

Covid-19 : plan d'action pour la reprise de l'activité dans les services de la Communauté de communes Coeur du Perche

Ce dispositif s'appuie sur les préconisations du "Protocole national de déconfinement pour les entreprises pour assurer la santé et la sécurité des salariés" publié le 5 mai 2020 par le Ministère du Travail.

Il concerne toute personne présente occasionnellement ou régulièrement dans les locaux de la CDC, à savoir : les agents, les élus communautaires et les usagers.

Ce document est susceptible d'évoluer en fonction de la situation sanitaire et du contexte local.

Ce dispositif s'applique à partir du 22 juin 2020. Il pourra être réévalué en tant que de besoin, en fonction des déclarations gouvernementales portant sur les conditions de poursuite de déconfinement.

1. Dispositions générales applicables à l'ensemble des services en matière d'hygiène et de sécurité sur le lieu de travail.

A - 1) Présence physique ou télétravail :

- Pour chaque service, il est proposé de reprendre l'activité en présentiel quand c'est possible. Le télétravail ou des aménagements resteront admis selon les cas et selon les exigences familiales de chacun.
- Cette organisation est régulièrement réévaluée en fonction de l'évolution de la situation sanitaire ainsi que des nécessités de service.

A - 2) Réunions entre collègues et avec les élus communautaires :

- Limiter le plus possible les réunions physiques au profit de rendez-vous téléphoniques ou de visio-conférences.
- Proposer des créneaux horaires aux vice-présidents qui souhaitent venir faire le point avec leur équipe, afin d'optimiser le planning d'utilisation de la salle n°1 dédiée aux rendez-vous extérieurs et aux réunions internes. L'accès aux postes de travail des agents sera limité au strict nécessaire.
- Limiter la durée des réunions (internes, bureau/conférence des maires...) à 1 heure voire 1 heure 15 maximum.

B - 1) L'accueil du public :

- Les bureaux sont ouverts tous les jours, du lundi au vendredi, de 9 heures à 12 heures 30 et de 14 heures à 17 heures 30 (le mercredi : jusqu'à 17 heures).
- Un affichage est placé sur la porte d'entrée, portant sur les gestes et distances barrières, ainsi que les dispositions sanitaires d'accueil du public.
- À l'entrée dans le hall d'accueil, du gel hydroalcoolique est mis à disposition des visiteurs.
- Une table est installée dans le hall d'accueil pour assurer les rendez-vous traitant des affaires courantes, équipée de chaises en plastiques, gel hydroalcoolique et produit désinfectant. Chaque utilisateur est tenu de désinfecter après son passage.
- Pour plus de confidentialité, ou s'il s'agit d'un rendez-vous technique avec un élu référent ou un prestataire, il est possible d'utiliser la salle de réunion n° 1. Chaque utilisateur est tenu de désinfecter après son passage avec le kit mis à disposition dans la salle.
- Privilégier quand c'est possible les rendez-vous téléphoniques, la dématérialisation ou le simple dépôt des dossiers par mail ou en boîte aux lettres, qui pourront être traités hors la présence du public.
- Matérialiser une distance d'un mètre entre usagers par un marquage au sol dans l'espace d'attente.
- Interdire l'accès du public au bureau de l'accueil, au moyen d'un affichage et d'un marquage au sol.

B-2) Les espaces collectifs :

- Dès l'entrée dans le hall d'accueil, un distributeur de gel hydroalcoolique est mis à disposition.
- Dans les couloirs, il n'est pas mis en place à proprement parler de "sens de circulation". Cependant, il est recommandé de "rouler à droite", dans l'objectif de distanciation.
- Salle de pause : un distributeur de gel hydroalcoolique est installé à l'entrée de la salle. Une rotation est organisée en interne de manière à ne pas être plus de 3 personnes dans la pièce en même temps.
- Il est expressément demandé à chaque utilisateur (agents, élus) d'effectuer la désinfection des équipements collectifs après utilisation.
- Espace copieur : une seule personne à la fois. Après chaque passage, chacun a en charge de désinfecter le matériel utilisé.
- Salle de réunion n° 1 : dédiée aux rendez-vous. Chaque utilisateur désinfecte après son passage, et ventile la pièce pendant 15 minutes. Un plexi de protection est installé sur la table, il est demandé de ne pas y toucher.

- Salle de réunion n° 3 : dédiée aux réunions de bureau ou d'équipe, selon un planning d'utilisation qui permet une désinfection entre temps.
- Salle de réunion n° 2 : pas utilisée pour l'instant (pour limiter la charge de ménage des agents d'entretien).

C -1) L'entretien des locaux :

- La fréquence de ménage par l'agent d'entretien est toujours de deux passages par semaine.
- Aérer les locaux pendant la phase d'entretien et utiliser un produit détergent désinfectant (virucide norme EN 14476).
- Pour l'entretien des sols : privilégier une procédure de lavage - désinfection humide et se conformer au mode d'emploi du produit (temps de contact, rinçage, ...)
- Jeter les déchets produits et les EPI dans un sac fermé.
- Laver à 60° le linge utilisé pour le nettoyage.
- Un nettoyage plus fréquent des surfaces en contact avec les mains est préconisé (espaces communs, poignées de portes, robinets, interrupteurs...).
- Évacuer régulièrement les déchets.
- En plus de ces interventions, des lingettes ménagères et produits ménagers compatibles avec les surfaces nettoyées sont mis à disposition des agents pour le nettoyage individuel des claviers, souris, téléphones, terminal... Il est expressément demandé à chaque agent de prendre en charge quotidiennement la désinfection de son poste de travail.

C-2) L'usage des véhicules de service :

- Limiter les déplacements
- Chaque utilisateur a en charge la désinfection (clés, volant, poignées, leviers...) après son passage
- Trois véhicules sont strictement réservés à David M. (Spanc), Florent H. (Informatique) et Damien C. (voirie).

D-1) Gestes barrières et comportements individuels à l'intention des agents et des élus communautaires :

- Se laver les mains très régulièrement.
- Utiliser le gel hydroalcoolique mis à disposition dans les espaces collectifs et à chaque poste de travail.
- Désinfecter régulièrement son propre espace de travail (téléphone, clavier, table, chaise...) avec les produits mis à disposition)
- Tousser ou éternuer dans son coude ou dans un mouchoir.
- Saluer sans se serrer la main ; les embrassades sont proscrites.
- Utiliser des mouchoirs à usage unique et les jeter.
- Éviter les rassemblements, limiter les déplacements et les contacts.
- Se distancier d'au moins un mètre de chaque autre personne autour de soi.

- Respecter cette distanciation autour des postes de travail.
- Aérer les locaux régulièrement.

D-2) Si un agent présente des symptômes de maladie sur le lieu de travail (Dorceau) :

- Il est immédiatement isolé dans la salle de réunion n°2. Son poste de travail est immédiatement désinfecté.
- La DGS est alertée et les mesures sont prises pour le retour de l'agent à la maison (contact famille ou départ en autonomie).
- L'agent contactera son médecin traitant.

Extrait du protocole national de déconfinement p.17 :

- En cas de signe de gravité (ex : détresse respiratoire), la DGS ou son représentant sur place désigné contacte immédiatement le SAMU (15) :
 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
 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.
- Si le cas de Covid est confirmé, la procédure de quatorzaine est activée pour l'ensemble des agents. Conformément au protocole national, 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. Organisation par service :

Plan d'action et mesure de précaution par unité de travail

Préliminaire :

Compte-tenu de la situation exceptionnelle, il pourra être demandé aux agents d'apporter leur concours sur des missions qui initialement ne relèvent pas de leur fiche de poste.

Ces adaptations pourront conduire à des modifications ponctuelles des jours et horaires de travail.

Les mesures générales du point 1 s'appliquent dans chaque service.

SERVICE DIRECTION, ADMINISTRATIF ET COMPTABLE :

- Pas de recommandations spécifiques autres que les mesures générales.

SERVICE INFORMATIQUE :

- Fournir des masques à usage unique.
- Éviter les interventions en présence d'autres personnes.
- Réserver à l'informaticien, à son seul usage, un véhicule de service attitré, dont il aura la responsabilité de la désinfection régulière. Éviter les transferts de clé.

POLE ENFANCE-JEUNESSE-SERVICES A LA PERSONNE :

Les centres de loisirs :

- Les centres de loisirs du mercredi après-midi en période scolaire reprennent à compter du mercredi 24 juin 2020.

Les agents des écoles affectés à l'entretien des locaux :

- Leur mission est renforcée et s'appuie sur le protocole sanitaire établi par l'Education Nationale.
- Les agents sont équipés par la cdc de masques à usage unique.

Les ATSEM :

- Adapter individuellement les missions aux nouvelles contraintes qui s'imposent aux enseignants.
- Veiller à l'hygiène des mains et du visage des enfants dès l'accueil, avant et après les repas, avant et après le passage aux toilettes, avant et après mouchage.
- Privilégier les essuie-mains à usage unique.
- Des lingettes ou produits hydroalcooliques sont mis à disposition dans chaque classe.

La restauration scolaire :

- Fournir des masques à usage unique au personnel.
- Nettoyer régulièrement les surfaces et les lieux collectifs (tables, chaises, poignées de portes...).

La garderie :

- Fournir des masques à usage unique au personnel.

Le Relais d'Assistantes Maternelles :

- Les animations à la ludothèque et à la Maison de la Petite Enfance sont temporairement suspendues, au moins jusqu'au vendredi 3 juillet 2020, fin de l'année scolaire.

Le LAEP :

- L'accueil des familles à Berd'huis est temporairement suspendu au moins jusqu'au vendredi 3 juillet 2020, fin de l'année scolaire.

La ludothèque intercommunale :

- La réouverture est programmée au mercredi 8 juillet.

POLE ECONOMIQUE ET AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE :

Service économique :

- Pas de recommandations spécifiques autres que les mesures générales.

Voirie :

- Pas de recommandations spécifiques autres que les mesures générales.

Entretien des rivières :

- Pas de recommandations spécifiques autres que les mesures générales.

Service d'assainissement :

- Lors du contrôle SPANC des installations existantes, les mesures de précautions sanitaires habituelles doivent être strictement respectées, et renforcées.
- Porter les équipements de protection individuelle à disposition : vêtements de travail, gants...
- Dans la mesure du possible, ne pas pénétrer dans les locaux et habitations lors des contrôles.
- Se laver les mains après chaque intervention (jerrican d'eau avec savon ou solution hydro alcoolique dans le véhicule).
- Avant de rentrer chez soi, ne pas oublier de se changer et se doucher si possible.
- Laver quotidiennement les tenues de travail à 60°.
- Réserver à l'agent, à son seul usage, un véhicule de service attribué, dont il aura la responsabilité de la désinfection régulière. Éviter les transferts de clé.

Office de tourisme :

- Réouverture au public réduite au lundi, vendredi et samedi matin jusqu'au mardi 30 juin.
- À compter du 1er juillet et jusqu'au 31 août, les horaires d'ouverture de la saison estivale seront appliqués, soit : les lundis, mardis et jeudis de 10 h 00 à 12 h 30 et les vendredis et samedis de 10 h 00 à 12 h 30 et de 14 h 30 à 17 h 00.
- Maintien du réaménagement intérieur pour empêcher la circulation des visiteurs : sas à l'entrée à l'aide de tables pour organiser un espace barrière destiné à garantir la distance avec la conseillère en séjour.

- Equipement de la table d'accueil en gel, produit désinfectant, essuie-tout ; ainsi que gel et masques jetables pour la conseillère en séjour. À prévoir : deux visières (une par agent).
- Affichage d'information sur les engagements sanitaires.
- Les agents reprennent leurs horaires habituels de travail en présentiel.
- Le ménage : habituellement effectué le mercredi matin, inchangé pour l'instant.