

Plan de reprise d'activité (PRA) de la médiation des MEF

Avertissement : instructions diffusées le 7 mai 2020 : elles pourront évoluer en fonction de directives nationales ou de la situation épidémique.

Contexte et Objectifs

L'activité de la médiation ne s'est pas arrêtée durant le confinement, malgré un télétravail réalisé en grande partie dans des conditions techniques difficiles, des situations d'ASA totale ou partielle, ce qui a permis de maintenir un niveau honorable de médiations clôturées (niveau de l'ordre de 50% de la normale) et la totalité des AR adressés pour les nouvelles demandes de médiation.

Le PRA qui sera progressivement mis en œuvre à partir du 11 mai est destiné à couvrir deux objectifs essentiels : permettre de retrouver progressivement un niveau d'activité optimal et sécuriser les conditions dans lesquelles les personnels exerceront leur activité professionnelle.

Le PRA décrit ci-après dispose des instructions et recommandations nécessaires, pour la reprise le 11 mai 2020 ; il concerne :

- L'organisation des travaux, nos priorités nos moyens disponibles,
- Le respect des gestes barrière et de distanciation sociale,
- Les précautions à prendre dans les locaux de la médiation (Caen et Paris) et les éléments alternatifs de travail (télétravail, présences alternées, horaires décalés),
- La gestion des flux et les circulations,
- L'utilisation des produits virucides,
- Les transports,
- Les contraintes de gardes d'enfant ou de fragilités médicales,
- Les moyens de maintenir la cohésion de l'équipe,
- Les questions liées à la restauration les jours de travail en présentiel,
- Le nettoyage des locaux et la gestion des déchets susceptibles de contamination par le virus,
- L'affichage des précautions à prendre,
- Déclaration ou suspicion d'infection d'un collaborateur au COVID-19 : conduite à tenir

*

1 – Nos priorités, l'organisation des travaux, nos moyens disponibles

- 1) **L'activité du médiateur se décompose en 3 phases**, dont une part importante a pu être assurée pendant le confinement et la mise en œuvre du PCA :

Phases de l'activité de médiation	Niveau d'activité durant le confinement
Analyse de la recevabilité, envoi d'un AR le confirmant ou d'un AR de réorientation vers le service destinataire	100% des demandes parvenues par le portail web ou par messagerie Difficultés sur le courrier papier (délais d'acheminement et possibilité de le récupérer)
Echanges avec les parties : demandeurs et directions parties aux différends soumis en médiation (récupération de leurs rapports)	Les échanges avec les directions concernées ont été ralentis d'environ 50% (la Médiation de Bercy est particulièrement concernée par les dossiers relevant de la DGFIP)
Analyse des éléments fournis par les parties, des rapports des directions et de leurs propositions,	La Médiation a pu conserver un rythme de production (médiations clôturées par une recommandation) de l'ordre de 50% en PCA.

conclusion du Médiateur par une lettre de recommandation	
----------------------------------------------------------	--

Ces résultats n'ont été possibles que grâce à :

- Un flux de nouvelles demandes largement dématérialisé (80% par portail ou par messagerie) ;
- La poursuite d'un flux non négligeable de rapports reçus des directions ;
- une large généralisation d'un télétravail réalisé par les conseillers du médiateur avec soit des portables le permettant (trois, y compris le médiateur et le délégué), soit un portable ancien mais incomplet (un) et avec les machines personnelles pour le reste (nécessairement incomplètes). Les gestionnaires ont été partiellement en ASA et partiellement sont venus au bureau pour traiter ce qui ne peut être télé-travaillé (récupération du courrier papier, intégration de pièces dans notre applicatif professionnel...).

2) Dès lors le scénario de reprise d'activité du Médiateur obéira, compte tenu des informations disponibles actuellement, aux priorités suivantes :

Nous accusons du retard du fait du confinement qui a conduit à mettre en place des modalités de fonctionnement dégradées et du fait de la dépendance de la Médiation vis à vis des retours des directions suite à nos questions et demandes de rapports, qu'il faudra progressivement rattraper.

En outre, nous attendons un accroissement des demandes dont l'ampleur et le rythme dans le temps ne peuvent être connus aujourd'hui (il paraît plutôt envisageable pour le deuxième semestre 2020), provenant des difficultés que connaîtront des petites entreprises dans le contexte économique de la crise actuelle et de la part de particuliers qui pourront également rencontrer des difficultés du fait d'une baisse de revenus ou de difficultés rencontrées par leur employeur. Le rythme de ces nouvelles demandes est inconnu et dépendra en partie de rythme de redémarrage des poursuites engagées ou reprises par les comptables publics notamment.

Dans ces conditions, les priorités de la Médiation des MEF sont les suivantes :

Phases de l'activité de médiation	Priorités
Analyse de la recevabilité, envoi d'un AR le confirmant ou d'un AR de réorientation vers le service destinataire	Comme en PCA, Priorité de niveau 1 : conserver le niveau de 100% des demandes parvenues par le portail web ou par messagerie et monter vers 100% du courrier papier dans des délais courts.
Echanges avec les parties : demandeurs et directions parties aux différends soumis en médiation (récupération de leurs rapports)	Priorité de niveau 1 : monter en charge des échanges avec les directions concernées, pour dépasser le niveau atteint en PCA de 50% (la Médiation de Bercy est sur ce point dépendante des réponses apportées par les directions des MEF en particulier la DGFIP)
Analyse des éléments fournis par les parties, des rapports des directions et de leurs propositions, conclusion du Médiateur par une lettre de recommandation	Priorité de niveau 1 : retrouver progressivement un rythme de production (médiations clôturées par une recommandation) se rapprochant de 90% dans les trois mois de la demande initiale, y compris en priorisant les dossiers avec les directions, s'il le faut.
Médiations ordonnées par un juge administratif (médiations judiciaires)	Priorité de niveau 2 : le déroulement de ces médiations judiciaires sera reporté dans des conditions discutées avec les juges qui les

	ordonnent, et se déroulement autrement qu'en présentiel
Publication et communication aux Ministres du rapport annuel du Médiateur (obligation statutaire du médiateur) qui n'a pu être bouclé avant le confinement	Priorité de niveau 3 : la publication, dans des conditions aménagées du fait de la situation actuelle, <u>reportée en septembre</u> .
Organisation de la « Journée de la médiation » à Bercy (regroupant habituellement au premier semestre les correspondants du Médiateur et le réseau de la médiation)	Pas de priorisation : <u>annulée définitivement pour l'année 2020</u> : cette Journée est annulée compte tenu du nombre habituel d'invités de l'ordre de 150 personnes et des priorités de relèvement de la production de la Médiation après confinement.

3) L'organisation des travaux

Les directives gouvernementales conduisent à maintenir le télétravail qui était en place sous le PCA, voire l'accroître si c'est possible.

Pour les autres missions, ou ponctuellement pour les télétravailleurs, la présence au bureau reprend dans les conditions normales à partir du 11 mai (sous réserve des règles d'assouplissement ci-après). Pour les agents qui ne sont pas dotés d'une solution de télétravail, essentiellement les gestionnaires du service, et s'ils le demandent, sera examinée la possibilité de le faire avec une contrainte d'au moins deux personnes qui devront être présentes pour le bon fonctionnement du service (prélèvement du courrier, scanner les courriers papiers, envoi de recommandations...); par ailleurs, le GRID restera nécessairement mobilisé physiquement en cas de besoin du service. Les priorités et les instructions en la matière, y compris sur les priorités techniques pour cela, seront toujours définies ou requises auprès du Médiateur. L'utilisation à titre temporaire de la machine d'un collègue avec un profile différent de son titulaire, en vue de contourner les situations dans lesquelles l'outil habituel est devenu nomade et est donc au domicile, est proscrit absolument, pour des raisons sanitaires évidentes.

Les personnes d'une certaine fragilité et sur recommandation du médecin de prévention des MEF resteront en ASA jusqu'à nouvel ordre.

Les personnes ayant des enfants en âge scolaire et qui seraient, pour des raisons indépendantes de leur volonté, dans l'impossibilité de les confier à l'école ou de gérer leur garde devront en référer au Médiateur et à sa Déléguée pour aménager les conditions de reprise.

La cohésion de l'équipe et des deux sites de la Médiation suppose que deux choses au moins soient mises en œuvre dans ces temps où la distanciation voire les interdictions de voyager, supposent d'innover ; les instruments suivants seront donc mobilisés :

- Une conférence Call téléphonique de toute l'équipe une fois par semaine (prolongation du dispositif en œuvre durant le PCA) ;
- Des appels réguliers des membres de l'équipe par téléphone en respectant des horaires de bureau normaux ;
- La possibilité d'appeler le Médiateur et son Délégué au téléphone en tant que de besoin sur le téléphone portable disponible ;
- La possibilité de s'appeler entre collègues aux horaires de bureau ;
- Les MEF et la Médiation disposant d'un dispositif de visio-conférence, il pourra être utilisé périodiquement en fonction de la disponibilité de la salle de Bercy, mais ne pourra réunir que 3 membres de l'équipe en même temps pour permettre la distanciation nécessaire.

Pour les personnes qui viennent au bureau physiquement, plusieurs éléments permettront de maximiser la distanciation : les horaires d'arrivée et de départ pourront être décalés et la programmation des passages au bureau exceptionnels pour un télétravailleur seront anticipés afin d'éviter une concentration des personnes présentes dans un même espace. Cette programmation et les horaires décalés choisis seront annoncés à l'avance au Délégué de manière à s'assurer de la limitation des risques ; mais pourront obéir à une réelle souplesse pour permettre aux uns d'éviter d'utiliser des transports en commun aux pointes et aux autres d'effectuer un passage en même temps.

4 – Les forces mobilisables

Les forces disponibles sont à la date du présent document les suivantes :

Les conseillers sont en télétravail ou en ASA selon le cas : ils poursuivent en télétravail à l'aide, soit de l'équipement existant (1), soit d'un dispositif permettant de disposer de leur ordinateur équipé de nos applications (portable 1, fixes rendus nomades par le GRID : 4 devraient être équipés au 11 mai, un autre) : objectif que le 18 mai les conseillers aient tous une solution technique portable ou fixe rendu nomade, soit la totalité des 7 conseillers. La déléguée adjointe, à Caen, sera a priori au Bureau dès le 11 mai afin de permettre la présence d'un cadre sur le site, en lien avec le Délégué et le Médiateur. Dans l'attente de disposer de ces solutions opérationnelles deux conseillers devront venir au bureau de Caen à partir du 11 mai.

Les gestionnaires et GRID, qui ont continué par roulement de venir au bureau pendant le PCA, vont rejoindre le bureau selon leur régime de travail habituel (temps partiel le cas échéant) à partir du 11 mai, dans le respect des règles de sécurité qui sont décrites plus bas. Cependant une personne fragile est en ASA jusqu'à nouvel ordre et une autre restera en ASA partiel pour raisons médicales (toutes deux situées à Paris). Si ces deux personnes doivent rester en ASA après la mi-juin, un remplacement temporaire sera envisagé. Durant cette période le Médiateur ne disposera pas de secrétariat et renverra les communications sur son téléphone portable à Paris.

La Déléguée du Médiateur va rester en télétravail, sauf des déplacements techniques nécessaires et ponctuels. Le Médiateur va reprendre ses présences physiques à Paris et ne pourra pas pour l'instant se rendre régulièrement à Caen, pour le reste il continuera à télétravailler partiellement.

2 – Le respect des gestes barrière et de distanciation sociale,

Les mesures barrières et de distanciation physique du protocole national du dé-confinement sont les suivantes :

Socle du déconfinement

- Se laver régulièrement les mains à l'eau et au savon ou avec une solution hydro-alcoolique
 - (SHA) ne pas se sécher les mains avec un dispositif de papier/tissu à usage non unique

 - Eviter de se toucher le visage en particulier le nez et la bouche (même avec des gants)

 - Utiliser un mouchoir jetable pour se moucher, tousser, éternuer ou cracher, et le jeter aussitôt

 - 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)

 - Un contrôle systématique de température à l'entrée des établissements/structures est exclu 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.

3 - Les précautions à prendre dans les locaux de la médiation

A Caen

Les locaux permettent d'attribuer à chacun et chacune un espace personnel de 4 M², soit parce que les bureaux sont individuels (5 des postes de travail), soit parce que la configuration des bureaux permet des espaces de 4 M² par personne (les 6 autres postes de travail étant des bureaux à 2) ; le bureau du médiateur peut en outre être utilisé jusqu'à nouvel ordre si c'est utile (pour l'instant je ne suis pas autorisé à parcourir 250 km. Cette règle sera aisée à respecter durant la période de télétravail).

Dans l'avenir, au besoin, par sécurité supplémentaire, dans les bureaux à deux, on pourra placer l'une des armoires basses dans le couloir pour pouvoir gagner encore de l'espace entre les bureaux entre les deux bureaux d'une même pièce pour augmenter l'espace de distanciation (cette situation qui concerne des conseillers, ne sera pas en principe nécessaire durant la période de télétravail).

Dans le bureau disposant de deux portes, il conviendra de les utiliser effectivement (chaque personne sortant par la porte la plus accessible de son poste de travail, ce qui ne sera pas nécessaire tant que le télétravail est en œuvre). Dans les autres cas il convient de ne pas sortir en même temps du bureau.

A Paris

A Paris (Necker), chaque personne a un bureau individuel et la distanciation est donc naturelle. Avec le télétravail et la ou les ASA en cours, aucun problème de distanciation n'existera dans nos locaux propres ; mais il convient de prendre les mesures de distanciation dans les accès et ascenseurs (cf. ci-après).

A Caen, comme à Paris, il est préférable de travailler portes ouvertes pour éviter de manipuler les poignées trop souvent.

4 - La gestion des flux et les circulations,

Pour éviter de transgresser les règles de distanciation sociale (au moins un mètre des autres personnes), plusieurs éléments devront être pris en compte :

- Les arrivées au bureau et les départs pourront être décalées (une liste des horaires de chacun sera mise à disposition de tous, pour chacun des deux sites).

- Dans les ascenseurs, le règle des un mètre s'applique ; cela signifie 1 personne en même temps dans les ascenseurs du site de Caen et pas plus de 2 personnes à Bercy. On pourra les éviter à Caen en empruntant les escaliers, les bureaux étant au 2^{ème} étage.
- La photocopieuse est un lieu de rencontre à gérer avec beaucoup d'attention quant à la distanciation sociale (cf. également plus loin sur le nettoyage du clavier).

Les circulations dans les locaux devront obéir aux règles suivantes pour conserver la distanciation sociale :

- Les deux entrées de Caen pourront être utilisées si possible en fonction de la proximité physique des bureaux de chaque partie du local de Caen.
- Les déplacements dans les locaux de Caen se feront dans le couloir intérieur selon les règles du code de la route (passage à droite) en cas de croisement de deux personnes.
- En cas d'arrivée de deux personnes à la photocopie, la deuxième se tient à 1,5 m du premier ou repasse plus tard.
- Pour le local commun de Caen (cafetière, réfrigérateur, micro-onde) une seule personne pourra s'y trouver en même temps.

Les interventions informatiques du GRID devront respecter les règles de distanciation (cf. également nettoyage des outils manipulés ci-après).

5 - L'utilisation des produits virucides, et des masques

Ces produits sont importants mais ne peuvent en aucun cas se substituer au gestes barrière et à la distanciation sociale.

Il convient donc de respecter d'abord les règles de distanciation sociales rappelées par ailleurs et les règles d'organisation retenues dans le présent document. Il ne faut notamment jamais toucher des objets et outils que s'ils vous sont propres, ou, en cas d'outils communs (photocopieuse, toilettes, local commun), avec des précautions rappelées ci-dessous.

Les instruments personnels ne seront **jamais prêtés à un collègue** (stylo, ciseau...) ; de même, les outils affectés à une personne (son téléphone ou son ordinateur et ses accessoires : souris, clavier, écran) resteront **exclusivement affectées à cette personne sans exception** : à cet égard, l'utilisation à titre temporaire de l'ordinateur d'un collègue avec un profil différent de son titulaire (techniquement possible), en vue de faciliter le travail dans les situations dans lesquelles l'outil habituel est devenu nomade et est donc au domicile, est proscrit absolument, pour des raisons sanitaires évidentes.

Il est nécessaire d'utiliser des produits virucides (lingettes désinfectantes et gel hydro-alcoolique) dans plusieurs circonstances :

- A l'arrivée et au départ des bureaux, et lors de la manipulation de la photocopieuse (lesquelles devront être regroupées autant que possible), lavage des mains systématique ou utilisation de gel hydro-alcoolique ;
- Utilisation de lingettes virucides mises à disposition à l'arrivée dans son bureau pour nettoyer : combinés téléphoniques et claviers d'ordinateur, ainsi que la surface du bureau accessible et les boutons électriques ; Ces lingettes devront aussi être utilisées en cas d'intervention du GRID sur les outils informatiques (avant et après intervention) ;
- Utilisations des mêmes lingettes pour nettoyer le clavier de la photocopieuse à la première utilisation puis régulièrement dans la journée.
- Nettoyage à l'aide de lingettes des surfaces de la table et des poignées du micro-onde et du réfrigérateur, dans le local commun ;

- Entreposage des lingettes utilisées dans un sac poubelle en plastique qui sera placé sous la table du local commun ; sa fermeture entrainera l'obligation de se laver les mains immédiatement ou d'utiliser du gel hydro-alcoolique.

Les gants ne sont pas recommandés par les autorités et ils donnent une sécurité limitée voire trompeuse du fait d'une fausse protection dès lors que se toucher le visage avec un gant est aussi dangereux qu'avec les mains voire plus car les gants peuvent être encore plus porteur de virus.

S'agissant des masques, la doctrine générale en matière de prévention des risques professionnels est d'utiliser les équipements de protection individuels (EPI) en dernier recours, lorsqu'il est impossible de recourir à une solution de protection collective de nature technique (espacement des postes de travail, etc.) ou organisationnelle (décalage des horaires, dédoublement des équipes, etc.) ou lorsque cette dernière ne suffit pas à elle seule pour protéger le travailleur. Les performances des EPI sont en effet 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.

Lorsque les EPI sont à usage unique leur approvisionnement constant et leur évacuation sont organisés. Les déchets potentiellement souillés sont à jeter dans un double sac poubelle, à conserver 24 heures dans un espace clos réservé à cet effet avant élimination dans la filière ordures ménagères. Lorsqu'ils sont réutilisables, leur entretien, notamment leur nettoyage selon les procédures adaptées, doit être organisé.

La mise à disposition de masques pour lutter contre le COVID-19 ne doit pas conduire à une protection moindre concernant les autres risques.

Pour faire face à la pandémie de COVID-19, le masque « grand public » est un complément des gestes barrières mais ne peut se substituer au respect des différentes mesures dont les règles de distanciation physique. Avant de réfléchir au port de masque, l'employeur doit donc mettre en œuvre toutes les solutions techniques et organisationnelles de protection collective permettant d'éviter ou de réduire les risques: télétravail, aménagement des horaires et des tâches, régulation des flux de circulation...

Si malgré la mise en place de l'ensemble des mesures précédentes, le respect de la distanciation physique d'un mètre entre deux personnes (collègues, prestataires) ne peut être garanti, le port d'un masque devient obligatoire.

La question se pose alors du type de masque à utiliser : tous les masques ne protègent pas de la même manière et le choix du type de masque retenu par l'employeur dépend de son évaluation des risques professionnels c'est-à-dire de l'analyse des circonstances d'exposition des salariés et de la finalité recherchée. Les masques de protection FFP2 et les masques chirurgicaux sont destinés aux professionnels médicaux, y compris les personnels en charge du dépistage.

Hors professionnels de santé, l'employeur peut fournir des masques FFP1 ou des masques alternatifs à usage non sanitaires, dits « grand public », développés dans le cadre de la pandémie de COVID-19. Ils sont nécessairement utilisés en complément des gestes barrières et des mesures de distanciation physique.

En outre, dans le cas du COVID-19, l'employeur peut également décider de généraliser le port collectif du masque « grand public » au sein de l'entreprise. Lorsque les gestes barrières peuvent être respectés, le port généralisé du masque est une possibilité, et non une obligation.

Pour la Médiation, il convient de s'en procurer personnellement pour les besoins domestiques, ses déplacements et pour s'assurer d'en disposer dans les transports éventuellement. La médiation n'est pas en contact physique avec le public et ne sera attributaire de masques « grand public » que dans les conditions générales et selon la doctrine nationale. Le port du masques dans le service n'est pas nécessaire sauf si dans des situations exceptionnelles les règles de distanciation sociales ne pourraient pas ponctuellement être respectées ou lors d'une intervention extérieure (facteur, livraison), ce qui sera par construction très rare. Il n'est pas demandé d'en porter pendant le travail dans les sites de la Médiation, qui disposent de l'espace suffisant pour le respect stricte des gestes barrière, surtout durant la période de poursuite du télétravail. Le Médiateur met en œuvre ce qui est nécessaire pour servir le service dans les conditions générales et pour un usage conforme à la doctrine nationale. Si une personne estime avoir besoin d'en porter en permanence, ce qui n'est pas recommandé, il s'agit d'un choix personnel qui la conduira à se les procurer personnellement et à ses frais.

6 - Les transports,

Lorsque l'on est amené à rejoindre physiquement les bureaux de la Médiation, il convient lorsque c'est possible de privilégier les moyens individuels de déplacement en fonction des possibilités : à pied, en bicyclette, en véhicules personnels, en utilisant à plein les places de parking dont dispose la Médiation à Caen (à Paris des autorisations peuvent être données à Bercy et une réserve est possible sous l'établissement ACCORD). Il convient d'indiquer que les véhicules personnels peuvent être eux-mêmes vecteur de transport du virus si les règles de nettoyage mentionnées plus haut pour les instruments de travail ne sont pas prises en compte (guidons, volants, manettes des véhicules...) ; il convient de le prendre en compte chacun en ce qui le concerne.

Si les transports en commun (train, tram, métro) ne peuvent être évités, il convient de disposer dans ces transports d'un masque que vous pouvez vous procurer dans le commerce et d'utiliser les souplesses d'organisation et les décalages horaires permettant d'éviter les périodes de pointe. Il suffira de les annoncer à La Déléguée ou au Médiateur.

7 - Les contraintes de gardes d'enfant ou de fragilités médicales,

Les situations dans lesquelles la garde d'enfants serait rendue délicate lors du dé-confinement, pour des raisons indépendantes de la volonté de l'agent, seront possibles dès lors que les écoles reprendront progressivement. En cas de télétravail, cette contrainte sera atténuée ; dans les autres cas, il convient de se rapprocher de la Déléguée ou du Médiateur pour définir les conditions de reprise adaptées.

Les fragilités médicales sont sous le contrôle du médecin de prévention et sont traitées.

8 - Les moyens de maintenir la cohésion de l'équipe,

Les outils classiques et incontournables en la matière sont évoqués plus haut (cf. point 1, 3) organisation des travaux).

D'autres initiatives sont possibles et le Médiateur incite toute l'équipe à faire des propositions à cet égard.

9 - Les questions liées à la restauration les jours de travail en présentiel,

La restauration collective ne sera pas assurée dans des conditions normales lorsqu'elle fonctionne, ce qui est vrai à Caen et à Paris.

Les agents pourront apporter leur repas de midi pour le prendre dans leur bureau s'ils le souhaitent et utiliser dans les conditions évoquées plus haut (distanciation sociale oblige) le réfrigérateur pour le conserver et le micro-onde pour le chauffer éventuellement. Une seule personne à la fois pourra se trouver dans ce local commun, en ayant soin de désinfecter les poignées de porte de ces instruments après usage.

10 - Le nettoyage des locaux et la gestion des déchets susceptibles de contamination par le virus,

Il y aura lieu d'utiliser en tant que de besoin les règles nationales en la matière :

Réouverture après confinement :

Si les lieux n'ont pas été fréquentés dans les 5 derniers jours, le protocole habituel de nettoyage suffit. Aucune mesure spécifique de désinfection n'est nécessaire. Il est uniquement recommandé de :

- Bien aérer les locaux ;
- Laisser couler l'eau afin d'évacuer le volume qui a stagné dans les canalisations intérieures pendant la durée de fermeture.

Si les lieux ont été fréquentés dans les 5 derniers jours, même partiellement, par précaution, un nettoyage habituel avec un produit actif sur ce virus doivent avoir lieu comme décrit ci-après.

Nettoyage quotidien après réouverture :

Pour nettoyer les surfaces, il conviendra d'utiliser des produits contenant un tensioactif (solubilisant les lipides) présent dans les savons, les dégraissants, les détergents et les détachants. Outre son activité de dégraissage des surfaces, le tensioactif va également dégrader les lipides de l'enveloppe du virus SRAS-CoV-2 et ainsi l'inactiver. Ces produits de nettoyage pourront donc être utilisés pour l'entretien quotidien des locaux après le retour des personnels.

En cas de doute sur une surface, une opération de désinfection peut être effectuée en plus du nettoyage. Une désinfection visant le SRAS-CoV-2 est réalisée avec un produit répondant à la norme virucide (NF EN 14476 juillet 2019), ou avec d'autres produits comme l'eau de Javel à la concentration virucide de 0,5% de chlore actif (par exemple 1 litre de Javel à 2,6% + 4 litres d'eau froide). Les opérations de désinfections ne doivent être réalisées que lorsque strictement nécessaires (l'usage répétitif du désinfectant peut créer des micro-organismes résistants au désinfectant ; un désinfectant mal employé tue les micro-organismes les plus sensibles mais permet la survie des micro-organismes les plus résistants, le désinfectant n'ayant plus aucun effet et procurant alors un faux sentiment de sécurité ; en outre une désinfection inutile constitue une opération de travail à risque pour les travailleurs (exposition aux produits chimiques, TMS..).

De façon générale, il conviendra de ne pas remettre en suspension dans l'air les micro-organismes présents sur les surfaces (ne pas utiliser de jet d'eau à haute pression, ne pas secouer les chiffons...), mais d'employer des lingettes pré-imbibées ou à imbiber du produit de son choix, des raclettes...

- Suivre les instructions du fabricant pour tous les produits de nettoyage et de désinfection(ex. la concentration, la méthode d'application et le temps de contact, etc.) ;
- Les lingettes et bandeaux à usage unique doivent être éliminés dans un sac en plastique étanche, via la filière des ordures ménagères.

- Les moquettes pourront être dépoussiérées au moyen d'un aspirateur muni d'un filtre HEPA HEPA : High efficiency particulate air. Filtre retenant les micro-organismes de l'air rejeté par l'aspirateur
- Bien aérer après le bionettoyage ;
- Procéder plusieurs fois par jour au nettoyage-désinfection des surfaces et des objets régulièrement touchés à l'aide de lingettes ou bandeaux nettoyant contenant un tensio-actif :
 - en portant une attention particulière aux surfaces en plastique et en acier ;
 - notamment des sanitaires, équipements de travail collectifs, rampes d'escaliers, poignées de portes, interrupteurs d'éclairage, boutons d'ascenseur, écrans tactiles, combinés de téléphone, appareils de paiement, comptoir d'accueil, mobilier, etc.
 - pour la désinfection des objets portés à la bouche des enfants, en fonction des matières (et indications sur l'objet) laver en machine à 60° ou utiliser un produit désinfectant en privilégiant les produits compatibles avec les surfaces alimentaires puis rincer longuement à l'eau claire.

Les salariés effectuant les opérations de nettoyage seront équipés de leurs EPI usuels.

11 - L'affichage des précautions à prendre,

Les gestes barrières et les règles de distanciation sociale, ainsi qu'un exemplaire du présent document, seront affichés dans les deux sites.

12 - Déclaration ou suspicion d'infection d'un collaborateur au COVID-19 : conduite à tenir

Le protocole de prise en charge d'une personne symptomatique et de ses contacts rapprochés est le suivant :

La procédure de prise en charge est la suivante : sans délai, les personnes symptomatiques sont prises en charge par l'un des présents, afin de les isoler rapidement dans une pièce dédiée et de les inviter à rentrer chez eux et contacter leur médecin traitant. Elles élaborent des matrices des contacts et leur qualification (« à risque » ou « à risque négligeable ») pour faciliter l'identification des personnes contacts en cas de survenu d'un cas avéré.

En présence d'une personne symptomatique (notamment fièvre et/ou toux, difficulté respiratoire, à parler ou à avaler, perte du goût et de l'odorat), la prise en charge repose sur :

- l'isolement ;
- la protection ;
- la recherche de signes de gravité.

1- Isoler la personne symptomatique dans une pièce dédiée en appliquant immédiatement les gestes barrières, garder une distance raisonnable avec elle (1 mètre) avec port d'un masque « grand public » ou chirurgical si disponible.

2- Mobiliser le professionnel de santé dédié de l'établissement.

3- En l'absence de signe de gravité, contacter le médecin du travail ou demander à la personne de contacter son médecin traitant pour avis médical. Si confirmation d'absence de signes de gravité, organiser son retour à domicile en évitant les transports en commun.

En cas de signe de gravité (ex. détresse respiratoire), appeler le SAMU - composer le 15 (en étant suffisamment proche de la personne afin de permettre au médecin de lui parler éventuellement) :

- 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 ; l'assistant de régulation passera un médecin et donnera la conduite à tenir (en demandant souvent de parler à la personne ou de l'entendre respirer).

- 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.

4- Après la prise en charge de la personne, prendre contact avec le service de santé au travail et suivre ses consignes, y compris pour le nettoyage du poste de travail et le suivi des salariés.

5- Si le cas COVID est confirmé, 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 médecins du travail sont habilités à délivrer des arrêts de travail pour les salariés des établissements dont il a la charge, suspectés d'infection ou reconnus atteints par le covid-19, ou contraints à des mesures d'isolement, le cas échéant, de faciliter l'identification des contacts et leur qualification (« à risque » ou « à risque négligeable »).