CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
DE MARTINIQUE

LE PLAN DE REPRISE DE L'ACTIVITÉ (PRA)

DU

CDG MARTINIQUE

PREAMBULE 3

I - LES CONDITIONS SANITAIRES ET SOCIALES FAVORABLES A LA REPRISE 4

II – LES CONDITIONS LIEES A L'ACTIVITE ET AU PERSONNEL... 6

1) Analyse préalable des activités 6
2) Identification des effectifs nécessaires à l'activité .6
3) Identification des personnes vulnérables 6

III – L'ORGANISATION DE LA REPRISE D'ACTIVITE DES SERVICES..... 8

1) Préparer la reprise d'activité 8
2) Retour d'expérience vécue depuis le 17 mars 2020 .10

IV – L'INFORMATION SUR LE RETOUR AU TRAVAIL 12

V - LE SUIVI DE LA REPRISE/EVALUATION 13

ANNEXES 14

PREAMBULE

*Le **Plan de Reprise d'Activité** (PRA) qui fait suite au Plan de Continuité d'Activité (PCA) est élaboré en prévision de la reprise progressive de l'activité des services du **CDG MARTINIQUE.***
L'objectif du PRA est d'assurer aux usagers un service public le plus large possible en préservant leur santé et assurer la sécurité de l'équipe.

Aussi, la priorité du Plan de Reprise de l'Activité (PRA) est triple :

- *Définir une organisation de travail adaptée aux exigences du service à rendre et de la protection sanitaire (juridique, technique/logistique, organisationnelle et managériale),*
- *Définir les règles collectives et individuelles de sécurité sanitaire et de désinfection,*
- *Coordonner la mise en place des mesures par l'ensemble des acteurs.*

La reprise sera progressive et compatible avec la préservation de la santé et sécurité de Notre équipe.

Le comité technique sera saisi afin de se prononcer sur les mesures de prévention, d'hygiène et de sécurité.

Je sais pouvoir compter sur votre collaboration et vous assure de mon investissement. Il s'agit pour moi de vous garantir une reprise d'activité progressive dans les meilleures conditions de sécurité sanitaire et permettre de répondre aux sollicitations des collectivités affiliées et adhérentes de notre Etablissement.

Josiane JOURDAIN AURORE
Directeur Général des Services

I - LES CONDITIONS SANITAIRES ET SOCIALES FAVORABLES A LA REPRISE

Comme lors de toute démarche de prévention, il conviendra de veiller à **la mise en œuvre de mesures de réduction des risques et de protection collective** qui seront priorisés par rapport aux mesures de protection individuelle.

Les axes principaux qui devront nous guider dans notre démarche de prévention du risque COVID-19 sont les suivants :

- **Les gestes barrières à respecter**
- **Le respect de la distanciation physique :**
- **Le renforcement des protocoles d'entretien et de désinfection des surfaces**
- **La mise à disposition de mesures de protection**

Aussi, les principales **règles collectives** suivantes doivent être appliquées, sans exception dans le respect du protocole de protection sanitaire **(Annexe 1):**

- **Se laver régulièrement les mains à l'eau et au savon ou réaliser une friction avec un produit hydro-alcoolique**
- **Se couvrir systématiquement le nez et la bouche quand on tousse ou éternue, ou tousser et éternuer dans le coude**
- **Se moucher dans un mouchoir à usage unique à éliminer immédiatement dans une poubelle,**

- Éviter de se toucher le visage, en particulier le nez, la bouche et les yeux,
- Porter un masque dans certaines situations.
- Limiter autant que possible des réunions physiques et des déplacements professionnels.
- Procéder à l'ouverture des portes de bureau en continu durant les temps de présence (sauf entretiens individuels et confidentiels)
- Limiter les déplacements dans le bâtiment
- Mettre à disposition les matériels sanitaires :
    - Masques
    - Gel hydro-alcoolique,
- Veiller lors de la prise de poste à l'adaptation de l'organisation du travail pour gérer les flux (arrivée/départ) au sein de l'établissement.

II - LES CONDITIONS DE REPRISE LIEES A L'ACTIVITE ET AU PERSONNEL

1. Analyse préalable des activités

Il convient d'assurer les activités essentielles et nécessaires telles que prévues dans le Plan de continuité de l'activité communiqué à l'équipe en date du 16 avril 2020.

- **Activités essentielles** : reprises dans la première phase de déconfinement à compter du 11 mai 2020
- **Activités nécessaires** : reprises à compter du 25 mai 2020

Ces activités essentielles et nécessaires seront mises en place dès le **11 mai** en prenant en compte leur niveau de priorité.

Les responsables de service ont permis, lors de leur entretien avec leur responsable hiérarchique, d'identifier les actions prioritaires, urgentes ou importantes qu'il conviendra d'engager **(annexe 4).**

2. Identification des effectifs nécessaires à l'activité

Pour chaque service, seront identifiés :

- ✓ l'effectif minimal pour réaliser ces activités : l'atteinte de 100 % de l'activité pourra être envisagée de manière progressive
- ✓ les activités pouvant être réalisées à distance : le télétravail en mode dégradé sera poursuivi ou mis en place.

3. Identification des personnes vulnérables

Les agents déclarés comme personnes à risques seront placées en télétravail.

La liste des personnes vulnérables pouvant bénéficier du télétravail est disponible à **l'Annexe 2**.

III - ORGANISATION DE LA REPRISE D'ACTIVITE DES SERVICES

Le confinement prévu par le décret n°2020-260 du 16 mars 2020 a conduit au maintien des services essentiels. Dans le cadre des mesures de reprise de l'activité du CDG, qui entrent en vigueur à compter du lundi 11 mai 2020, le fonctionnement des services fait l'objet d'une reprise progressive.

1) PREPARER LA REPRISE D'ACTIVITE

Le Télétravail reste la mesure privilégiée jusqu'à nouvel ordre selon le calendrier et modalité de reprise.

Toutefois, pour l'ensemble des services, il convient d'organiser une **reprise progressive** des activités en présentiel.

Des propositions d'organisation sur la base de **télétravail en mode dégradé** ont été proposées par les responsables hiérarchiques et validées par la Direction Générale.

Le planning de travail et des priorités sur l'activité sont fixés par les responsables de service en concertation avec leurs collaborateurs.

❖ **Les modalités de reprise progressive de l'activité (annexe 3) sont les suivantes :**

- Trois périodes :
  Période du 11 mai au 20 mai 2020
  Période du 25 mai au 29 mai 2020
  Période du 2 juin au 30 juin 2020
- **Horaires du travail en présentiel** : minimum **6 heures** avec une plage horaire **de 7h à 14h30** jusqu'au 30 juin 2020.
- **Ouverture au public** : accueil téléphonique de **7h à 13h**,

mails privilégiés et **accueil des vaguemestres** et **accueil des usagers sur rendez-vous** à compter du **25 mai 2020**

- **Limitation des déplacements professionnels**
- Intervention sur site avec l'accord de la direction générale

❖ La détermination du niveau de reprise des missions (annexe 4)

Le niveau de reprise est déterminé en fonction du PCA.

- **Niveau 1** : l'urgence et l'importance des activités des missions essentielles et/ou préalables à l'organisation de la reprise
- **Niveau 2** : missions socles de chaque service pour fonctionner

❖ L'identification des risques professionnels

Les risques professionnels générés par la crise sanitaire, seront identifiés. Des **mesures de prévention collectives** (signalétique au sol….) et **individuelles** (dotation en masques….) seront mises en place.

❖ L'organisation de l'offre de service public

Les services seront fermés au public jusqu'au 20 mai 2020.

A compter du 25 mai 2020 les mesures suivantes seront applicables :

- **Réception des plis** (sas de décontamination du courrier)
- **Accueil téléphonique de 7h à13h**
- **Réception sur rendez-vous** des usagers dans le respect des règles de protection
-

❖ L'organisation du temps de travail

Le temps de travail est au minimum de 6h par jour (travail à distance ou travail en présentiel)

Le **temps de présence** des agents sur leur poste de travail est **6h minimum** suivant la plage horaire allant de **7h à 14h30** jusqu'au **30 juin 2020**.

❖ La mise à jour des situations personnelles des agents

Le service de développement des ressources humaines mettra à jour les situations administratives des agents : **télétravail, autorisation spéciale d'absence, présentiel en fonction du plan de reprise de l'activité (PRA).**

La situation **des personnes vulnérables** reconnues et celle des **parents d'enfants âgés de moins de 16 ans** seront prises en compte pour la reprise de l'activité en présentiel.

❖ La définition des besoins en matériels et équipements numériques

Le service des **moyens généraux** sera mobilisé, dans le cadre de l'exercice des missions en télétravail ou en présentiel, pour les **besoins en matériels** définis par les responsables de service. L'avis du médecin de prévention pourra être sollicité.

❖ L'organisation d'un accueil spécifique des agents

Un **kit individuel** contenant des masques, du gel hydro-alcoolique ainsi que les règles et consignes d'utilisation sera remis à chaque agent à compter du 25 mai 2020. Le service Moyens généraux est chargé de fournir ce kit.

❖ L'utilisation et l'entretien des véhicules

Les **consignes pour l'utilisation des véhicules** seront définies dans le protocole sanitaire présenté en **annexe 1**.

2. LE RETOUR D'EXPERIENCE VECUE DEPUIS LE 17 MARS 2020

Les supérieurs hiérarchiques recueilleront les **expériences vécues** en présentiel et en télétravail de leurs agents à l'aide d'un questionnaire mis à leur disposition.

Les **dysfonctionnements** et les **réussites** identifiés permettront de réaliser une synthèse afin d'établir des propositions **d'amélioration de l'organisation en temps de crise.**

IV - L'INFORMATION SUR LE RETOUR AU TRAVAIL

➢ L'information en direction du personnel

- Consignes collectives
- Sensibilisation aux gestes barrières
- Information à l'utilisation des masques
- Suivi de l'application du PRA

➢ L'information en direction du public externe

- Communication sur l'organisation du CDG MARTINIQUE en situation de crise, son protocole sanitaire, auprès du CT/CHSCT pour assurer la continuité du dialogue social
- Affichage des coordonnées des référents du CDG MARTINIQUE
- Diffusion des coordonnées locales et nationales des différents dispositifs de soutien psychologique à destination des personnels territoriaux
- Communication aux usagers / partenaires / entreprises tiers / fournisseurs les consignes de Sécurité sanitaire sanitaires

V - LE SUIVI DE LA REPRISE / EVALUATION

Un suivi de la reprise sera mis en place. Cette mission sera assurée par la cellule de crise en la présence de 7 membres maximum. Sous la responsabilité du DGS, elle est composée de :

- **DGS**
- **DGA**
- **Médecin de prévention ou Infirmière de santé au travail**
- **ACFI**
- **Assistant de prévention**
- **Responsable du service des moyens généraux**
- **Responsable RH**
- **Responsable de communication**

Elle a pour missions de :

- veiller à la **bonne application des dispositions** de prévention notamment avec **la mise à jour du Document unique** (DU).
- **Actualiser le plan de reprise** et les **procédures applicables** en cas de pandémie

Les éléments de suivi, pourront porter sur :

- ✓ **Les mesures de protection du Covid-19**
- ✓ **Les autres risques professionnels**
- ✓ **Point hebdomadaire sur l'absentéisme et l'accidentologie**
- ✓ **Conditions du télétravail : moyens (connexion par exemple, accès logiciels) et animation/soutien professionnel (temps de réunion collective, conférence téléphonique fréquente, etc.)**
- ✓ **La formation aux gestes barrières**
- ✓ **Le retour d'expérience**
- ✓ **Le dialogue social**

ANNEXES

1. Protocole de réouverture du CDG MARTINIQUE

2. Liste des personnes vulnérables face au covid-19 en raison de leur état de santé

3. Modalités et calendrier de reprise de l'activité

4. Missions par pôle et niveau d'importance

ANNEXE 1

CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
DE MARTINIQUE

COVID-19

PROTOCOLE DE REOUVERTURE DU CDG MARTINIQUE

MAI 2020

SOMMAIRE

PRINCIPES GÉNÉRAUX 17
CONSIGNES COLLECTIVES 18
LE LAVAGE DES MAINS 19
QUE DOIS-JE FAIRE A MON ARRIVÉE AU CDG ? 20
QUE FAIRE A MON POSTE DE TRAVAIL ? 21
BUREAUX PARTAGÉS 22
COMMENT CIRCULER DANS LES ESPACES COMMUNS ? 23
COMMENT RÉCEPTIONNER LES MARCHANDISES ? 25
COMMENT RÉCEPTIONNER ET DISTRIBUER LE COURRIER ? 26
COMMENT GÉRER LES ESPACES PARTAGÉS ? : 27
SANITAIRES, SALLES DE RÉUNION, ... 27
LOCAL DE REPROGRAPHIE, CAFÉTÉRIA, FONTAINE A EAU 27
COMMENT UTILISER UN VÉHICULE PARTAGÉ ? 29
COMMENT PRODIGUER LES PREMIERS SECOURS ? 30
COMMENT GÉRER UN CAS SUSPECT DE COVID 19 ? 30
LE PORT DU MASQUE 32
APRÈS LE TRAVAIL LORS DU RETOUR A DOMICILE LES PRÉCONISATIONS SONT LES SUIVANTES : 33
JE ME DEPLACE DANS LE BATIMENT 34
DANS MON BUREAU 35
JE RENTRE A LA MAISON 36

PRINCIPES GÉNÉRAUX

Préambule
La sortie du confinement fait appel à la responsabilité de chacun. Nous devons signaler toute apparition de symptômes évoquant un Covid-19. Les personnels présentant des facteurs de risque connus ne doivent pas travailler en présentiel. La liste de ces facteurs de risque est disponible sur le site du ministère de la santé.

Les équipes de prévention :

Le service de **Prévention des Risques Professionnels** et le **service Médecine de Prévention** du **CDG MARTINIQUE** : l'Infirmière *Nadine CAUBIT*, les Médecins *Docteur Marie FLANET* et *Docteur Gérard LOTZER* apporteront expertise et conseils aux équipes concernant l'hygiène, les gestes recommandés et la conduite à tenir en cas de suspicion d'un cas de Covid-19.

En tant qu'**Assistant de prévention** *Mr Frantz NORESKAL* conseillera et contribuera à l'application des mesures de santé et sécurité au travail dans le cadre de la pandémie COVID19 au Centre de Gestion.

Les agents sont les acteurs de la protection de leur santé dans la gestion de cette crise sanitaire au quotidien : ils doivent bien entendu appliquer les consignes mais également faire remonter toute information nouvelle ou tout dysfonctionnement, pour contribuer à l'évaluation en continu des risques et, le cas échéant, à l'adaptation des mesures de prévention.

Une attention particulière sera mise en place pour l'accueil des personnes en situation de handicap, particulièrement les agents malentendants.

CONSIGNES COLLECTIVES

➢ MAINTENIR LA DISTANCIATION PHYSIQUE

La règle de **distanciation physique**, dont le principe est le respect d'une distance minimale d'un mètre entre chaque personne, permet d'éviter les contacts directs, une contamination respiratoire et/ou par gouttelettes. Elle **doit être respectée** dans tous les contextes et tous les espaces (arrivée et abords du bâtiment, salle de réunion, lieux collectifs, etc.…). Les différents avis scientifiques insistent sur la nécessité de la faire respecter tout en étant conscient de la difficulté que cela peut représenter.

➢ APPLIQUER LES GESTES BARRIÈRES

Les **gestes barrières** doivent être appliquées **en permanence, partout, par tout le monde**. Ces sont les **mesures de prévention individuelles** les plus efficaces actuellement contre la propagation du virus.

LE LAVAGE DES MAINS

➢ GESTE ESSENTIEL

Le lavage des mains à l'eau et au savon est le plus important des gestes barrières.

Il consiste à laver toutes les parties des mains pendant 30 secondes, avec un séchage soigneux si possible avec une serviette en papier jetable.

Le lavage des mains doit être réalisé : -> petit visuel « mascotte Affichage dans lieux collectifs

- **A l'arrivée,**
- **Autant que de besoin après avoir manipulé des objets possiblement contaminés, prêt de matériel,**
- **Avant d'aller aux toilettes et après y être allé,**
- **Avant et après chaque repas,**
- **Après s'être mouché, avoir toussé, avoir éternué,**
- **Le soir au départ avant de rentrer chez soi.**

Pour les itinérants, n'ayant pas accès à un point d'eau, une solution hydro-alcoolique sera mise à disposition.

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.

QUE FAIRE A MON ARRIVÉE AU CDG ?

- **Je présente mon badge et j'ouvre la porte d'entrée**
- **Je badge**

- **Je dépose mes affaires si besoin sur les chaises bleues à droite**
- **Je me frictionne les mains avec le gel hydro-alcoolique,**

- **J'accède rapidement à mon bureau en suivant le sens de la circulation (signalétique au sol) afin de limiter tout croisement et les retours en arrière.**

- **Un kit d'équipement de protection (masques, gel hydro-alcoolique) me sera remis.**
  Pour certains métiers, il sera complété de protections complémentaires.

- **Si nécessaire (réunions…) je prends un masque par un lien et pose la face absorbante claire contre le nez. La face colorée doit se trouver à l'extérieur.**

- **Je ne manipule le masque que par les liens. La partie rigide en haut sera pincée sur le haut du nez, si besoin en ajustant les lunettes.**
- **Le masque ne devra pas être touché, déplacé ni déposé sur le bureau.**

- **Les masques seront jetés dans une poubelle prévue à cet effet se situant à des endroits spécifiques au rez-de-chaussée et au 1er étage.**

>> Voir fiche conseil Port du masque page 32

QUE FAIRE A MON POSTE DE TRAVAIL ?

- **Je mets en œuvre les gestes barrières**
- **J'arrête la climatisation et j'aère mon bureau en pendant 15 min (3 fois par jour : arrivée, pause, départ)**

- **Je maintiens les portes ouvertes pour limiter le contact avec les poignées**
- **Je me lave les mains après chaque manipulation de matériel commun (photocopieur, parapheurs)**

- **Je me lave les mains en quittant mon poste**

Pour éliminer le risque de contamination, les échanges de matériels doivent être évités ou accompagnés de modalités de désinfection après chaque utilisation.

Les gants ne seront utilisés que pour des situations professionnelles spécifiques.

Les bureaux sont nettoyés par une entreprise extérieure selon un protocole défini qui a été validé par le médecin de prévention.

Une attention particulière de nettoyage est portée à tous les niveaux (poignées de portes, rampes d'escaliers…)

BUREAUX PARTAGÉS

- **Mon poste de travail est espacé d'un mètre au minimum avec un écran de protection.**
- **J'arrête la climatisation et j'aère mon bureau en pendant 15 min (au moins 3 fois par jour : arrivée, pause, départ)**
- **Le télétravail en alternance permet une limitation présentielle,**
- **Je mets en œuvre les gestes barrières**
- **Je dispose de masques de protection,**
- **Je me déplace en alternance.**
- **Je maintiens les portes ouvertes pour limiter le contact avec les poignées**
- **Je me lave les mains après chaque manipulation de matériel commun (photocopieur, parapheurs…)**
- **Je me lave les mains en quittant mon poste**

COMMENT CIRCULER DANS LES ESPACES COMMUNS ?

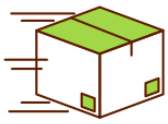
Un flux de **sens de circulation** (signalétique au sol) a été organisé et doit être respecté afin de limiter tout croisement et les retours en arrière, pour le respect de la distance de prévention.

COMMENT ACCUEILLIR LE PUBLIC ?

Des **aménagements** sont prévus pour accueillir le public :

- La banque d'accueil est aménagée d'un **écran transparent** (plexiglass) entre l'agent d'accueil et le public pour protéger des risques de projection,
- Une **zone d'attente** est prévue et aménagée de façon à respecter la distanciation physique de un mètre,
- **Les magazines, les dépliants sont supprimés**.
- Un marquage est installé au sol d'un **espace d'un mètre** depuis la banque.
- Je ne reçois **que sur rendez-vous**, même si je privilégie les rencontres à distance (téléphone, mail ou visioconférence)
- Je **proscris les regroupements dans mon bureau**.
- Je ne reçois **un seul visiteur à la fois**. La distanciation devra être respectée (1m) et les échanges devront être limités dans le temps.
- Il sera systématiquement proposé du **gel hydro-alcoolique** et un masque si besoin.
- Le public sera informé de la possibilité de la **mise à disposition de toilettes spécifiques** avec point d'eau à disposition.
- Après l'échange je **nettoie les zones de contact de mon bureau** avec le matériel fourni si besoin pour l'espace de travail,
- Je me **lave les mains** après chaque entretien ou consultation de document externe
- Lors du partage de poste **je désinfecte tout le matériel en commun utilisé avec le matériel fourni.**

COMMENT RÉCEPTIONNER LES MARCHANDISES ?



- Je coupe la ventilation ou aère l'espace de réception
- Je mets mes gants et mon masque
- Je garde mes distances avec les fournisseurs et évite les contacts
- Je retire rapidement les cartons et emballages et les évacue des zones de travail.
- Je jette les déchets dans un sac poubelle
- J'installe le matériel et je le stocke dans une zone réservée à cet effet.
- Je remets la ventilation.
- Je prépare les commandes des services avec mes gants et le masque.
- Je les distribue aux services concernés selon la procédure en vigueur.
- Une fois mes livraisons achevées, je jette mes équipements de protection individuelle dans une poubelle prévue à cet effet.
- J'enlève les gants et le masque et je me lave les mains

COMMENT RÉCEPTIONNER ET DISTRIBUER LE COURRIER ?

- Je mets mes gants et mon masque

- Lors de la réception des courriers, l'agent signe les documents avec son stylo ou si le prêt de stylo est incontournable (inviter les usagers à utiliser leur matériel).
  Prévoir une boîte à stylos propres et une pour poser ceux utilisés. Ces derniers seront désinfectés après utilisation avec le matériel fourni.

- Je dépose le courrier dans les bacs réservés à chaque pôle prévus à cet effet.

- Je désinfecte les surfaces qui ont été en contact avec le matériel ou objets extérieurs.

- J'enlève les gants et le masque

- Je me lave les mains

COMMENT GÉRER LES ESPACES PARTAGÉS ?

SANITAIRES, SALLES DE RÉUNION, LOCAL DE REPROGRAPHIE, CAFÉTÉRIA, FONTAINE A EAU

❖ SALLES DE RÉUNION

Pour rappel, les réunions en présentiel sont à limiter au strict nécessaire.

Après l'aménagement et le respect des distanciations :

- La salle de l'étage peut recevoir **7 personnes**,
- la Salle C **4 personnes**.

Avant et après la réunion, **l'organisateur de la réunion s'assure de la désinfection des tables et du matériel** (vidéoprojecteur, marqueurs…) avec le matériel fourni.

L'organisateur ne prévoit **pas de boisson / aliment** pour les réunions.

Eviter la distribution de documents en séance, préférer la diffusion en amont par courriel ou par projecteur.

Offrir la possibilité aux participants de se désinfecter ou au moins de se laver les mains avant, pendant et après la réunion.

❖ LOCAUX DE REPROGRAPHIE

Le local permet la présence **d'un agent à la fois**

« Je nettoie ce que je touche » avec le matériel de désinfection qui est à ma disposition à proximité de la photocopieuse.

Je me lave les mains.

Je favorise **l'impression normale**. L'impression en privé sera réservée à des **documents confidentiels**.

❖ CAFÉTÉRIA

Dans un premier temps la **cafétéria ne sera pas accessible.**

Des objets (stylet, « bouchon de stylo ») permettront d'appuyer sur les boutons, d'utiliser du matériel commun.

Des **séances de sensibilisation seront prévues** par rapport à l'usage de lieux collectifs. Des **procédures** seront affichées pour la mise en place des consignes

❖ SANITAIRES

Concernant l'aménagement des sanitaires, privilégier 2 nettoyages quotidiens. Instaurer des **consignes précises** sur l'usage des sanitaires et prévoir les mesures suivantes :

- **La 1ère porte d'accès des toilettes réservées au public restera ouverte pour minimiser les contacts avec les poignées et limiter l'usage à une personne à la fois.**
- **Ces toilettes du RDC et 1er étage seront strictement réservées au public.**
- Du savon et des essuies mains à usage unique sont à disposition en quantité suffisante pour permettre de **se laver les mains idéalement toutes les deux heures.**
- Je me lave les mains **à l'entrée et à la sortie des sanitaires**.
- Je manœuvre les robinets à **l'aide de papier ou le coude pour les robinets poussoirs.**
- Je **ferme l'abattant des toilettes** avant de tirer la chasse d'eau afin d'éviter les projections.

La **ventilation mécanique des sanitaires fonctionne en permanence** même en cas d'inoccupation.

COMMENT UTILISER UN VÉHICULE PARTAGÉ ?

❖ Avant utilisation

- J'aère le véhicule.
- Je complète le carnet de bord.
- Je limite les déplacements à plusieurs, s'ils ne peuvent être évités on se place en quinconce. Je porte un masque ainsi que le ou les passagers.

❖ Après utilisation du véhicule

Je désinfecte le véhicule ouvert avec le matériel fourni (spray et papier absorbant), j'insiste sur les parties suivantes :

1. Les poignées intérieures et extérieures,
2. Le volant,
3. Le frein à main,
4. Les commandes du tableau de bord,
5. Lève vitre,
6. Ceinture de sécurité,
7. Les boutons de l'autoradio,
8. La manette de réglage du siège.

❖ Après désinfection du véhicule

Je complète le carnet de bord, je désinfecte la clé avant de la remettre, et je me lave les mains.

COMMENT PRODIGUER LES PREMIERS SECOURS ?

- J'interviens en sécurité (si nécessaire en portant masque et gants)
- Je mets en œuvre les protocoles et consignes de soins d'urgence (du CDG)
- Si la victime consciente présente un malaise avec sensation de fièvre ou/et des signes respiratoires (toux…), je lui demanderai de s'équiper d'un masque chirurgical
- Je veille en fin d'intervention à ce que tout le monde se lave les mains

COMMENT GÉRER UN CAS SUSPECT DE COVID 19 ?

En présence d'une **personne symptomatique** la prise en charge repose sur les actions suivantes :

- **J'isole la personne** dans une pièce spécifique en appliquant les gestes barrière, avec port de masque par la personne symptomatique et moi (aidant) après m'être lavé les mains,
- Je **préviens le SST, le chef de service**,
- En cas de signe de gravité (ex. détresse respiratoire), **j'appelle le SAMU en composant le 15,**
- En **l'absence de signe de gravité** envoyer immédiatement la personne symptomatique à son domicile, en organisant son **retour à domicile** en évitant les transports en commun, avec la consigne de contacter son médecin au plus tôt,

- **Prendre contact avec le service de Prévention**, suivre ses consignes, y compris pour le nettoyage du poste de travail et le suivi des salariés,

- **Elaborer la liste des personnes « à risque » ou « à risque négligeable** » en évaluant, retraçant le parcours de la personne précisément et les risques de contamination (moins d'un mètre pendant plus de 15 min) encourus sur les lieux de travail. En cas de survenue d'un cas avéré cela facilitera **l'identification des cas-contacts,**

Est exclu un contrôle systématique de température à l'entrée des établissements/structures mais toute personne est invitée à mesurer elle-même sa température en cas de sensation de fièvre et plus généralement d'auto-surveiller l'apparition de symptômes évocateurs de COVID-19. ».

Le port du masque

Mettre le masque

Se laver les mains,

Tenir le masque par les élastiques, le placer sur le visage **sans toucher la partie centrale du masque,**

Puis **placer les élastiques de part et d'autre des oreilles** sans les croiser **Attrapez le bas du masque avec votre main propre puis le tirer pour couvrir le menton.**
Appuyez sur la partie haute du masque au niveau du nez ce qui permet de le rendre hermétique ;

Vérifiez que le masque est bien mis en place,
Une fois ajusté, **ne plus toucher le masque avec les mains**
Si toutefois le masque est touché, se laver les mains

Enlever le masque

En cas de soif ou de faim, retirer toujours la protection par les élastiques, ne jamais tirer le masque vers le cou
Se laver les mains après avoir déposé votre masque dans un contenant propre ou dans une poubelle dédiée

Gel hydro-alcoolique

Pour une efficacité complète **les mains doivent être sèches et non pas mouillées**
Sur des mains visiblement propres déposez **une noisette de gel** au creux de la main **Frictionner les mains pendant une minute** jusqu'à ce que la peau soit totalement sèche et fonction des préconisations sur le flacon.
Ne pas rincer

Le gel ne « lave » pas

APRÈS LE TRAVAIL LORS DU RETOUR A DOMICILE

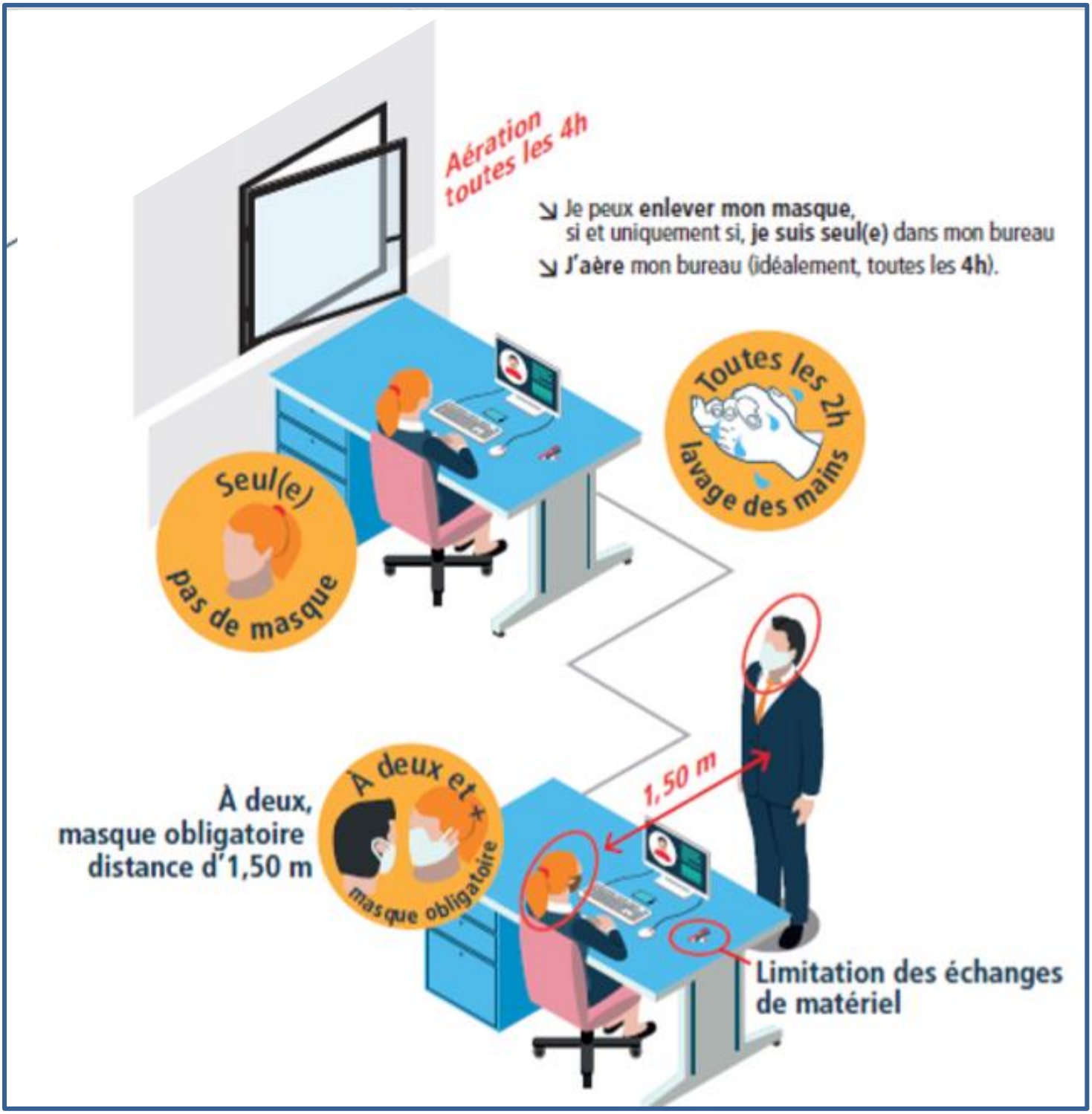
LES PRÉCONISATIONS SONT LES SUIVANTES :

➔ Voir visuel page 35

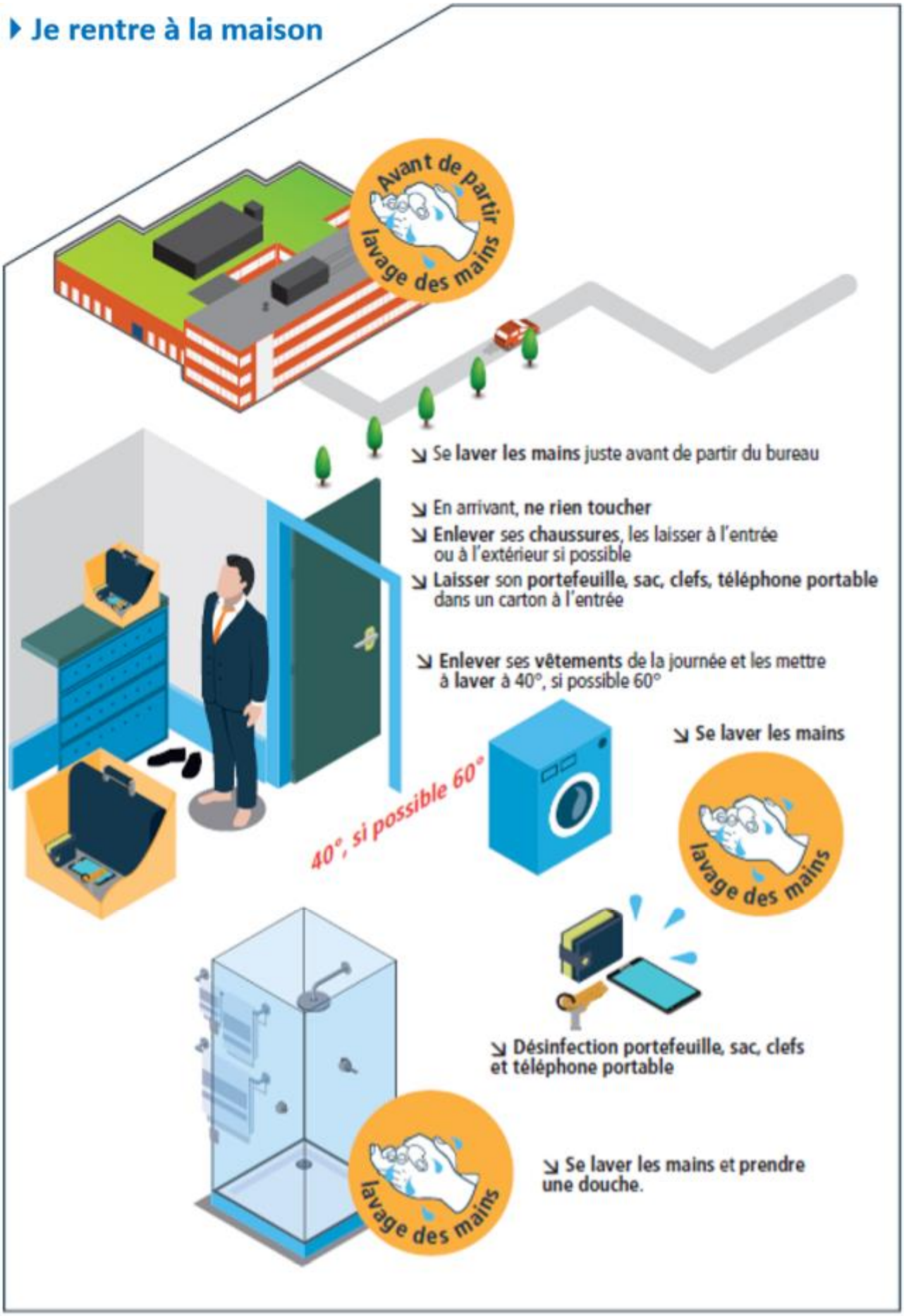
- **Je rentre à la maison,**
- **J'arrive, je ne touche à rien,**
- **J'enlève mes chaussures, je les laisse à l'entrée ou à l'extérieur si possible,**
- **je laisse mon portefeuille, sac, clefs, téléphone portable dans un carton à l'entrée,**
- **J'enlève mes vêtements de la journée et les mets à laver à 40°, si possible 60°,**
- **Je me lave les mains,**
- **Je désinfecte mon portefeuille, sac, clefs et téléphone portable,**
- **Je me lave les mains et me douche.**

Je me déplace dans le bâtiment

Dans mon bureau



Je rentre à la maison



Sources du plan de déconfinement protocole interne :

-INRS
-Guide pratique du déconfinement COVID-19 - FNCDG
-Protocole National de déconfinement pour les entreprises – Ministère du Travail

Liste des personnes vulnérables face au Covid-19 en raison de leur état de santé

- les assurées enceintes dans leur **3e trimestre de grossesse**
- les assurés pris en charge en **affection de longue durée (ALD)** au titre des pathologies suivantes :
    - accident vasculaire cérébral invalidant ;
    - insuffisances médullaires et autres cytopénies chroniques ;
    - artériopathies chroniques avec manifestations ischémiques ;
    - insuffisance cardiaque grave, troubles du rythme graves, cardiopathies valvulaires graves, cardiopathies congénitales graves ;
    - maladies chroniques actives du foie et cirrhoses ;
    - déficit immunitaire primitif grave nécessitant un traitement prolongé, infection par le virus de l'immunodéficience humaine (VIH) ;
    - diabète de type 1 et diabète de type 2 ;
    - formes graves des affections neurologiques et musculaires (Neuromyopathies et autres, myasthénies et autres affections neuromusculaires) ;
    - hémoglobinopathies, hémolyses chroniques constitutionnelles et acquises sévères (drépanocytose) ;
    - maladie coronaire ;
    - insuffisance respiratoire chronique grave ;
    - maladies métaboliques héréditaires nécessitant un traitement prolongé spécialisé ;
    - mucoviscidose ;
    - néphropathie chronique grave et syndrome néphrotique primitif ;
    - paraplégie ;
    - vascularites, lupus érythémateux systémique, sclérodermie systémique ;
    - polyarthrite rhumatoïde évolutive ;
    - rectocolite hémorragique et maladie de Crohn évolutives ;
    - sclérose en plaques ;
    - spondylarthrite grave ;
    - suites de transplantation d'organe ;
    - tumeur maligne, affection maligne du tissu lymphatique ou hématopoïétique.

- **les personnes vulnérables c'est-à-dire « *à risque de développer une forme grave d'infection au Covid-19* »** dont la liste a été définie par le Haut conseil de la santé publique (HCSP) :

    - les personnes âgées de 65 ans et plus (les patients entre 50 et 65 ans doivent être surveillés de façon plus rapprochée) ;
    - les patients présentant une insuffisance rénale chronique dialysée, une insuffisance cardiaque stade NYHA III ou IV ;
    - les malades atteints de cirrhose au stade B au moins ;
    - les patients aux antécédents cardiovasculaires (hypertension artérielle, antécédents d'accident vasculaire cérébral ou de coronaropathie, chirurgie cardiaque) ;
    - les diabétiques insulinodépendants ou présentant des complications secondaires à leur pathologie (micro ou macro angiopathie) ;
    - les insuffisants respiratoires chroniques sous oxygénothérapie ou asthme ou mucoviscidose ou toute pathologie chronique respiratoire susceptible de décompenser lors d'une infection virale ;

- **les personnes avec une immunodépression :**

    - médicamenteuses : chimiothérapie anti cancéreuse, immunosuppresseur, biothérapie et/ou une corticothérapie à dose immunosuppressive ;
    - infection à VIH non contrôlé avec des CD4 <200/mn ;
    - consécutive à une greffe d'organe solide ou de cellules souche hématopoïétiques ;
    - atteint d'hémopathie maligne en cours de traitement ;
    - présentant un cancer métastasé ;

- **les personnes présentant une obésité morbide (indice de masse corporelle > 30kg/m²)** ;

Merci de votre attention !

Bonne reprise à toutes et à tous dans la prudence !

CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
DE MARTINIQUE