

Covid-19

Protocole sanitaire pour la reprise d'activités en MDD techniques

**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.**

Travaux concernés

- Travaux divers
- Curage de fossés
- Marquage routier
- Chantiers en régie

Arrivée sur site

Le site est ouvert par une seule personne et les portes intérieures d'accès doivent rester ouvertes (vestiaires, bureaux, cuisine, ...).

Après ouverture, les poignées et les boîtiers de commande seront désinfectés.

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

Signalez votre présence à votre responsable.

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

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

Utilisation des vestiaires (arrivée)

- Arrivée au centre en tenue civile ou en tenue de travail ;
- Un seul agent à la fois dans le vestiaire pour déposer ses affaires personnelles ou pour se mettre en tenue de travail ;
- Lavage des mains en arrivant dans le vestiaire ;
- Rangement des vêtements civils dans un sac plastique ou dans l'armoire double compartiment ;
- Lavage des mains avant de sortir du vestiaire.

Si plus d'une équipe de deux agents doit embaucher sur le même site, organiser les arrivées en horaires décalés (décalage de l'embauche d'un quart d'heure entre les deux équipes) pour limiter les contacts entre les personnes.

Réunion de travail ou réunion de chantier

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

Privilégier les réunions dans des espaces qui sont vastes et ventilés, voire même des réunions à l'air libre (cas des réunions de prise de postes pour les agents techniques ou des réunions de chantier).

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

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

Signaler sur la fiche prévue à cet effet, l'occupation de la pièce pour l'intervention de l'équipe de ménage.

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 d'utiliser son matériel de bureau ou les machines et/ou outils.

Identifier nominativement ses outils/machines.

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.

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.

Utilisation d'un véhicule de service

Lavez-vous les mains avant et après chaque utilisation d'un véhicule de service.

Lors d'un déplacement il ne doit y avoir que deux personnes maximum par véhicule. Une personne à l'avant et une autre à l'arrière.

Maintenir les vitres ouvertes autant que possible.

Si il y deux agents dans le véhicule, ils doivent porter des visières ou des masques de protection.

OU

Le véhicule peut être muni d'une séparation avant et arrière (paque de plexiglass).

Nettoyer et désinfecter les voitures utilisées à chaque fin de service.

Cas des réceptions des colis

La réception des colis se fera si possible à l'extérieur ou sur un comptoir avec gants et masques.

Rester à une distance de plus d'un mètre, demander au livreur de déposer la commande, de s'éloigner de la même distance afin de signer le bon de livraison puis enfin de revenir à sa position initiale.

Après la livraison, il faudra veiller à la désinfection du lieu de dépôt de la livraison ainsi que du lieu de stockage.

Pauses / Usage des sanitaires

Le repas de midi devra se faire dans les locaux prévus à cet effet à condition que les distances soient respectées.

Utiliser sa vaisselle personnelle, la nettoyer immédiatement après utilisation, la ranger dans son sac de transport puis la ranger dans son vestiaire/bureau.

En cas d'utilisation des installations de réchauffage de la cuisine, les points de contact seront nettoyés avec un produit désinfectant avant et après chaque utilisation.

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.

Il est pour cela préférable de rendre inutilisable les machines collectives sinon, il faudra désinfecter les différents boutons avant et après chaque utilisation.

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

La gestion des déchets

Les déchets seront collectés quotidiennement dans un sac poubelle qui sera fermé et déposé chaque soir dans le bac des ordures ménagères.

Utilisation des vestiaires (départ)

- Un seul agent à la fois dans le vestiaire ;
- Lavage des mains en arrivant dans le vestiaire ;
- Pose des vêtements de travail et rangement dans l'armoire double compartiment ;
- Équipement en tenue civile ;
- Lavage des mains avant de partir ;
- Lavage des vêtements de travail à 60°C dès que possible.

Départ du site

Se laver les mains.

Informez votre responsable de votre départ.

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

Les portes seront fermées le soir avec des gants et passage des poignées au désinfectant pour l'agent qui ferme le site.

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'hésitez 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.