

Protocole sanitaire de déconfinement

Le protocole sanitaire détaille les mesures en vigueur au sein de l'entreprise afin d'assurer la sécurité et protéger la santé des collaborateurs (Art-L4121-1 du Code du travail) en mettant en place de nouvelles mesures de prévention.

Il s'impose à tous, en tous lieux situés dans l'enceinte des sites de l'UES BCL.

Nous vous demandons d'en prendre connaissance avant votre retour sur site et de le respecter scrupuleusement afin de garantir la sécurité de chacun d'entre nous.

MESURES DE PROTECTION COLLECTIVES et INDIVIDUELLES

Le « *protocole national de déconfinement pour les entreprises pour assurer la santé et la sécurité des salariés* » publié par le Ministère du travail le 3/5/20 rappelle que 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 l'entreprise doit conduire à :

1. Eviter les risques d'exposition au virus,
2. Evaluer les risques qui ne peuvent être évités,
3. 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 :

- travail à distance qui supprime les circonstances d'exposition au risque, lorsque celui-ci est possible,
- séquençement des activités et mise en place d'horaires décalés qui limitent le risque d'affluence et de concentration des personnels, nombre maximal de personnes simultanément admises dans un espace ouvert (4m²/agent) et gestion des flux de circulation dans l'entreprise permettant le respect de la distanciation physique.

Le recours **aux mesures de protection individuelle** telle que le port du masque est le dernier recours lorsque les mesures de protection collective ne sont pas suffisantes pour garantir la protection de la santé et la sécurité des personnes (risque non maîtrisable de rupture accidentelle de cette distanciation).

Les mesures définies ci-dessous sont à respecter strictement par l'ensemble des collaborateurs et applicables dès le 2/06/2020.

I. MESURES BARRIERES ET DE DISTANCIATION PHYSIQUE

- Se laver régulièrement les mains à l'eau et au savon ou avec une solution hydro-alcoolique (SHA)
Se sécher les mains avec un dispositif de papier/tissu à usage 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 dans une poubelle
- 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)
- Surveiller sa température en cas de sensation de fièvre et plus généralement auto-surveiller l'apparition de symptômes évocateurs de COVID-19.

Un affichage des différentes mesures est diffusé dans les locaux. Chacun est appelé à s'y conformer strictement, en tous lieux au sein des bâtiments de la MSA, mais également à tout moment de l'exercice de ses fonctions, y compris en extérieur.

Le Gel Hydro-alcoolique (GHA) :

Un flacon de 100 ml est mis à disposition des collaborateurs. Ce flacon est rechargeable auprès du service Moyens Généraux.

Des distributeurs de gel sont installés en libre service dans les couloirs de nos bâtiments, positionnés à proximité des ascenseurs et des zones sanitaires, des services médicaux et des entrées livraisons.

Enfin, les collaborateurs dont les métiers imposent des déplacements fréquents seront dotés en GHA, dans des conditionnements adaptés à leur exercice professionnel.

Equipements de protection complémentaires :

Des protections en plexiglass sont installées dans les accueils ainsi que sur les lieux de consultations médicales.

II. RESPECT DE LA DISTANCIATION DANS L'ENCEINTE DES SITES

Afin d'assurer le respect de la distanciation physique minimale dans les espaces de travail et de circulation, un critère « universel » d'occupation maximale des espaces ouverts au public et en milieu de travail a été posé par le Gouvernement, soit un ratio de 4m²/personne.

Il permet de garantir une distance minimale de 1 mètre autour d'une personne (dans toutes les directions) et d'éviter le risque de contact, notamment dans les lieux de circulation ou d'activité qui génèrent des flux de personnes.

Le respect des gestes barrière doit être effectif dès l'accès à l'enceinte des sites, y compris sur les **parkings**.

Avant l'entrée sur site, vous êtes invité à frictionner vos mains avec le GHA individuel fourni.

Dès l'entrée du personnel, un marquage au sol matérialisera à l'extérieur et à l'intérieur les distances à respecter en cas de présence simultanée de plusieurs collaborateurs.

Un distributeur de GHA permettra une désinfection des mains, dès le sas d'entrée franchi.

L'accès à la badgeuse devra se faire dans les mêmes règles de distanciation.

Au sein des services, l'installation des postes individuels et la circulation pour l'entrée et la sortie, mais également le déplacement vers les équipements de type imprimantes, sont effectués dans le respect de ce ratio. Chaque manager détaillera à son équipe l'organisation de l'espace de travail prévue dans son unité.

Une **organisation horaire des flux d'entrée et de sortie du personnel** pourra être mise en place en fonction de la nécessité d'éviter ou limiter les croisements.

Au sein des bâtiments, un plan de circulation a été mis en place pour chacun des sites.

Cf. Bourges [RDC](#) [1^{er}](#) [2^e](#)

Cf. Chartres [Sous-sol](#) [RDC](#) [1^{er}](#) [2^e](#) [3^e](#)

Cf. Orléans [RDC](#) [1^{er}](#) [2^e](#) [3^e](#)

Le principe général est celui de la « marche en avant ». Il permet aux collaborateurs de circuler en limitant le risque de croisement dans les couloirs.

En toutes situations de circulation (couloirs, escaliers, ascenseurs, parking,...) le port du masque est obligatoire.

Certains couloirs trop étroits de nos bâtiments ne permettant pas d'assurer ce principe de circulation, une signalétique de type « routière » est positionnée. Le port du masque obligatoire dans nos déplacements au sein de l'entreprise permet de compléter la mesure collective de distanciation physique qui sera difficilement respectée dans cette situation.

Par ailleurs, les déplacements inter-services doivent être limités.

Les ascenseurs

Leur utilisation est limitée simultanément à une personne.

Les locaux communs

L'accès aux machines à café situées dans les « espaces de convivialité » est condamné afin de limiter le risque de regroupement mais également le risque de transmission du virus lié à la manipulation de la machine.

Les salles de restauration sont en accès limité. Le nombre de personnes pouvant y accéder en simultané est affiché sur la porte. Toute utilisation doit faire l'objet d'une désinfection avec les produits mis à disposition. La prise de repas au poste de travail reste autorisée.

L'utilisation des réfrigérateurs et micro-ondes est réglementée. L'utilisateur doit avant toute utilisation, se laver les mains ou les frictionner au GHA. Après avoir utilisé l'équipement, il doit désinfecter les zones touchées à l'aide des produits mis à disposition.

Les **restaurants inter-entreprises** de Bourges et Orléans sont fermés jusqu'à nouvel ordre.

Les salles de formation

Les réunions et formations via la visioconférence doivent être privilégiées.

Les salles de formation sont en accès limité. Le nombre de personnes pouvant y accéder en simultané est affiché sur la porte. Après chaque utilisation, une désinfection des espaces de travail et équipements informatiques utilisés doit être réalisée avec les produits mis à disposition et selon le protocole affiché.

L'accès aux bâtiments par les acteurs externes : adhérents ; fournisseurs, prestataires,...

L'ensemble des mesures mises en place au sein de la MSA BCL pour limiter le risque de transmission du virus, s'impose aux acteurs externes. Ceux-ci seront informés par leur interlocuteur en amont de leur visite sur site.

L'adhérent accèdera à l'espace d'accueil uniquement après prise de rendez-vous. Il sera informé lors de l'échange préalable de la nécessité de respecter les gestes barrières et de porter un masque. Lors de sa prise en charge par l'agent d'accueil, il sera invité à désinfecter ses mains avec le gel hydro-alcoolique à disposition. Il sera conduit à l'espace de rendez-vous, équipé d'une protection plexiglass. Les agents d'accueil doivent se référer à la procédure spécifique *Accueil*, annexée.

Les visiteurs (fournisseurs, candidats au recrutement,...) accèderont aux sites uniquement après prise de rendez-vous. Ils seront informés lors de l'échange préalable de la nécessité de respecter les gestes barrières et de porter un masque. Ils seront pris en charge par leur interlocuteur depuis la zone d'accueil puis raccompagnés jusqu'à celle-ci. Leur présence sur site sera tracée.

Les prestataires sont informés de la nécessité de respecter les gestes barrières, de porter un masque et de respecter le sens de circulation établi. Leur zone d'intervention sera matérialisée par tous moyens, lorsque la situation le nécessitera.

III . LES EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE

Comme indiqué plus haut 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 ou organisationnelle.

A cet effet, un kit composé de 10 masques lavables et d'un flacon de 100ml de gel hydro-alcoolique est remis à chaque collaborateur. Le GHA doit être conservé sur soi pour une utilisation à tout instant.

Par ailleurs, des équipements spécifiques sont prévus, selon les situations de travail.

Situation de travail	Mesures de protection collectives	Equipements de Protection Individuels (EPI)
Agent d'accueil du public, Correspondant à l'accueil	Respect distanciation + gestes barrières	Masque non sanitaire cat. 1
Agents extérieurs... Conseiller PSSP, Assistants sociaux, Contrôleurs, Conseillers en prévention, Responsable travailleurs sociaux, Agents dév. social local, Animateurs d'échelon	Respect distanciation + gestes barrières	Masque non sanitaire cat. 1
Personnels, sans contact avec le public extérieur	Respect distanciation + gestes barrières	Masque non sanitaire cat. 2
Praticien ou professionnel de santé dans ces missions habituelles de consultation (Santé travail, contrôle médicale ; médecins ou infirmiers)	Dans la mesure du possible, respect distanciation + gestes barrières, mais la distanciation est impossible pour certains gestes	<ul style="list-style-type: none"> • Masques FFP2 et « chirurgical » • Visières

Les recommandations d'installation et de retrait du masque sont diffusées en annexe.

Les performances des EPI sont 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.

Port de gants :

En dehors des professions médicales, le port des gants est déconseillé : ils donnent un faux sentiment de protection puisqu'ils deviennent eux-mêmes des vecteurs de transmission.

IV . LE PROTOCOLE DE PRISE EN CHARGE D'UNE PERSONNE SYMPTOMATIQUE

Chaque collaborateur doit s'assurer, avant de se rendre sur son lieu de travail, qu'il ne présente pas de manière manifeste de symptômes du Covid-19, tels que toux, éternuements, maux de gorge, état grippal, et tout particulièrement de la fièvre.

Dans le cas contraire, il doit prévenir le service RH par tout moyen, rester chez lui et appeler son médecin traitant ou le 15 selon son état.

Salarié qui présente des symptômes évocateurs du Covid-19 sur le lieu de travail :

- Isoler le salarié
- Eviter le contact avec les collègues
- Appliquer les gestes barrières
- Prévenir le service RH
- Organiser le retour à domicile
- Le salarié doit contacter en suivant son médecin traitant ou le 15 selon son état

En matière de sauvetage-secourisme du travail, la pandémie de COVID-19 implique certains ajustements dans la conduite à tenir face à un arrêt cardiorespiratoire. L'Ilcor (International liaison committee on resuscitation) recommande de modifier la conduite à tenir lors de la prise en charge d'une victime en arrêt cardiorespiratoire.

Ainsi :

- face à une victime inconsciente, le sauveteur secouriste du travail recherche des signes de respiration en regardant si le ventre et/ou la poitrine de la personne se soulèvent. Il ne place pas sa joue et son oreille près de la bouche et du nez de la victime.
- face à un adulte en arrêt cardiorespiratoire, le sauveteur secouriste du travail pratique uniquement les compressions thoraciques. Il n'effectue pas de bouche-à-bouche. L'alerte et l'utilisation du défibrillateur automatisé externe restent inchangées.
- face à un enfant ou un nourrisson en arrêt cardiorespiratoire, le sauveteur secouriste du travail pratique les compressions thoraciques et le bouche-à-bouche. L'alerte et l'utilisation du défibrillateur automatisé externe restent inchangées.

Des produits de désinfection sont fournis en accompagnement de papier absorbant :

- spray individuel pour la désinfection du bureau, des claviers, souris, combinés téléphoniques,..
- spray collectif, pour la désinfection des écrans informatiques (écrans d'ordinateurs, écrans tactiles d'imprimantes,...).

Une pulvérisation doit être effectuée sur le papier absorbant fourni, avant de nettoyer les équipements. Les matériels informatiques ne doivent pas recevoir de pulvérisation directe.

Gestion du nettoyage de l'espace de travail

Chacun est invité à nettoyer au moins une fois par jour son espace de travail.

Afin de faciliter l'intervention de la société de nettoyage, chacun est invité à libérer l'espace de travail.

Désinfection des postes partagés :

Un nettoyage à l'arrivée et au départ du poste est préconisé.

Afin d'anticiper au mieux les éventuelles ruptures de stock du matériel mis à disposition, les responsables de service se rapprocheront du service moyens généraux afin de procéder à de nouvelles commandes. Le service recensera également les « avis utilisateurs » portant sur la qualité des équipements fournis, avant de procéder à de nouvelles commandes.

Nettoyage et désinfection des locaux :

Les sociétés prestataires de ménage, ont adapté leurs protocoles de nettoyage et adapté l'équipement de leurs personnels, aux spécificités liées à la crise sanitaire et à la lutte contre le virus.

L'intervention de ces prestataires est réalisée en horaires décalés, à partir de 17h45.

Un nettoyage attentif des zones contact, telles que les poignées de porte, des montants des portes coupe-feux situées dans les couloirs, des rampes d'escalier, est réalisé.

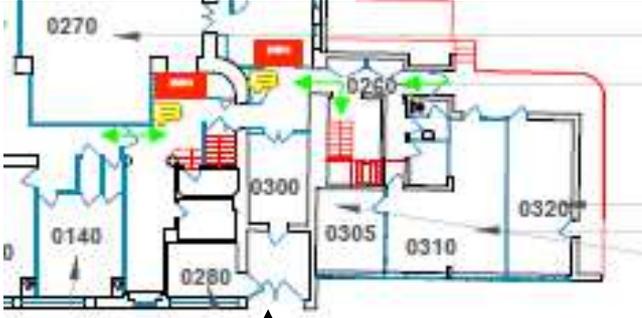
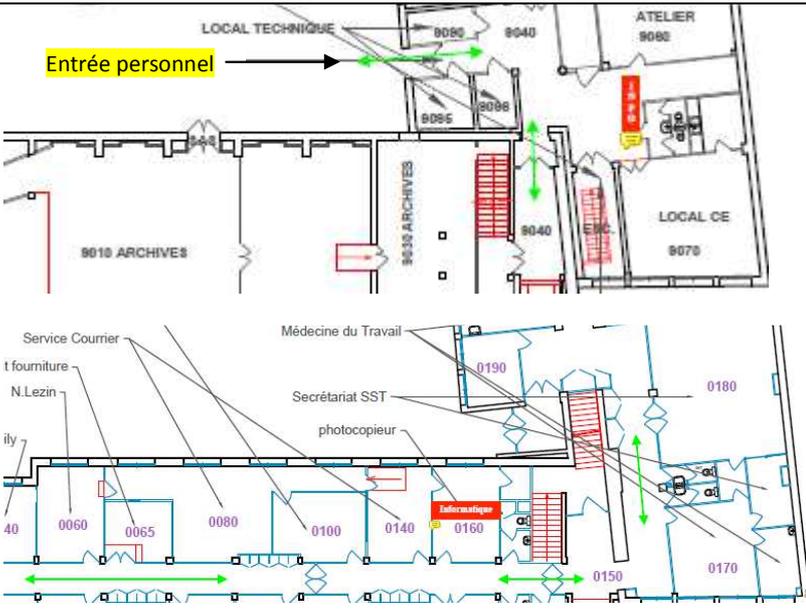
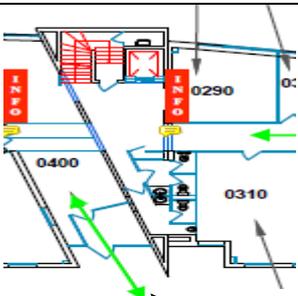
Par ailleurs, les portes des bureaux sont laissées ouvertes après nettoyage. Vous êtes invités à laisser les portes ouvertes ainsi.

VI RETOUR SUR SITE : LE 1er JOUR

Votre retour est programmé, validé par votre responsable de service et l'agent de direction en charge de l'activité.

48h avant votre retour, le service informatique vous contactera afin de réaliser à distance des opérations de mise à jour d'applicatifs.

Le jour de votre retour, à l'heure fixée par votre responsable, vous vous présentez :

<p>Bourges :</p> <p>1/A l'entrée du personnel (nettoyage périphériques)</p> <p>2/Atelier Moyens Généraux – RDC, face à badgeuse (dépôt du matériel informatique)</p>	 <p style="text-align: center;">Entrée personnel</p>
<p>Chartres :</p> <p>1/ A l'entrée du personnel (nettoyage périphériques)</p> <p>2/A coté du service courrier Salle 0160, RDC (dépôt du matériel informatique)</p>	 <p style="text-align: center;">Entrée personnel</p>
<p>Orléans :</p> <p>A l'entrée du personnel</p> <p>1/Espace Café (nettoyage périphériques)</p> <p>2/Salle bibliothèque, (dépôt du matériel informatique)</p>	 <p style="text-align: center;">Entrée personnel</p>

Etape 1 : Désinfection du matériel

Il vous est demandé de déposer :

- votre unité centrale ou le portable, dans la salle informatique où le technicien la prendra en charge durant 1h30 environ.

A l'issue de cette opération, le technicien informatique installera votre unité centrale à votre poste de travail.

Afin d'assurer le respect des gestes barrière durant cette opération celui-ci vous informera de son arrivée. Vous devrez alors désinfecter votre espace de travail et vous éloigner de lui durant cette intervention.

- vos écran, clavier, souris, câbles, dans l'espace matérialisé à proximité. Des produits de désinfection vous seront proposés afin de nettoyer vous-même votre matériel.

Etape 2 : Vous regagnez votre bureau

Vous déposez votre matériel sur votre bureau.

Etape 3 : Vous êtes accueilli par votre responsable

Etape 4 : Vous prenez connaissance du protocole sanitaire et recevez vos EPI

VII ALTERNANCE Travail à distance et Retour sur site

Le maintien de votre activité en travail à distance alternée avec le retour sur site, a été validé par votre responsable de service et l'agent de direction en charge de l'activité.

Dans ce cas, votre équipement informatique est maintenu à domicile. Vous ne devez pas le transporter sur site, ni le reconnecter sans autorisation préalable de votre responsable et application de la procédure de « désinfection du matériel » détaillée plus haut.

Sur site, vous utilisez le matériel disponible, partagé avec vos collègues. Votre responsable vous positionnera dans l'unité de travail. Vous appliquez l'ensemble des gestes barrières.