (volant, levier de vitesse, poignées, commandes, clés, ceinture de sécurité etc.)

Equipements fournis :

- Pulvérisateur produit désinfectant
- Flacon de gel hydroalcoolique
- Essuie-tout papier
- Gants
- Sacs poubelles

VIII – Affichage des consignes

Ce référé au kit d'affichage sous le cloud, dans Administratif /DUER/COVID

Mesures préventives siège social à Vaas

Applicables du 18/05/2020 au 02/06/2020

I – Mesures barrières et de distanciation physique

Se référer au document : Mesures préventions Individuelles/salariés

II – Recommandations en termes de jauge par espace

Il a été fixé à 4 m² minimum par personne, ce qui doit permettre de garantir une distance minimale de 1 mètre autour d'une personne (dans toutes les directions). En conséquence, l'employeur doit éviter ou limiter au maximum les croisements.

Lieux	Jauge Maximale	Remarques
Direction	1 personne	Véronique
Comptabilité	1 personne	Céline
Développement/relation prestataire	2 personnes	Alice présente à Vaas le jeudi 28 mai Nathalie présente à Vaas le mardi 26 mai
Promotion	1 personne	Margaux présente à Vaas le mercredi 20 mai

=>Rendre les bureaux propres et rangés,

=>Retirer les portes manteaux collectifs,

=>Retirer tous les essuie-mains en tissus et utiliser les essuie-tout en papier

=>Utiliser ses couverts personnels et ne pas nettoyer sa vaisselle sur place

=>L'usage du réfrigérateur est strictement interdit

III – Gestion des flux de personnes

Le télétravail étant mis en place chaque fois que possible. La présence physique ponctuelle ou périodique des télétravailleurs, lorsqu'elle est nécessaire, est étalée pour limiter le nombre de salariés rejoignant simultanément la structure.

=>voir aussi avec le planning de présence du Pays Vallée du Loir.

IV – Les équipements de protection individuelle (EPI)

Lorsque le respect de la distanciation physique d'un mètre entre deux personnes (visiteurs, collègues, prestataires, etc), ne peut être garanti, le port du masque devient obligatoire, il peut être complété par la visière de protection.

VII – Nettoyage et désinfection

Chaque personne est chargée d'appliquer les mesures d'hygiène et de désinfection de son bureau et son environnement immédiat pour cela vous avez à votre disposition un pulvérisateur rechargeable Pragma – sanitaires avec son mode d'emploi (Affiche N°5 - Utilisation Pragma). Ce produit est à mettre avec des gants et à appliquer avec un essuie-tout papier. Ne pas pulvériser le produit à même les supports. Les essuie-tout et gants doivent être éliminés dans un sac plastique étanche, via la filière des ordures ménagères.

Un pulvérisateur sera aussi à votre disposition pour le nettoyage des équipements collectifs TPE, caisse, coffre, photocopieur, poignées de portes, les toilettes, micro-ondes etc. (Affiche N°6 – Guide entretien).

Un pulvérisateur sera aussi déposé ainsi que des essuie-tout papier dans le véhicule de service et doit être utilisé après chaque utilisation (volant, levier de vitesse, poignées, commandes, clés, ceinture de sécurité etc.)

VIII – Affichage des consignes

Ce référé au kit d'affichage sous le cloud, dans Administratif/DUER/COVID