

Covid-19

Protocole sanitaire pour la reprise d'activités administratives en présentiel

**À tout moment de la journée respectez les gestes barrières.
Lavez-vous les mains avec du savon et de l'eau avant et après chaque activité.
Privilégiez le télétravail lorsque les activités le permettent.**

**Ce document doit être adapté au besoin dans sa mise en œuvre. Il faut donc
suivre les consignes de son chef de service. Nous comptons également sur la
responsabilité individuelle de chacun d'entre nous.**

Arrivée sur site

Echelonner les prises de poste si c'est possible dans le cadre des tranches horaires habituelles.

Poursuivre la mise à jour des plannings de présence journalière pour limiter au mieux le nombre d'agents présents simultanément.

Signalez votre présence à votre responsable.

Penser à se munir de sa bouteille d'eau (afin d'éviter l'utilisation des fontaines ou le croisement de collègues).

Réunions de travail

Privilégier les contacts téléphoniques, les conférences téléphoniques ou la visioconférence.

Privilégier la voie dématérialisée pour les échanges de documents ainsi que l'affichage pour diffuser des notes et des consignes.

Privilégier les réunions dans des espaces qui sont vastes et ventilés.

Les salles de réunion ne pourront être réservées que 2 fois par jour, une fois le matin, une fois l'après-midi, pour permettre la désinfection par l'équipe de ménage entre temps. Il faudra sinon, désinfecter soi-même les surfaces après utilisation de la salle.

Pendant la réunion, appliquer les gestes barrières et les distances d'au moins un mètre entre les participants.

Exécution du travail

Se laver les mains très régulièrement tout au long de la journée.

En cas de contact avec un équipement collectif (interrupteur, poignée, ...) se laver les mains avant de réutiliser son propre matériel de bureau.

Eviter d'échanger les fournitures de bureau, le matériel téléphonique ou le matériel informatique.

Limiter si possible à une personne par pièce ou privilégier un espace permettant le respect des règles de distanciation entre les bureaux.

Respecter une distance supérieure à 1 mètre entre collègues lors des échanges.

Si ce n'est pas possible, se placer en quinconce dans le cas des open space ou utiliser un autre espace de travail inoccupé.

Aérer régulièrement les bureaux et les salles de réunions.

Si un poste de travail est utilisé à tour de rôle par plusieurs personnes, effectuer une désinfection entre chaque utilisateur.

Limiter au maximum ses déplacements au sein du site. Prévoir quand c'est possible des règles de circulation propres à éviter les croisements.

Rendez-vous et accueil d'utilisateurs

Convenir d'une heure de RDV par téléphone et signaler ce RDV à l'accueil du site.

Utiliser un espace identifié qui devra être désinfecté avant et après le RDV par l'utilisateur.

Préserver une distance d'un mètre minimum avec l'utilisateur.

Utiliser un masque.

Utiliser des gants dans le cas d'un rendez-vous donnant lieu à un échange de livraisons.

Signaler sur l'affiche prévue à cet effet l'occupation du bureau pour l'intervention de l'équipe de ménage.

Pauses / Usage des sanitaires

Respecter les gestes barrières.

Ne pas se regrouper à plusieurs dans un même espace pour des moments de convivialité.

Proscrire l'utilisation collective de machines à café et bouilloires.

Privilégier les thermos individuels.

Vérifier la disponibilité des sanitaires pour éviter les croisements et contacts.

Départ du site

Se laver les mains.

Informez votre responsable de votre départ.

Signaler sur l'affiche prévue à cet effet l'occupation du bureau pour l'intervention de l'équipe de ménage.

Prévention des risques psycho-sociaux (RPS)

L'ensemble des agents, Chefs de services et Directeurs inclus, aura été impacté, à des degrés divers, par la période vécue : fatigue, stress, angoisse, isolement, sentiment d'inutilité, surcharge de travail, charge mentale forte, sollicitations importantes, conciliation vie privée et vie professionnelle, peurs des contaminations pour soi ou ses proches, stress post traumatique. Ces ressentis seront encore présents durablement après la reprise d'activité.

Le mot-clé est la bienveillance.

Communiquons de façon positive.

Soyons tous attentifs à la reconstruction du collectif de travail.

Gardons à l'esprit que chaque situation individuelle est différente (contexte familial, social, spécificités de chaque métier, etc.) et respectons-la.

N'hésitons pas à recourir (ou à conseiller de recourir) au soutien psychologique :

- en interne par la psychologue du travail : Mme Edith ESPITALIER au 05.44.0016.25/07.85.36.80.00 ;
- en externe via la ligne MNT PSY (de nouveau ouverte à compter du 12 mai 2020 du lundi au vendredi de 9h à 17h) au 09.78.97.02.02.

En cas de suspicion de Covid dans l'entourage de l'agent : l'agent prévient, reste en confinement chez lui, et l'encadrement prend contact avec la DRH (infirmière de prévention, téléphone : 05.44.00.16.17 et adresse mel : covid19cd87@haute-vienne.fr) qui fera une évaluation et donnera les consignes de protection des agents.

L'encadrant doit également avertir les collègues de l'agent infecté et demander la désinfection minutieuse de son poste de travail.