

SOMMAIRE

1.	OBJET	2
2.	OBJECTIFS	2
3.	PERSONNES CONCERNEES	2
4.	METHODOLOGIE.....	2
5.	RECOMMANDATION.....	4

ANNEXE 1 : Fiche Port du Masque

ANNEXE 2 : Fiche Hygiène des Mains

ANNEXE 3 : Fiche Gestes Barrières

ANNEXE 4 : Fiche Habillage/Déshabillage EPI

		Nom	Ensemble des Secteurs et Pôles	Cellule de Crise	Direction	Ensemble des Secteurs et Pôles	Personnel Concerné
1		Signature					
		Date	Mai 2020	Mai 2020	Mai 2020	Mai 2020	Mai 2020
	Version	Objet de la révision	Rédaction	Validation	Approbation	Diffusion	Application

 <p>Ensemble des secteurs et pôles de l'association</p>	<p>PROCEDURE CO-ACTIVITE DES SALARIES COVID 19</p>	<p>Date :04/05/20020 Version 1</p>	<p>Page 2/4</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------	----------------------------------------	-----------------

1 – OBJET :

Cette procédure doit permettre à l'ensemble des personnels intervenant d'assurer la réalisation, en toute sécurité, des missions qui leur incombent.

2 – OBJECTIF :

Organiser la coactivité des salariés au sein d'un même établissement pour prévenir le risque d'infections associées au Covid-19.

3 – PERSONNES CONCERNEES :

Cette procédure s'applique à tous les salariés en contact dans les bureaux et fixe les modalités d'application des gestes barrières.

4 – METHODOLOGIE :

Règles générales

- Le salarié présentant des symptômes est invité à rester chez lui, à consulter son médecin et prévenir son employeur.
- Dans tous les cas, respecter les mesures de distanciation entre personnes (distance de 1 m). Eviter les croisements dans les couloirs et les escaliers, dans la mesure du possible. Mise en place d'un cheminement circulaire quand c'est possible.
- Attribuer dans la mesure du possible à chaque membre de l'équipe un local bureau dédié.
- Dans le cas d'un local bureau partagé, un poste de travail (bureau) est dédié à chaque salarié et une distanciation de plus d'1 mètre doit être maintenue entre les deux postes de travail.
- Dans le cas d'un bureau partagé (Pc Transmission), désinfecter toutes les surfaces de contact avant utilisation.
- Ranger tous les papiers sur le bureau pour limiter les contaminations par contact.
- Limiter l'échange physique de documents.

 <p>Ensemble des secteurs et pôles de l'association</p>	<p>PROCEDURE CO-ACTIVITE DES SALARIES COVID 19</p>	<p>Date :04/05/20020 Version 1</p>	<p>Page 3/4</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------	----------------------------------------	-----------------

- Privilégier le matériel bureau individualisé (stylo, agrafeuse ...). Ce matériel doit être à usage personnel et ne doit pas faire l'objet de prêt à une tierce personne.
- Désinfecter au moins une fois par jour, les surfaces et équipements de travail, des poignées de portes et boutons, matériels, équipements de travail commun, collectifs et plus généralement de tout objet, surface... susceptible d'avoir été contaminé (en contact avec les mains...).
- Les téléphones partagés doivent être désinfectés avant chaque usage.
- Un lavage des mains est obligatoire après utilisation des équipements partagés comme les rampes d'escalier, photocopieurs ...
- Port du masque chirurgical ou équivalent est obligatoire pendant la présence au bureau pour l'ensemble des collaborateurs.
- Aérer les locaux pendant la présence des salariés dans la mesure du possible
- Les Lingettes et autres éléments souillés sont à jeter uniquement dans les poubelles prévues à cet effet.

Gestion Salle de pause

- Privilégier la prise de repas au domicile ou dans le bureau si possible
- Nettoyage à l'eau et au savon des mains à l'entrée et à la sortie de la salle de pause
- Ne pas dépasser le nombre maximum de personnes qui peuvent déjeuner ensemble et ne laisser que le nombre de chaises suffisant au respect de l'effectif défini.
- Procéder à un marquage au sol ou sur les tables des emplacements à respecter
- Organiser le travail en prévoyant une rotation dans la salle de pause afin de respecter l'effectif maximum défini par exemple en aménageant les horaires.
- L'usage de la vaisselle personnelle est à privilégier et à ranger après chaque utilisation dans son bureau.

 <p>Ensemble des secteurs et pôles de l'association</p>	<p>PROCEDURE CO-ACTIVITE DES SALARIES COVID 19</p>	<p>Date :04/05/20020 Version 1</p>	<p>Page 4/4</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------	----------------------------------------	-----------------

- Nettoyer à la lingette désinfectante la salle de pause (surfaces ou équipements en contact avec les mains) avant chaque utilisation.

Gestion Sanitaires

- Nettoyage des mains à l'entrée et à la sortie des sanitaires
- Avec des lingettes désinfectantes ou équivalent, nettoyer les surfaces ou équipements en contact avec les mains (abattant, bouton de commande de chasse, balai de WC, robinets ...)

Gestion véhicule partagé

- Le port du masque est obligatoire.
- Nettoyage des surfaces de contacts avant chaque utilisation.
- Maintenir une aération.
- En cas de transport d'une tierce personne, cette personne sera équipée d'un masque et se positionnera à l'arrière du véhicule.
- Ne pas utiliser la climatisation.

5 – RECOMMANDATIONS :

Pour l'application de cette procédure, veuillez-vous référer aux fiches fournies en annexe.