



# Protocole sanitaire



## Agglo Seine-Eure

Novembre 2020



## MAINTIEN DU SERVICE PUBLIC

### À retenir



- **Réduire les déplacements et les interactions sociales**

- **Prioriser le télétravail.**

Sur autorisation du directeur et/ ou du responsable en fonction des besoins et des nécessités de service.

- **Registre covid** à l'entrée obligatoire pour tous les visiteurs (respect RGPD\*\*).

- Veiller à la traçabilité du temps de présence au travail.

- Les visiteurs doivent circuler dans les locaux accompagnés (respect des consignes).

- **Ne pas se serrer la main ou se faire la bise** : on se salue de loin.

- **Aérer les locaux 4 fois par jour minimum.**

- Garder une **distance de sécurité de 1,50 m** entre collègues, et **respecter les 4m<sup>2</sup>/personne.**

- **Equipements à disposition :**

Masques tissus, chirurgicaux, inclusifs (transparents), gel hydro alcoolique, produits virucides EN 14476, savons, essuies tout, visières, blouses, gants, charlottes,...

- **Porter vos équipements de protection** en complément des EPI\* habituels.

- **Remplacement du masque toutes les 4 heures.**

- Veiller à **se laver les mains régulièrement** avec du savon et de l'eau, ou du **gel hydro alcoolique** s'il n'y a pas de point d'eau.

- Etre attentif à la **gestion spécifique des déchets** et suivre les consignes.

- **Respect du dispositif en vigueur** pour les **agents vulnérables.**

- **Justificatif de déplacement professionnel** sur demande.

\*Equipements de Protection Individuels

\*\*RGPD : Règlement Général sur la Protection des Données

## L'entrée dans les locaux



- **Port du masque obligatoire**
- **Un seul point d'entrée**  
(« Accueil » pour le bâtiment principal de la place Thorel).  
Sauf horaires décalés.
- Respect du sens de circulation.
- **Possibilité d'une prise de poste avec horaires décalés pour les postes non télé-travaillés.**
- Roulement de l'effectif en présentiel en parallèle du télétravail.
- **Nettoyage obligatoire des mains pour tout le monde, à l'accueil, au gel hydro alcoolique** avant de pénétrer sur les sites.
- Le personnel de l'Hôtel d'Agglomération garé au sous-sol est invité à remonter dans le hall d'accueil en passant par l'extérieur, afin de respecter les consignes précédentes.
- Sur les sites, la livraison des colis doit s'effectuer dans la zone de livraison prévue à cet effet.
- Laisser les colis 24h en attente avant de les manipuler.
- **Contrôle de température systématique à l'entrée** (par vigilance, les agents sont invités à prendre régulièrement leur T° chez eux).
- En cas de température supérieure à 37,8°C, une seconde prise de température est effectuée à 5 minutes d'intervalle.

En cas de confirmation de la température, la DRH est prévenue. L'agent n'est pas autorisé à pénétrer dans les locaux, il doit repartir chez lui et consulter son médecin. Il doit rendre compte de sa visite chez le médecin à la DRH pour suivi des mesures à prendre auprès des personnes qui auraient été en contact avec cet agent.

## Lieux communs



- **Port du masque obligatoire pour circuler dans les lieux communs sur l'ensemble des sites et pour tous rassemblement.**

- Privilégier toujours les escaliers pour vos déplacements entre les étages.

- Les ascenseurs (le cas échéant) doivent être utilisés, de préférence, par une seule personne à la fois (2 personnes max). Priorité aux personnes à mobilité réduite.

- S'assurer que le couloir soit dégagé avant de vous y engager.

- Limiter l'utilisation du matériel commun (scanner, photocopieurs, placards...)

- **Aérer les locaux.**

- Réduire les interactions sociales. **4m<sup>2</sup>/pers** minimum.

### Les portes :

- Toutes les **portes d'accès**, y compris les vestiaires, doivent être laissées **ouvertes**.



- **Sécurité incendie : les portes des bureaux et les portes Coupe-Feu des escaliers doivent être obligatoirement fermées lors de l'évacuation.**

**Respecter la procédure d'évacuation vers les points de rassemblement habituels.**

- Partager les outils et les moyens portatifs limités à la stricte nécessité et sous conditions de nettoyage et désinfection.

### Les machines partagées (ex : photocopieur) :

- Nettoyage obligatoire des machines partagées : nettoyage à chaque utilisation.

- Des kits de désinfection et du gel hydro alcoolique sont à votre disposition aux points de vigilance. (virucide EN14476 à disposition)

- Lavez-vous les mains avant de retourner à votre poste.

- Regroupements idéalement supprimés et sinon, limités à un certain nombre de personnes selon la taille de la pièce (**4 m<sup>2</sup> par personne à respecter**).

## Les vestiaires :

- 1 à 2 personnes max. par vestiaire, (séparés par 3 armoires minimum), avec port du masque obligatoire.
- Pas de partage de portes manteaux.
- Lavage des mains et/ou gel hydro alcoolique avant de rentrer dans le vestiaire et à la sortie.

- Respect des distanciations physiques.
- L'agent peut arriver sur le site en tenue de travail (à privilégier) par contre prévoir un change pour le retour au domicile.
- Pas de transport de vêtements entre le domicile et le lieu de travail de préférence . (Utiliser les armoires à disposition sans mélanger les vêtements).

## Vous & votre espace de travail



- **Lavage des mains à la prise de poste et toutes les 2 heures minimum** à l'aide d'eau et de savon ou à défaut avec du gel hydro alcoolique.



- **Utiliser uniquement le poste de travail qui m'est affecté.**
- **Désinfection du poste de travail à intervalles réguliers, à chaque prise de poste** et avant chaque fin de poste : plans de travail horizontaux, les outillages, poignées armoires, outils à main et le matériel informatique.
- **Limiter le prêt de matériel et de supports** (outils, moyens portatifs, tampons, ciseaux, ...) à la stricte nécessité sous condition de nettoyage et de désinfection.

- Utiliser un stylo personnel à conserver avec soi.
- Laisser les supports 24 h avant de les exploiter.
- **Aérer les espaces de travail** (Pour tous, il est recommandé d'aérer les espaces toutes les 2 heures pendant 15 mn, ou 4 fois par jour).
- **Nettoyage des points de contact :** (interrupteurs, rampes, clenches...)
- Pour renforcer la protection, les espaces de travail sont nettoyés par nos prestataires habituels. En complément, nous vous invitons à **nettoyer les espaces communs et individuels de travail 3 fois par jour.**

## Les réunions



- les **réunions en audio ou visio** doivent constituer **la règle** et les réunions en présentiel l'exception.
- **RDV et Salles de réunion** : Adopter les mêmes règles pour toutes les salles (y compris la salle du conseil)
- Respecter la capacité des salles indiquées : **4m<sup>2</sup>/pers** minimum
- **Gel hydroalcoolique** à l'entrée de la salle (obligatoire)
- **Masque obligatoire** pendant toute la durée de la réunion, même pendant la prise de parole.
- Stylo personnel
- **Repas interdits**
- **Nettoyage** systématique des **surfaces** de travail avant de quitter la salle. (virucide EN14476 à disposition)

Possibilité d'une salle de RDV au rez-de-chaussée de l'Hôtel d'Agglomération et à La maison de l'habitat (avec équipements et plexiglass). Les rendez-vous en face à face doivent être limités au strict minimum.

### Contactés avec les interlocuteurs (prestataires, entreprises extérieures, associations...) :

- Identifier le caractère nécessaire de l'intervention ou de l'entrevue en présentiel et les conditions qui garantissent la sécurité.
- Plan de prévention ou coordination CSPS obligatoire pour les entreprises extérieures
- Respecter et faire respecter les préconisations sanitaires
- Reporter les visites si les conditions de visites ou d'entrevues sont impossibles à vérifier et à respecter sur les sites ou chez les particuliers

# Vos pauses



Interdiction des moments de convivialité réunissant les agents dans le cadre professionnel

## Pause et restauration :



- **Pas de rassemblement** (éviter les pauses collectives).

- Pas de face à face.

- **Réduction du nombre de sièges** : 1 place sur 2 occupée avec placement en quinconce ou d'un seul côté de la table si cela est possible.

- **Prise de repas et boissons chaudes sur le poste de travail : solution privilégiée** (à titre dérogatoire).

- **Pratique de la gamelle et du thermos individuels apportés par chaque agent et la prise des repas à domicile, en extérieur ou dans les bureaux. (1 personne par bureau)**

## Réfectoires :

Nouvelle organisation des réfectoires pour permettre de respecter les gestes barrières.

- **Distanciation physique obligatoire : 1.5m**

- Aérer 4 fois par jour minimum
- Effectuer des roulements.
- Utilisation du micro-onde possible mais non recommandée. Désinfection obligatoire entre chaque agent.
- Supprimer l'utilisation de torchons, chiffons réutilisables. Utiliser des essuie-touts.

- Ne pas utiliser de vaisselle partagée.

- Nettoyer sa place avant et après chaque repas (virucide EN14476 à disposition).

- Se laver les mains après avoir nettoyé la table et avant de retourner à son poste.



## Sanitaires :

- **Eviter les croisements en proximité** (une seule personne à la fois dans les sanitaires doubles).
- Lavage **obligatoire** des mains à **l'entrée** et à **la sortie** des sanitaires.

## Vos déplacements



- Limiter le transport collectif et privilégier le **transport individuel**.
- Limiter le nombre de déplacements quand c'est possible et ne pas oublier le port du masque et les gestes barrières.
- 1 seul agent par véhicule. 
- Privilégier l'attribution d'un véhicule à 1 seul agent ; sinon le véhicule doit être désinfecté.
- Il sera accepté 2 personnes maximum, pour éviter le travail isolé, avec distanciation minimum, port de masque et lunettes ou visières obligatoires (un devant, un derrière si possible en diagonal).
- Les véhicules personnels seront autorisés avec ordre de mission pour certains déplacements (remboursement des frais kilométriques si cela se justifie par le responsable).
- Un remisage à domicile pourra être accepté, seulement sur autorisation.
- Utiliser les moyens de désinfection mis à votre disposition (sprays ou lingettes de désinfection, jerrican d'eau + savon, gel hydro alcoolique, essuie main,...) pour les véhicules professionnels.
- Eviter le co-voiturage. Sinon, pensez à la distanciation et au masque.
- En cas d'utilisation des transports en commun : respecter la distance minimale d'un mètre, port du masque et lavage des mains obligatoire à l'arrivée.
- Le port de gant n'est pas recommandé.
- Justificatif de déplacement professionnel obligatoire.

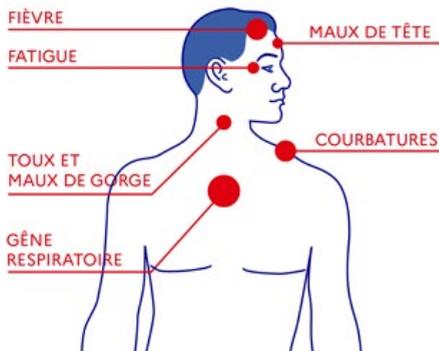
## Écoute et soutien psychologique

Dans le contexte de l'épidémie de covid-19, vous pouvez être confronté à des difficultés psychologiques liées à votre exercice professionnel et/ou votre situation personnelle.

**Un dispositif de soutien psychologique peut-être mis en place sur demande. (échanges confidentiels)**

**Madame Isabelle Bois : [psy.apetitspas@seine-eure.com](mailto:psy.apetitspas@seine-eure.com)**

# Symptômes/COVID et cas contact



Si vous avez des symptômes ou si vous êtes **cas contact COVID-19 confirmé**, vous devez prévenir **immédiatement la DRH** et votre **responsable hiérarchique**.

**Merci d'attendre les instructions.**

**Respecter les consignes et la durée d'isolement préconisée (7 à 14 jrs).**

Télécharger l'application « Tous Anti Covid »  
à activer pendant les horaires de travail



## Coronavirus COVID-19

Pour faire le point sur la situation :  
<https://www.gouvernement.fr/info-coronavirus>

Vous avez des questions sur le coronavirus ?



[GOUVERNEMENT.FR/INFO-CORONAVIRUS](https://www.gouvernement.fr/info-coronavirus)



**0 800 130 000**

(appel gratuit)

### Rappel des gestes barrière



Lavez-vous les mains  
très fréquemment  
(eau + savon)



Évitez de vous  
toucher le visage



Eternuez dans  
votre coude



Ne pas se  
serrer la main  
ni s'embrasser



Respectez une  
distance de 1,5 m  
entre vous



Des tutos, des affiches et des fiches réflexes  
sont à votre disposition pour vous aider à respecter  
les protocoles et les consignes.

## ENSEMBLE, PROTÉGEONS-NOUS !



### Bénédicte Petit

Directrice  
Direction des ressources  
humaines

02 76 46 03 59  
[benedicte.petit@seine-eure.com](mailto:benedicte.petit@seine-eure.com)

### Valérie Sarazin

Responsable Santé Sécurité Prévention  
Direction des ressources  
humaines

06 42 39 18 04  
[valerie.sarazin@seine-eure.com](mailto:valerie.sarazin@seine-eure.com)

