

## NOTE INTERNE

**Consignes Générales de Prévention des établissements de l'Office International de l'eau  
face à l'épidémie de COVID-19**

*Version du 7 09 2020*

### Sommaire

<b>1 -</b>	<b>Objet</b>	<b>p. 2</b>
<b>2 -</b>	<b>Domaine d'application</b>	<b>p. 2</b>
<b>3 -</b>	<b>Responsabilité</b>	<b>p. 2</b>
<b>4 -</b>	<b>Contrôle de l'application des consignes</b>	<b>p. 2</b>
<b>5 -</b>	<b>Evaluation des risques</b>	<b>p. 2</b>
<b>6 -</b>	<b>Communication</b>	<b>p. 3</b>
<b>7 -</b>	<b>Personnel « fragile »</b>	<b>p. 3</b>
<b>8 -</b>	<b>Autocontrôle de sa santé</b>	<b>p. 3</b>
<b>9 -</b>	<b>Gestion d'une personne symptomatique</b>	<b>p. 3</b>
<b>10 -</b>	<b>Mesures organisationnelles</b>	<b>p. 4</b>
<b>11 -</b>	<b>Mesures mises en place sur nos sites</b>	<b>p. 5</b>
<b>12 -</b>	<b>Reprise du travail d'un collègue ayant eu le COVID19</b>	<b>p. 10</b>
<b>13 -</b>	<b>Mesures mises en place pour l'organisation des formations</b>	<b>p. 11</b>
	<b>Annexes</b>	<b>p. 16</b>

#### Secrétariat Général

22 rue Edouard Chamberland - 87065 Limoges cedex - France

Tél : +33 (0) 5 55 11 47 70 - Fax : +33 (0) 5 55 11 47 52 - E-Mail : [secretariat.general@oieau.fr](mailto:secretariat.general@oieau.fr) - Web : [www.oieau.org](http://www.oieau.org)

Association reconnue d'utilité publique - N° SIRET : 314 901 729 00033 - Code APE : 8559A - N° TVA : Fr 83314901729

## 1. Objet

Les Consignes Générales de Prévention (CGP) décrivent l'ensemble des mesures d'hygiène, de santé et de sécurité, mises en place au sein des établissements de l'OiEau, face à l'épidémie de COVID-19

Les CGP sont applicables immédiatement. Elles annulent et remplacent la précédente version du [2 juillet 2020](#). Elles resteront en vigueur jusqu'à nouvel ordre. Ces consignes seront mises à jour en fonction de l'évolution de l'épidémie et des décisions gouvernementales.

## 2. Domaine d'application

Ces CGP s'appliquent à l'ensemble des sites de l'OiEau. Les aménagements seront à adapter à chaque site :

- Site de La souterraine, Boulevard Belmont 23300 La Souterraine
- Sites de Limoges, 15 et 22 rue Chamberland 87000 Limoges
- Site de Paris, 21 rue de Madrid 75008 Paris
- Site de Sophia-Antipolis, Place Sophie Lafitte 06904 Sophia-Antipolis

## 3. Responsabilité

Le Directeur Général est responsable de la mise en œuvre de ces consignes. Les Directeurs de site devront les décliner de manière opérationnelle sur les sites, dont ils ont la responsabilité, avec la collaboration du Comité Social et Economique (CSE) et de la Commission Santé, Sécurité et Conditions de Travail (CSSCT).

Un référent Covid a été désigné : Marion PINEL ; elle s'assure, avec la collaboration des référents sécurité et des directeurs et directrices de chaque site, de la mise en œuvre des mesures définies et de l'information des salariés (y compris les contrats courts et les intérimaires).

## 4. Contrôle de l'application des consignes

Chaque salarié doit se conformer strictement à la présente note, afin d'assurer sa propre sécurité et celle des autres. Tous les prestataires et entreprises agissant au sein de l'OiEau doivent en faire de même. Le non-respect de ces consignes doit être signalé au directeur du site, au référent Covid-19 ou au référent sécurité du site concerné. **L'OIEAU se réserve la possibilité de prendre des mesures disciplinaires à l'encontre des salariés ne se conformant pas aux prescriptions de cette présente note.**

## 5. Evaluation des risques

Dans le cadre de la crise sanitaire COVID-19, l'évaluation des risques professionnels et la mise à jour de nos documents uniques d'évaluation des risques professionnels (DUERP), ont été faites et présentées en CSE.

## 6. Communication

Les consignes énumérées, ci-dessous, ont été revues pour intégrer les nouveaux protocoles (à partir du Protocole national pour assurer la santé et la sécurité des salariés en entreprise face à l'épidémie de Covid-19 version du 31 août 2020). Elles sont jointes en annexe 1 et affichées sur les différents sites.

[Consignes V2 09 2020 - site de Limoges](#)

[Consignes V7 09 2020 – Site de La Souterraine](#)

[Consignes V7 09 2020 - Site de Sophia Antipolis](#)

[Consignes V7 09 2020 - Site de Paris](#)

Elles devront être strictement respectées et pourront être modifiées à nouveau en fonction de l'évolution de la situation sanitaire.

## 7. Personnel « fragile »

Le personnel « fragile » ([cette liste est définie au paragraphe 10 de la présente note](#)) et/ou dont l'entourage présente des risques de développer une forme grave de la maladie, est invité à se signaler auprès de la chargée RH. Un certificat médical accompagnant ce signalement sera **obligatoire**. Ce personnel pourra rester chez lui et bénéficiera des adaptations de poste qui s'imposent et qu'il sera possible de lui offrir. Bien entendu, ce signalement restera strictement confidentiel et sera soumis au principe de non-discrimination.

Pour les salariés fragiles souhaitant ou devant reprendre le travail en présentiel à l'OiEau, l'employeur se rapprochera de la médecine du travail afin de s'assurer de la non contre-indication de cette reprise dans les conditions sanitaires proposées sur les sites de l'OiEau et pour le poste concerné. Pour les salariés dont l'entourage présente des risques de développer une forme grave de la maladie, la décision de retour est laissée à leur appréciation.

Mesures de protections à mettre en place pour le retour des salariés « fragiles » :

- mise à disposition des masques « chirurgicaux » et non « grand public » qu'il devra porter sur les lieux de travail, dans les transports en commun, lors des trajets domicile-travail et en déplacements professionnels,
- vigilance particulière de ce travailleur quant à l'hygiène régulière des mains,
- aménagement du poste de travail : bureau dédié ou limitation du risque (ex : écran de protection complémentaire au port du masque).

## 8. Autocontrôle de sa santé

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. Si la température est égale ou supérieure à 38°C, il faut rester à domicile, informer votre responsable hiérarchique, [le référent COVID](#) et le référent sécurité de votre site et contacter votre médecin ou la médecine du travail (AIST87 Docteur REY : 05.55.77.65.63 - AIST23 Docteur DU ROSCOAT : 05.55.52.63.29 - AMI Docteur CLEMENT : 01.48.78.55.00 ou AMETRA06 Docteur VAL : 04.92.38.38.38). Il en va de même pour les personnes ayant été en contact rapproché avec une personne présentant les symptômes du COVID-19 ([moins d'1 mètre pendant 15 minutes sans masque](#)).

## 9. Gestion d'une personne symptomatique et de ses contacts rapprochés

Si une personne présente de la toux, fièvre, gêne respiratoire, perte du goût ou de l'odorat brutale (symptômes du Covid-19), il convient :

- d'informer la Direction, [le référent Covid et le référent sécurité de votre site](#), afin que soit organisé sa prise en charge,
- d'isoler la personne dans une pièce, l'aérer en appliquant les gestes barrière et garder une distance raisonnable avec elle ([au moins 1 mètre](#)) avec port du masque,
- **en l'absence de signe de gravité**, de contacter le médecin du travail ou de demander à la personne de contacter son médecin traitant pour avis médical. Si confirmation d'absence de signe de gravité, organiser son retour à domicile en évitant les transports en commun,
- **en cas de signe de gravité (ex. détresse respiratoire), d'appeler le SAMU (15) et présenter la situation en quelques mots**,
- de prévenir la société en charge du ménage de la présence d'un éventuel cas de COVID-19 et de suivre la procédure qui leur a été transmise. [Cf. Annexe 6](#),
- d'informer les personnes qui ont été en contact étroit avec la personne ([15 minutes à moins d'1 mètre, sans masque](#)), afin qu'ils soient vigilants à l'apparition d'éventuels symptômes et qu'ils restent à domicile, s'ils en présentent,
- [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 risques » 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), sauf dans les situations particulières (professionnels d'établissements de santé, médico-socio ou d'opérateurs d'importance vitale...) Les acteurs du contact-tracing pourront s'appuyer sur les matrices des contacts en entreprise réalisées par le référent COVID ou le référent sécurité du site, pour les cas avérés ainsi que, le cas échéant, sur la médecine du travail pour faciliter l'identification des contacts et leurs qualifications (« à risque » ou à « risque négligeable »).

- J'ai été en contact rapproché avec une personne déclarée positive au covid-19 (moins d'un mètre sans masque pendant au moins 15 minutes) :
  - J'en informe ma hiérarchie et le référent Covid le plus tôt possible,
  - Je reste chez moi (en télétravail dans la mesure du possible)
  - Je me fais tester 7 jours après le contact et rends compte des résultats au référent Covid et à ma direction

## 10. Mesures organisationnelles

### Le télétravail

Le présentiel redevient la règle, mais le télétravail reste une solution en particulier pour les personnes « fragiles ». Le rôle du responsable est essentiel en termes de pilotage des équipes, gestion des absences, régulation de la charge de travail, soutien, gestion des situations de travail compliquées.

### A compter du 1<sup>er</sup> septembre 2020 :

Les mesures sanitaires mises en place au sein des établissements **permettent un retour des salariés sur les sites**. Les salariés souhaitant télé-travailler doivent effectuer la demande de télétravail sur Figgo (comme avant : FIGGO> demande d'absence > sélectionner le type d'absence TELETRAVAIL)

### Activité partielle

Les personnes à risques de formes graves de COVID-19 présentant des pathologies particulièrement lourdes listées dans le décret n°2020-1098 du 29 août 2020 (\*), ne pouvant pas télé-travailler, conserveront la faculté si le médecin traitant l'estime nécessaire, d'être placées en activité partielle :

(\*) Liste des pathologies :

- Etre atteint de cancer évolutif sous traitement (hors hormonothérapie) ;
- Etre atteint d'une immunodépression congénitale ou acquise :
  - médicamenteuse : chimiothérapie anticancéreuse, traitement immunosuppresseur, biothérapie et/ou corticothérapie à dose immunosuppressive ;
  - infection à VIH non contrôlée ou avec des CD4 < 200/mm<sup>3</sup> ;
  - consécutive à une greffe d'organe solide ou de cellules souches hématopoïétiques ;
  - liée à une hémopathie maligne en cours de traitement ;
- Etre âgé de 65 ans ou plus et avoir un diabète associé à une obésité ou des complications micro ou macro vasculaires ;
- Etre dialysé ou présenter une insuffisance rénale chronique sévère.

## 11. Mesures mises en place sur nos sites (procédures et aménagements des locaux)

### Rappel des gestes barrières

#### Les gestes barrières à adopter



Lavez-vous très  
**régulièrement** les mains



Utilisez un mouchoir à  
usage **unique** et jetez-le

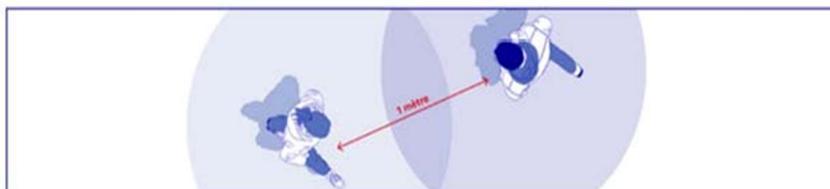


Toussez ou éternuez  
dans **vosre coude** ou  
dans **un mouchoir**



Saluez sans se serrer la  
main, évitez les  
embrassades

#### La distance sociale préconisée



## Consignes générales

A l'arrivée sur nos sites, il est obligatoire de porter le masque et de se laver les mains, avant de s'installer à son poste de travail.

Le lavage des mains est obligatoire avant et après l'utilisation de tous les outils communs (photocopieurs principalement, ...)

Les déplacements doivent être limités dans le bâtiment autant que possible et les consignes de circulation mises en place devront être respectées.

**Les règles de « distanciation physique » (distance d'1 mètre entre chaque individu) devront être appliquées dans l'ensemble des locaux (bureaux, salle de réunion, toilettes, circulations, parkings, et espaces extérieurs...).**

Chaque salarié devra nettoyer le poste de travail qu'il aura occupé avant de quitter les lieux avec le produit désinfectant mis à sa disposition (clavier, souris, dessus de bureau...), spécifiquement dans le cas où le bureau aura été partagé dans la journée.

Dans les circulations, les portes seront laissées ouvertes autant que possible au regard des règles de sécurité, afin de limiter le contact avec les poignées.

Les espaces de travail doivent être aérés régulièrement (environ 15 minutes toutes les 3 heures) : bureaux, salles de cours, salle de réunions,...

## Port du masque

**Le port du masque est obligatoire dans tous les espaces de travail « clos et partagés »** (salle de réunion, salle de cours, bureaux partagés, open-space, couloirs, ateliers, vestiaires, ascenseurs...). **Il est associé au respect d'une distance physique d'au moins 1 mètre entre les personnes**, de l'hygiène des mains, des gestes barrières, ainsi que du nettoyage, de la ventilation, de l'aération des locaux et de la gestion des flux de personnes.

**Sur les sites de l'OiEau en extérieur, le port du masque est également obligatoire dès que la distanciation physique d'1 mètre entre chaque personne ne peut pas être respectée.**

**Pour les salariés présentant un risque de développer une forme grave du covid-19, il doit obligatoirement porter un masque « chirurgical » et non « grand public ».**

Des masques ont été distribués à tous les salariés présents sur site. La distribution des masques s'est effectuée comme suit :

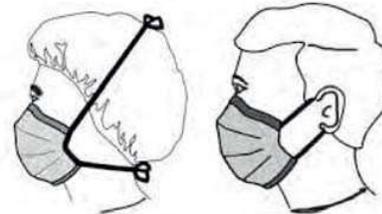
- Pour les salariés : 5 masques lavables sont offerts à tous les salariés lors de leur retour sur site, par l'assistante d'accueil. L'entretien et le lavage de ces masques sont à la charge de chaque salarié. Cf. annexe 13. Des masques jetables seront distribués à l'accueil de chaque site pour la semaine de travail (1 masque par demi-journée).
- Pour les stagiaires : le stagiaire doit venir en formation avec le nombre de masques suffisants pour toute la durée de sa formation (l'information sera transmise aux stagiaires via la convocation). Pour

les stagiaires n'ayant pas de masque, il leur en sera remis, par l'assistante d'accueil.

- Pour les visiteurs, qui n'en auraient pas à leur arrivée, il leur en sera remis un, par l'assistante d'accueil.

## Fiche conseil : Port du masque chirurgical

1. Dans le bon sens (les plis vers le bas)
2. Couvrir le nez, le menton et la bouche
3. Ajuster la barette sur le nez
4. Jamais en collier
5. Jamais touché, ni repositionné
6. Port 3, 4 heures
7. Jeté si souillé, mouillé, touché
8. Solution hydro-alcoolique avant et après



### Port des visières

Les visières ne sont pas une alternative au port du masque. Néanmoins, elles sont un moyen supplémentaire de protection du visage et des yeux face aux virus transmis par les gouttelettes en complément du masque. La visière doit être nettoyée avec un produit actif sur le virus SARS-CoV-2 (produits mis à votre disposition) plusieurs fois par jour et notamment après chaque utilisation.

### Mise à disposition de solutions hydro alcooliques

Des solutions ou gels hydro alcooliques sont mis à disposition à différents points stratégiques dans les bâtiments (accueil, à proximité des zones de contacts (photocopieuses, salles de cours, ...).

Des savons et des essuie-mains papier sont à disposition dans tous les sanitaires. Un affichage relatif au lavage des mains a été mis en place dans les sanitaires. Cf. Annexe 4.

### Réunions, rassemblements

Pour tout rassemblement de personnes (cours, réunions...) dans les locaux, se rapprocher des assistantes de l'accueil qui vous indiqueront la salle à utiliser en fonction du nombre de personnes. Afin de répondre aux nouvelles consignes de distanciation, les salles pourront être réaménagées en fonction du nombre de personnes présentes. Les réunions peuvent aussi être organisées à distance (via Adobe Connect, Meet OIEau, Skype), même sur les sites.

Les espaces de pauses et les cuisines sont ouverts uniquement pour l'utilisation des réfrigérateurs, et des micro-ondes, les collaborateurs présents devront prendre leurs dispositions. Les fontaines à eau sont hors service (remplacées par des bouteilles d'eau).

### Poste d'accueil / Réception courrier et colis

Des séparations physiques (vitres plexiglass) ont été mises en place aux accueils de Limoges et La

Souterraine. Des marquages au sol ont été réalisés pour signaler la [distanciation d'1 mètre à respecter entre chaque visiteur](#).

Une procédure concernant le dépôt et l'enlèvement du courrier et des colis a été rédigée et transmise aux personnes en charge de ces tâches sur l'ensemble de nos sites. Cf. [Annexe 5](#).

### **Distribution du courrier en interne**

Le scan est privilégié pour la transmission de documents. Quand cela n'est pas possible, le lavage des mains doit être pratiqué [avant et après la dépose des documents](#).

### **Salle de repos**

Pour les sites disposant de salles de repos, les fauteuils ont été supprimés, afin d'éviter tout rassemblement.

### **Salle de cours**

Le nombre de stagiaires et les salles de cours ont été adaptés pour respecter la règle de distanciation de 1 mètre entre 2 personnes. [Le port du masque est obligatoire dans les salles de cours](#).

### **Les bureaux**

Des plexiglas ont été installés, dans les bureaux en configuration face à face. [Le port du masque est obligatoire dans les bureaux partagés. Pour les bureaux à une personne, les salariés n'ont pas à porter le masque, dès lors qu'ils sont seuls dans le bureau.](#)

Les bureaux doivent être aérés régulièrement (environ 15 minutes/3 heures).

[Eviter le partage des outils entre personnes \(claviers, souris, stylos...\)](#)

### **Sanitaires**

Les consignes affichées dans les sanitaires doivent être respectées. Les essuie-mains tissus ont été remplacés par des essuie-mains papier. Des files d'attente ont été tracées au sol, à l'entrée des sanitaires.

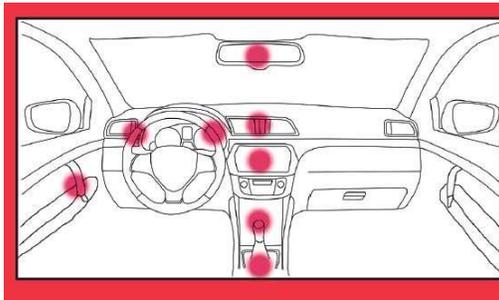
### **Déplacements**

Tous les déplacements, liés à l'activité professionnelle, doivent faire l'objet d'un ordre de mission validé par le responsable hiérarchique. La décision sera prise en concertation avec le missionnaire et la direction, notamment en fonction des conditions sanitaires offertes pour la mission concernée. L'existence d'une quatorzaine à l'aller ou au retour de la mission exclue cette destination de déplacement.

[Le prêt des valises à l'OiEau doit être fait dans le respect des consignes sanitaires. Ne pas redonner la valise dans les 48h à un autre salarié et désinfecter les points de contacts avant l'attribution et à la restitution.](#)

### Moyens de transport :

- Si vous devez utiliser un véhicule de l'OiEau un « kit de nettoyage » sera mis à votre disposition en même temps que la remise des clés, afin de nettoyer le véhicule, avant et après chaque utilisation.
- La présence de plusieurs salariés dans un véhicule est possible, à la condition du port du masque pour chacun et l'hygiène des mains. (pour le transport des personnes extérieures, prévoir un stock de masques supplémentaires)
- Pour les déplacements en « zone rouge » en France, privilégier quand cela est possible, les transports individuels (voitures et taxis).



Les véhicules, et notamment les surfaces les plus exposées (surfaces indiquées sur le visuel ci-contre) doivent être désinfectées après chaque location, avec du gel hydroalcolique ou un désinfectant certifié NF-14476 compatible avec les intérieurs des véhicules.

- L'utilisation des transports en commun (train, avion ou transport de proximité) sera analysée en fonction des conditions offertes par la compagnie de transport.

---

### **Laboratoire et services techniques – site de La Souterraine**

**Le port du masque est obligatoire dans l'enceinte du laboratoire et des ateliers du service technique.**

**La visière est également obligatoire, en cas de projections possibles.**

Il est rappelé qu'il est obligatoire de porter ses EPI en fonction des risques rencontrés (se reporter aux pictogrammes et aux consignes de sécurité pour le laboratoire et aux fiches de sécurité aux postes de travail également).

Il est indispensable de respecter les règles suivantes de distanciation dans les laboratoires et espaces techniques :

- organiser la rotation des postes dans les laboratoires et services techniques avec des horaires aménagés pour limiter les présences simultanées ;
- procéder au nettoyage et à la désinfection des postes de travail partagés type paillasse, poignées d'équipements, boutons et équipements informatiques partagés (claviers, souris) à l'aide de moyens adaptés mis à disposition (selon consignes). Tout matériel ou équipement sous la responsabilité du laboratoire ou des services techniques, doit être restitué après utilisation dans des sacs étanches en ayant été préalablement décontaminé. Les seaux, les bottes et cuissardes doivent être nettoyés à l'extérieur.

### Récupération du matériel au laboratoire :

La desserte par les portes coulissantes est remise en service (obligatoire) ; sur la porte une étiquette sera mise en place avec les initiales du demandeur et la référence de l'action. La procédure reste la même pour les déplacements avec enlèvement en dehors des heures d'ouverture du laboratoire (mis à disposition dans l'ancien atelier ou déposés pour les retours).

### Retours du matériel au laboratoire :

Personne ne rentre dans le laboratoire. Les retours se feront également par les portes coulissantes sur rendez-vous. Les matériels souillés doivent être au maximum nettoyés et placés dans un sac poubelle fermé (afin d'assurer la ségrégation propre/sale). Les portes coulissantes seront donc désormais ouvertes de 8H00 à 12H00 et de 13H30 à 17H30 du lundi au jeudi et de 8H00 à 12H00 et de 13H30 à 16H30 le vendredi.

Des sprays désinfectants seront mis à disposition, si besoin (le spécifier au laboratoire).

Les oublis de dernière minute devront être demandés par mail et récupérés par les portes coulissantes la demi - journée suivante.

### **Vestiaires et douches**

L'utilisation des vestiaires (espace confiné de petit volume) doit être limitée afin de respecter les règles de distanciation physique d'au moins **1 mètre entre chaque personne**. Pour les formations, il sera demandé aux stagiaires de venir, autant que possible, en tenue afin d'éviter l'utilisation des vestiaires.

Le lavage des mains à l'eau et au savon ou au gel hydro alcoolique doit être fait avant et après utilisation du vestiaire.

L'utilisation des douches sur les sites de La Souterraine, Limoges et Sophia sera interdite mais elles ne seront pas fermées à clés.

### **Nettoyage des locaux**

Tous les prestataires de ménage ont été reçus afin de valider ensemble leur protocole de nettoyage, les produits utilisés et le plan de prévention Cf. Annexe 6.

### **Accueil des visiteurs**

Ils doivent respecter les consignes affichées à l'entrée du bâtiment et à l'intérieur des locaux (affichages et/ou marquages au sol).

Le port du masque et le lavage des mains à l'entrée du bâtiment sont obligatoires. Les règles de distanciation doivent être respectées.

### **Entreprises extérieures : révision des plans de prévention**

Les plans annuels de prévention ont été revus et des consignes ont été données pour ceux qui seront établis durant cette période de crise sanitaire. Il conviendra d'accompagner les prestataires des entreprises à leur arrivée sur site pour s'assurer du respect des consignes.

Cf. Annexe 7

### **Sauveteur Secouriste du Travail et COVID-19**

L'obligation qui incombe à l'employeur de préserver la santé et la sécurité de ses salariés inclut celle des secouristes qui seraient amenés à intervenir en vue de prodiguer les premiers soins à un collègue blessé ou malade. La pandémie de COVID-19 implique certains ajustements dans la conduite à tenir face à un arrêt cardiorespiratoire, décrit dans l'annexe 8 – fiche pratique COVID-19 Préserver la santé et la sécurité des secouristes.

### **Demande d'intervention auprès du service informatique**

Une procédure a été mise en place pour toute demande d'intervention auprès du service informatique. Elle est à appliquer jusqu'à nouvel ordre.

Cf. Annexe 10.

## **12. Reprise du travail d'un collègue ayant eu le COVID19**

Les salariés ayant développés les symptômes du Covid19 reprennent le travail en fonction des prescriptions de leur médecin traitant ou de la médecine du travail.

### 13. Mesures mises en place pour l'organisation des formations

<b>Accueil des stagiaires et gestion des flux à l'arrivée sur nos centres</b>	<p>Des affichages relatifs aux consignes à suivre ont été installés à l'entrée de nos centres et aux points stratégiques des bâtiments.</p> <p>Les assistantes à l'accueil auront un rôle d'information et de sensibilisation en direction de toute personne entrant dans le bâtiment.</p> <p>Des marquages au sol (extérieur et intérieur) ont été réalisés, pour respecter les règles de distanciation et gérer la file d'attente.</p> <p>Les postes d'accueil ont été aménagés (banques reculées et habillées de plaques de plexiglass).</p> <p>Des bornes de gel hydro-alcooliques ont été installées aux accueils des bâtiments.</p> <p>Les stagiaires seront dirigés vers leur salle de cours, dès leur arrivée.</p> <p>Les formateurs devront être dans leur salle pour accueillir les stagiaires et leur présenter les consignes sanitaires à respecter tout-au-long de la formation.</p> <p><u>Chaque stagiaire recevra à son arrivée à l'accueil du site :</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>. un plan de circulation avec les indications des entrées, sorties, sanitaires et lieux de pauses,</li><li>. la liste des moyens de restauration rapide disponibles à proximité du centre de formation avec un plan de situation (centre-ville de Limoges)</li></ul>
<b>Port du masque pour les formateurs et les stagiaires</b>	<p><b>Le port du masque est obligatoire même lorsque les règles de distanciation physique sont respectées (distance d'1 mètre entre chaque individu) dans tous les espaces clos et partagés.</b></p> <p>Le stagiaire doit venir en formation avec le nombre de masques suffisants pour toute la durée de sa formation (l'information sera transmise aux stagiaires via la convocation). Pour les stagiaires n'ayant pas de masque, il leur en sera remis, par l'assistante d'accueil.</p> <p>Pour les formations en extérieur, le port du masque est aussi obligatoire en cas de regroupement ou d'incapacité de respecter la distance d'1 mètre entre personnes.</p>

<b>Organisation des pauses</b>	<p>Les horaires des pauses seront adaptés entre les différents cours, pour les salles ayant des sorties ou des accès aux toilettes en commun. L'assistante de l'accueil transmettra pour la semaine, les horaires de pauses aux formateurs concernés avec le plan de circulation. Les pauses seront prises dans la salle de cours ou à l'extérieur, à proximité immédiate de la salle de cours. Les espaces de pauses ont été fermés, pour éviter les rassemblements.</p> <p>La salle de cours devra être ventilée, plusieurs fois par jour (aux différentes pauses de la journée : environ 15 minutes toutes les 3 heures).</p>
<b>Cafés, pots de fin de stage</b>	<p>Le café sera proposé dans les conditions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- il sera servi par une seule et même personne (le formateur ou une assistante)</li> <li>- sur un plateau,</li> <li>- dans le respect des règles d'hygiène (port du masque, lavage des mains et/ou port de gants).</li> </ul> <p>Le pot de fin de stage n'est autorisé <u>qu'avec des boissons, servi par une seule et même personne</u> (le formateur ou une assistante)</p>
<b>Mesures mises en place dans les salles de cours</b>	<p>Seront mis à disposition dans chaque salle de cours :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. du gel hydro alcoolique : lavage des mains obligatoire <u>en rentrant et sortant de la salle,</u></li> <li>. des lingettes désinfectantes ou du spray désinfectant avec essuie tout,</li> <li>. une boîte de gants (à la demande du formateur, selon ses besoins)</li> <li>. un stock de bouteilles d'eau. Le stagiaire partira le soir avec sa bouteille ou la jettera dans la poubelle au niveau des sorties du bâtiment,</li> </ul> <p>A chaque changement d'intervenant, le bureau « formateur » devra être désinfecté, <u>en arrivant et en partant.</u></p>
<b>Déjeuner des stagiaires</b>	<p>Sur le site de Limoges, il sera proposé aux stagiaires de se restaurer dans un restaurant self là où ils peuvent décider d'eux-mêmes où s'asseoir. De plus, l'OIEau fournira une liste de restaurants rapides et supermarchés à proximité du centre de Limoges avec un plan de situation ;</p> <p>Sur le site de La Souterraine, une réservation par groupe de formation sera proposée dans les restaurants à proximité du centre de formation.</p> <p>Chaque participant, en informant l'accueil ou le responsable de formation, pourra librement choisir une autre modalité de restauration.</p>

<b>Réalisation des travaux pratiques</b>	<p><b>Chaque responsable de stage devra évaluer les conditions de faisabilité de ses travaux pratiques.</b> S'ils sont réalisables, il devra lister les points à risques (proximité, croisement, EPI...) et identifier les mesures à mettre en place (EPI), pour une réalisation en toute sécurité, dans le respect des gestes barrières :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Lister les EPI renforcés nécessaires (masques, visières, désinfectant, lunettes, sur blouses, blouses OIEau, ...). Faire une demande au même titre que les autres EPI.</li> <li>. Adapter les méthodes pédagogiques, quand cela est possible, comme : vidéos des travaux pratiques, démonstration par le formateur, travaux pratiques en extérieur quand cela est possible, limitation de la durée des travaux pratiques pour passage à tour de rôle, réalisation des travaux pratiques avec plusieurs formateurs encadrants...</li> <li>. Tout matériel mis à la disposition des stagiaires devra être désinfecté <u>avant et après utilisation</u>. Si le formateur et les apprenants doivent manipuler de manière successive le même matériel, le lavage des mains ou l'utilisation de désinfectant est obligatoire.</li> <li>. Il sera demandé aux stagiaires, lors des convocations, de venir avec leurs propres EPI dont la liste sera précisée par formation.</li> </ul>
<b>Moyens pédagogiques ou matériels, mis à disposition des stagiaires (jeux pédagogiques, calechettes, quizz box, parapluies ...)</b>	<p>Chaque responsable de stage devra évaluer les conditions de faisabilité du déroulé de sa formation. Lors des convocations, il sera demandé aux stagiaires de venir avec leur propre matériel (exemple : calechettes...). Tout matériel mis à la disposition des stagiaires devra être désinfecté <u>avant et après utilisation</u>. Quand cela est possible, le stagiaire devra garder le même matériel toute la semaine (calechettes, quizz box...). La mise à disposition de film transparent pour envelopper le matériel peut aussi être une solution ; le film doit être jeté et remplacé après chaque usage.</p>
<b>Documentation remise aux participants</b>	<p>Deux possibilités :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. documentation mise en ligne, si possible,</li> <li>. ou documentation remise en classeur.</li> </ul> <p>Les classeurs devront être installés le vendredi soir dans les salles de cours. Le stagiaire devra partir chaque soir avec son classeur et le ramener le lendemain matin, afin de faciliter la désinfection des tables.</p>
<b>Gestion des déchets</b>	<p>Les masques devront être jetés dans les poubelles prévues à cet effet (en sortie des bâtiments).</p>
<b>Affichage dans les salles de cours</b>	<p>Affichage sur les poubelles pour la gestion déchets.</p> <p>Affichage des plans de circulation avec les indications des entrées, sorties, sanitaires et lieux de pauses, (Cf. Annexe 12)</p> <p>Rappel du lavage obligatoire des mains <u>en entrant et sortant de la salle</u>.</p>

<b>Aménagement des salles de cours (y compris salles de TP, laboratoire, ateliers...)</b>	<p>Afin de respecter les règles de distanciation physique d'au moins 1 mètre par rapport à toute autre personne :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. le nombre de personnes par session a été revu,</li> <li>. le nombre maximum de stagiaires a été calculé pour l'ensemble de nos salles de cours, en fonction des superficies selon les consignes gouvernementales,</li> <li>. les aménagements des salles de cours ont été faits afin de respecter une distance de sécurité de 1 mètre entre apprenants et avec le formateur.</li> <li>. les salles de cours devront être aérées régulièrement (environ 15 minutes toutes les 3 heures)</li> </ul>
<b>Gestion des documents logistiques (feuille de présence, fiche d'inscription, fiches d'évaluation)</b>	<p>La feuille de présence a été modifiée pour être remplacée par une feuille de présence individuelle. Elle restera sur la table du stagiaire durant toute la durée du stage et en fin de stage, le stagiaire la remettra dans une bannette prévue à cet effet. Elles seront ensuite récupérées en fin de formation, selon les consignes mises en place (quarantaine, lavage des mains) avec les fiches d'évaluation pour remise au service commercial.</p>
<b>Consignes transmises aux intervenants extérieurs</b>	<p>Le présent document sera transmis à chaque intervenant extérieur en même temps que leur convention. L'intervenant extérieur sera aussi accompagné à son arrivée pour s'assurer du respect des consignes. Il recevra à son arrivée sur site :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. un plan de circulation avec les indications des entrées, sorties, sanitaires et lieux de pauses,</li> <li>. et la quantité de masques nécessaires pour la semaine.</li> </ul>
<b>Déplacement avec les stagiaires</b>	<p>Si vous devez utiliser un véhicule de l'OiEau un « kit de nettoyage » sera mis à votre disposition en même temps que la remise des clés, afin de nettoyer le véhicule, avant et après chaque utilisation.</p> <p>La présence de plusieurs personnes dans un véhicule est possible, à la condition du port du masque par chacun (grand public ou chirurgical pour les personnes à risque de forme grave) et de l'hygiène des mains. La distanciation de 1 mètre entre chaque individu n'est pas obligatoire dans les véhicules.</p>
<b>Protocole sanitaire de la structure accueillante, pour les formations se déroulant hors de nos locaux</b>	<p>Pour toutes formations se déroulant hors des locaux de l'OiEau, l'assistante en charge du dossier fera la demande pour obtenir le protocole sanitaire mis en place par la structure accueillante concernée, en informer le formateur ou l'intervenant extérieur et le faire valider avant départ en mission. Il reviendra au formateur ou intervenant extérieur d'adapter les gestes barrières au lieu de formation. Les stagiaires devront être informés et sensibilisés avant le démarrage de la formation. (Cf. Annexe 11)</p> <p>Il reviendra au responsable de stage de décider si les conditions sanitaires sont réunies avant de partir en formation en accord avec son responsable.</p>
<b>Hébergement du formateur, pour les formations se déroulant hors de nos locaux</b>	<p>L'assistante en charge du dossier devra se rapprocher du commanditaire afin qu'il puisse lui conseiller des hôtels ouverts.</p>

<p><b>Formation et sensibilisation :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. du personnel d'accueil,</li> <li>. des formateurs et intervenants extérieurs</li> <li>. des stagiaires</li> </ul>	<p>Les personnels d'accueil, les formateurs / intervenants extérieurs auront une sensibilisation sur les consignes sanitaires, afin de maîtriser les nouvelles procédures / consignes à adopter.</p> <p>L'assistante d'accueil et le responsable de la formation feront un rappel des consignes à l'intervenant extérieur, à son arrivée sur le site.</p> <p>Le formateur fera un rappel des consignes à son groupe de stagiaires au démarrage du stage.</p>
<p><b>Utilisation des vestiaires pour les stagiaires</b></p>	<p>L'utilisation des vestiaires doit être limitée afin de respecter les règles de distanciation : une personne par vestiaire. Quand cela est possible, il faut demander aux stagiaires de venir en tenue afin d'éviter l'utilisation des vestiaires. <a href="#">Le lavage des mains à l'eau et au savon ou au gel hydro alcoolique doit être fait avant et après utilisation du vestiaire.</a></p>
<p><b>Formations à distance</b></p>	<p>Quand le contenu de la formation le permet et les moyens techniques sont réunis, la formation peut être proposée pour être réalisée à distance.</p>
<p><b>Mise à disposition des EPI « COVID19 »</b></p>	<p>Le responsable de stage devra faire passer à l'assistance d'accueil (par mail) ses besoins en EPI « COVID19 » (hors masques). Pour le CNFME, les demandes de visières doivent se faire via la FDR.</p>
<p><b>Gestion d'une personne symptomatique, lors d'une formation</b></p>	<p>Si une personne présente de la toux, fièvre, gêne respiratoire, perte du goût ou de l'odorat brutale (symptômes du Covid-19), il convient d'isoler la personne et d'informer l'assistance de l'accueil qui informera la Direction, le référent COVID ou le référent sécurité, afin que soit organisé sa prise en charge immédiatement, selon un protocole défini dans nos consignes générales de prévention vis-à-vis du COVID-19.</p>

## **ANNEXES**

<u>Annexe 1</u>	Consignes générales envoyées à l'ensemble des salariés de l'OIEau
<u>Annexe 2</u>	Annexe supprimée
<u>Annexe 3</u>	Annexe supprimée
<u>Annexe 4</u>	Lavage des mains
<u>Annexe 5</u>	Procédure de dépôt et d'enlèvement du courrier et colis Bonnes pratiques pour l'utilisation des gants
<u>Annexe 6</u>	Consignes de nettoyage fournies à nos prestataires
<u>Annexe 7</u>	Consignes pour les plans de prévention
<u>Annexe 8</u>	SST- COVID-19
<u>Annexe 9</u>	CNFME : consignes transmises aux intervenants extérieurs
<u>Annexe 10</u>	Consignes pour toute demande d'intervention auprès du service Informatique
<u>Annexe 11</u>	Consignes stages hors des sites de l'OIEau Consignes envoyées à nos clients avec les convocations
<u>Annexe 12</u>	Gestion des flux : sites de Limoges et La Souterraine
<u>Annexe 13</u>	Fiche technique masque lavable textile

## COVID-19

### CONSIGNES AU PERSONNEL AFIN DE LIMITER LES RISQUES DE CONTAMINATION - Site de Limoges – V. 07-09-2020

#### ORGANISATION GENERALE

- A votre arrivée, merci de vous laver les mains (ou application de gel), avant de vous installer à votre poste de travail. Le lavage des mains (ou application de gel) est obligatoire avant et après l'utilisation de tous les outils communs (photocopieurs principalement,...).
- Le port du masque est obligatoire en plus des règles de distanciation physique (distance de 1 mètre entre deux individus) dans tous les espaces clos et partagés.
- Les personnes occupant un bureau individuel sont dispensées du port du masque tant qu'elles travaillent seules.
- En extérieur, le port du masque est facultatif si la distanciation physique est respectée. Il est obligatoire dans le cas contraire (moins de 1 mètre entre deux personnes)
- A l'embauche et à la débauche, vous devez utiliser l'entrée de service la plus proche de votre bureau conformément aux plans de circulation. Privilégiez les cheminements extérieurs lorsque la météo le permet.
- Les règles de « distanciation physique » (distance de 1 m entre deux individus) devront être appliquées dans l'ensemble des locaux (bureaux, salle de réunion, toilettes, circulations,...).
- Les espaces de travail doivent être aérés régulièrement lorsqu'ils sont occupés (environ 15 minutes toutes les 3 heures) : bureaux, salles de cours, salle de réunions,...
- Nettoyez votre poste de travail (clavier et dessus de bureau) avant de quitter les lieux, avec les produits mis à votre disposition.
- Ne pas utiliser les fontaines à eau, mais les bouteilles d'eau mises à votre disposition.
- Pour tout rassemblement de personnes (cours, réunions...), merci de vous rapprocher des assistantes de l'accueil qui vous indiqueront la salle à utiliser en fonction du nombre de personnes.

#### POUBELLES ET DECHETS

- Ne jetez dans votre poubelle bleue que le papier et les matières recyclables non souillés.
- Les autres déchets (dont masques, mouchoirs et lingettes) doivent être jetés dans la poubelle destinée à l'incinération. Des poubelles ont été également installées en sortie de chaque bâtiment afin d'y jeter les masques.
- Vous devez respecter les consignes affichées dans les sanitaires lorsque vous les utilisez.

#### REPAS

- Les repas peuvent être pris en commun à l'intérieur ou à l'extérieur à condition de respecter scrupuleusement les règles de distanciation (au moins un 1 m entre les individus).
- Les fours micro-ondes et les réfrigérateurs peuvent être utilisés par le personnel. Les repas déposés dans les réfrigérateurs doivent être hermétiquement fermés dans un récipient. Les fours doivent être nettoyés après utilisation.

#### LIVRAISONS ET ENLEVEMENTS

- La dépose ou l'enlèvement d'une palette doit se faire à l'extérieur si le chauffeur ne porte pas de masque. Le livreur doit respecter les mesures sanitaires pour entrer dans le bâtiment.
- Le courrier et les petits colis doivent être déposés sur une table dans le sas d'entrée.

#### UTILISATION DES VEHICULES

- La présence de plusieurs salariés dans un véhicule est possible, à la condition du respect des règles d'hygiène des mains et du port du masque par chacun.
- Si vous déplacez ou utilisez un véhicule du parc OiEau ou ADA, un « kit de nettoyage » sera mis à votre disposition en même temps que la remise des clés, afin de nettoyer le véhicule, avant et après chaque utilisation.

**COVID-19**  
**CONSIGNES AU PERSONNEL AFIN DE LIMITER LES RISQUES DE CONTAMINATION**  
**Site de Sophia Antipolis - v. 7 09 2020**

### ORGANISATION GENERALE

- A votre arrivée, merci de vous laver les mains (ou application de gel), avant de vous installer à votre poste de travail. **Le lavage des mains est à privilégier sur l'application de gel.** Il est obligatoire avant et après l'utilisation de tous les outils communs (photocopieurs principalement,...).
- Le port du masque est obligatoire en plus des règles de distanciation physique (distance de 1 mètre entre deux individus) dans tous les espaces clos et partagés.
- Les personnes occupant un bureau individuel sont dispensées du port du masque tant qu'elles travaillent seules.
- **En extérieur**, le port du masque est facultatif si la distanciation physique est respectée. Il est obligatoire dans le cas contraire (moins de 1 mètre entre deux personnes)
- **Les règles de « distanciation physique »** (distance de 1 m entre deux individus) devront être appliquées dans l'ensemble des locaux (bureaux, salle de réunion, toilettes, circulations,...).
- **Les espaces de travail doivent être aérés** régulièrement lorsqu'ils sont occupés (environ 15 minutes toutes les 3 heures) : bureaux, salles de cours, salle de réunions,...

### POUBELLES ET DECHETS

Veillez à jeter vos déchets souillés (masques jetables, essuie-mains, mouchoirs et lingettes de nettoyage) immédiatement après usage dans les poubelles .

### TOILETTES ET SANITAIRES

- Vous devez respecter les consignes affichées dans les sanitaires lorsque vous les utilisez.
- Merci d'utiliser uniquement les essuie-mains en papier jetable.

### REPAS

- Les repas peuvent être pris en commun à l'intérieur ou à l'extérieur à condition de respecter scrupuleusement les règles de distanciation\_(au moins un 1 m entre les individus).
- Le four micro-ondes et le réfrigérateur peuvent être utilisés par le personnel. Les repas déposés dans le réfrigérateur doivent être hermétiquement fermés dans un récipient. Le four doit être nettoyé après utilisation.

### LIVRAISONS ET ENLEVEMENTS

- La réception du courrier professionnel se fait à nouveau sur Site. Consignes courrier modifiées (v020720)
- La dépose ou l'enlèvement d'une palette doit se faire à l'extérieur si le chauffeur ne porte pas de masque. Le livreur doit respecter les mesures sanitaires pour entrer dans le bâtiment.
- Le courrier et les petits colis doivent être déposés dans la salle photocopieuse.

### UTILISATION DES VEHICULES

- La présence de plusieurs salariés dans un véhicule est possible, à la condition du respect des règles d'hygiène des mains et du port du masque par chacun.
- Si vous déplacez ou utilisez un véhicule de location, un « kit de nettoyage » sera mis à votre disposition en même temps que la remise des clés, afin de nettoyer le véhicule, avant et après chaque utilisation.

## COVID-19

### **BONNES PRATIQUES AFIN DE LIMITER LES RISQUES DE CONTAMINATION – Site de La Souterraine - V. 07-09-2020**

#### **ORGANISATION GENERALE**

- A votre arrivée, merci de vous laver les mains (ou application de gel), avant de vous installer à votre poste de travail. Le lavage des mains (ou application de gel) est obligatoire avant et après l'utilisation de tous les outils communs (photocopieurs principalement,...).
- Le port du masque est obligatoire en plus des règles de distanciation physique (distance de 1 mètre entre deux individus) dans tous les espaces clos et partagés.
- Les personnes occupant un bureau individuel sont dispensées du port du masque tant qu'elles travaillent seules.
- En extérieur, le port du masque est facultatif si la distanciation physique est respectée. Il est obligatoire dans le cas contraire (moins de 1 mètre entre deux personnes)
- Les règles de « distanciation physique » (distance de 1 m entre deux individus) devront être appliquées dans l'ensemble des locaux (bureaux, salle de réunion, toilettes, circulations,...). Pas d'embrassade et ne pas se serrer la main.
- Merci de limiter vos déplacements dans le bâtiment, autant que possible et de suivre le plan de circulation (marche en avant).
- Les espaces de travail doivent être aérés régulièrement lorsqu'ils sont occupés (environ 15 minutes toutes les 3 heures) : bureaux, salles de cours, salle de réunions,...
- Nettoyez votre poste de travail (clavier et dessus de bureau) avant de quitter les lieux, avec les produits mis à votre disposition.
- Privilégier les bouteilles d'eau individuelles.
- Pour tout rassemblement de personnes (cours, réunions...), merci de vous rapprocher des assistantes de l'accueil qui vous indiqueront la salle à utiliser en fonction du nombre de personnes

#### **POUBELLES ET DECHETS**

- Ne jetez dans votre poubelle bleue que le papier et les matières recyclables non souillés.
- Les autres déchets (dont masques, mouchoirs et lingettes) doivent être jetés dans la poubelle destinée à l'incinération. Des poubelles ont été également installées en sortie de chaque bâtiment pour y jeter les masques.

#### **TOILETTES ET SANITAIRES**

- Vous devez respecter les consignes affichées dans les sanitaires lorsque vous les utilisez.
- Merci d'utiliser uniquement les essuie-mains en papier jetable.

#### **REPAS**

- Les repas peuvent être pris en commun à l'intérieur ou à l'extérieur à condition de respecter scrupuleusement les règles de distanciation (au moins un 1 m entre les individus).
- Les fours micro-ondes et les réfrigérateurs peuvent être utilisés par le personnel. Les repas déposés dans les réfrigérateurs doivent être hermétiquement fermés dans un récipient. Les fours doivent être nettoyés après utilisation.

#### **LIVRAISONS ET ENLEVEMENTS**

- La dépose ou l'enlèvement des colis doit se faire à l'atelier (espace dédié). Le livreur doit respecter les mesures sanitaires pour entrer dans le bâtiment. Les colis resteront entreposés 24 H avant d'être traités.
- Le courrier est déposé dans le bureau de Véronique dans une caisse prévue à cet effet. Il sera ouvert 24 h après son dépôt. (Les consignes d'ouverture du courrier seront transmises aux personnes concernées).

#### **UTILISATION DES VEHICULES**

- La présence de plusieurs salariés dans un véhicule est possible, à la condition du respect des règles d'hygiène des mains et du port du masque par chacun.
- Si vous déplacez ou utilisez un véhicule du parc OiEau ou ADA, un « kit de nettoyage » sera mis à votre disposition en même temps que la remise des clés, afin de nettoyer le véhicule, avant et après chaque utilisation.

## COVID-19

### CONSIGNES AU PERSONNEL AFIN DE LIMITER LES RISQUES DE CONTAMINATION – Site de Paris - v. 7 09 2020

#### ORGANISATION GENERALE

- A votre arrivée, merci de vous laver les mains (ou application de gel), avant de vous installer à votre poste de travail. Le lavage des mains (ou application de gel) est obligatoire avant et après l'utilisation de tous les outils communs (photocopieurs principalement...).
- Le port du masque est obligatoire en plus des règles de distanciation physique (distance de 1 mètre entre deux individus) dans tous les espaces clos et partagés.
- Les personnes occupant un bureau individuel sont dispensées du port du masque tant qu'elles travaillent seules.
- En extérieur, le port du masque est facultatif si la distanciation physique est respectée. Il est obligatoire dans le cas contraire (moins de 1 mètre entre deux personnes)
- Les règles de « distanciation physique » (distance de 1 m entre deux individus) devront être appliquées dans l'ensemble des locaux (bureaux, salle de réunion).
- Les espaces de travail doivent être aérés régulièrement lorsqu'ils sont occupés (environ 15 minutes toutes les 3 heures) : bureaux, salle de réunions.
- Utilisez les carafes ou des bouteilles d'eau individuelles (toujours afin de limiter les déplacements)
- En cas d'utilisation de la salle de réunion, le signaler à Blanca Carrasco ou Morgane Paillusson pour que les consignes de nettoyage soient adaptées en conséquence.

#### POUBELLES ET DECHETS

- Jetez dans votre poubelle de bureau que le papier et les matières recyclables non souillés.
- Les autres déchets (dont masques, mouchoirs et lingettes) doivent être jetés dans la poubelle de cuisine.

#### TOILETTES ET SANITAIRES

- Merci d'utiliser uniquement les essuie-mains en papier jetable.

#### REPAS

- Les repas peuvent être pris en commun à l'intérieur ou à l'extérieur à condition de respecter scrupuleusement les règles de distanciation (au moins un 1 m entre les individus).
- Le four micro-ondes et le réfrigérateur peuvent être utilisés par le Personnel. Les repas déposés dans les réfrigérateurs doivent être hermétiquement fermés dans un récipient. Le four micro-ondes doit être nettoyé après utilisation.

#### LIVRAISONS ET ENLEVEMENTS

- Autant que possible, veuillez faire livrer vos colis et DHL à votre adresse personnelle.  
Dans le cas où il serait nécessaire que cette livraison ait lieu sur site, merci de convenir avec l'expéditeur ou le transporteur du jour et de l'heure de livraison afin qu'un membre du personnel soit présent sur le site.

#### UTILISATION DES TRANSPORTS EN COMMUN ET VEHICULES

- Dans les transports en commun, veuillez à porter un masque et à respecter les mesures de distanciation sociale ainsi que les gestes barrières. Des aménagements horaires peuvent être discutés avec votre supérieur hiérarchique afin d'éviter les heures de pointe.
- La présence de plusieurs salariés dans un véhicule est possible, à la condition du respect des règles d'hygiène des mains et du port du masque par chacun.

**COVID-19**

# ALERTE CORONAVIRUS COMMENT SE LAVER LES MAINS ?



**30**  
secondes

Se laver les mains à l'eau et au savon pendant 30 secondes est la mesure d'hygiène la plus efficace pour prévenir la transmission de tous les virus.



Frottez-vous les mains,  
paume contre paume



Lavez le dos des mains



Lavez entre les doigts



Frottez le dessus des doigts



Lavez les pouces



Lavez aussi le bout des doigts  
et les ongles



Séchez-vous les mains avec une  
serviette propre ou à l'air libre

Si vous n'avez pas d'eau et de savon, faites la même chose avec du gel hydro alcoolique.



**GOVERNEMENT.FR/INFO-CORONAVIRUS**  
(INFORMATION IN FRENCH)



**0 800 130 000**  
(toll-free)

## COVID-19

### **CONSIGNES POUR LE DEPOT ET L'ENLEVEMENT DU COURRIER ET DES COLIS – V. 11 05 2020**

#### **Réception et ouverture du courrier**

Le facteur doit respecter les mesures sanitaires pour entrer dans le bâtiment.

Le courrier doit être déposé dans une caisse sur une table spécifique, placée près de la porte d'accueil.

Le courrier reste entreposé 24h avant d'être traité, dans un espace dédié avec une étiquette "COURRIER EN QUARANTAINE - NE PAS TOUCHER".

L'ouverture du courrier doit être faite avec des gants jetables, en respectant les règles d'utilisation.

Le courrier est ensuite ouvert avec un coupe-papier qui sera désinfecté après utilisation avec une lingette désinfectante.

#### **Dépose et enlèvement des colis**

Le livreur doit respecter les mesures sanitaires pour entrer dans le bâtiment.

Les colis restent entreposés 24H avant d'être traités, avec une étiquette "COLIS ET PALETTES EN QUARANTAINE - NE PAS TOUCHER".

Pour le CNFME, le dépôt ou l'enlèvement se fait :

- dans le hall technique, dans la zone dédiée,
- ou pour les petits colis, dans la zone dédiée près de l'accueil.

Pour le bâtiment CNIDE, le dépôt se fait :

- dans le local bibliothèque, dans la zone dédiée,
- ou pour les petits colis, dans la zone dédiée, près de l'accueil.

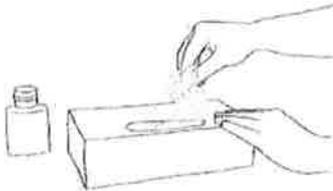
L'enlèvement du courrier et colis se fait au CNFME.

Pour le site de La Souterraine, la dépose ou l'enlèvement des colis se fait à l'atelier, dans la zone dédiée.

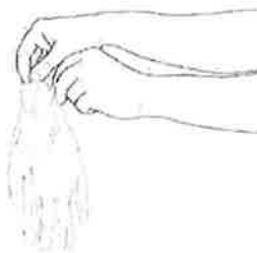
Technique d'enfilage et de retrait des gants de soins non stériles

Laver vous les mains selon la procédure de lavage des mains (si pas possible, utiliser du gel hydro-alcoolique)

I. COMMENT ENFILER LES GANTS



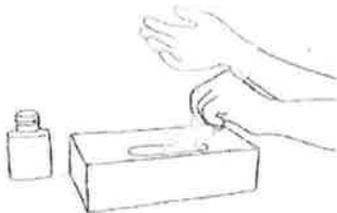
1. Prélever un gant de son emballage d'origine.



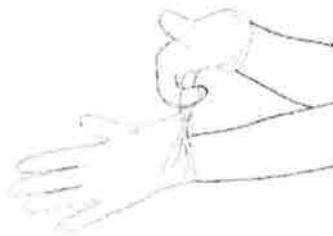
2. Ne toucher qu'une surface limitée du gant correspondant au poignet (bord supérieur du gant).



3. Enfiler le premier gant.



4. Prélever un second gant avec la main non gantée et ne toucher qu'une surface limitée du second gant, correspondant au poignet.

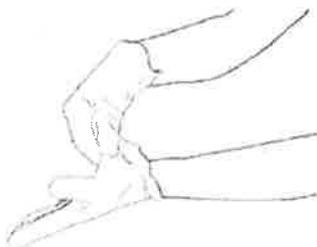


5. Afin de ne pas toucher la peau de l'avant-bras avec la main gantée, retourner la surface externe du gant à enfiler sur les doigts repliés de la main gantée, permettant ainsi d'enfiler le gant sur la seconde main.

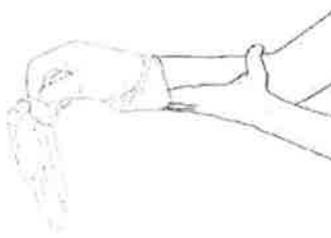


6. Une fois les gants enfilés, les mains ne touchent rien d'autre que ce qui est défini par les indications et les conditions d'usage des gants.

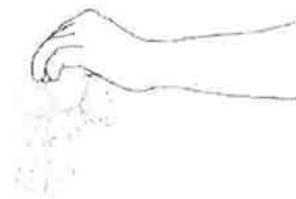
II. COMMENT RETIRER LES GANTS



1. Pincer un gant au niveau du poignet afin de le retirer sans toucher la peau de l'avant-bras, en le retournant sur la main, de façon à ce que la surface interne se retrouve à l'extérieur.



2. Tenir le gant retiré dans la main gantée et glisser les doigts de la main dégantée entre le gant et le poignet de l'autre main. Retourner le gant depuis l'intérieur sur la main de façon à ce que la surface interne se retrouve à l'extérieur, tout en enveloppant le gant déjà retiré.



3. Jeter les gants usagés.

4. Laver vous les mains selon la procédure de lavage des mains (si pas possible, utiliser du gel hydro-alcoolique)

## Consignes de nettoyage pour les locaux et le matériel

**Prévoir une désinfection complète des locaux entre le 11 et le 18 mai 2020** avec utilisation d'un produit répondant à la norme virucide (NF EN 14476 vis-à-vis du Coronavirus).

### Consignes pour le nettoyage quotidien, après la désinfection complète du bâtiment.

- A votre arrivée, merci de vous laver les mains au savon, avant de commencer votre travail.
- Le port du masque est obligatoire dans nos locaux, de votre arrivée à votre départ.
- EPI : port d'une blouse, d'un masque et de gants.
- Durée et horaires de travail inchangés.
- Nettoyer une fois par semaine, le chariot de ménage. Le stocker dans un endroit isolé.
  
- Pour le prestataire du CNFME Limoges : ne plus préparer le café, jusqu'à nouvel ordre.
- Nettoyage des sols.
- Nettoyage et désinfection des surfaces en contact avec les mains : poignées de portes, rampes escaliers, claviers de copieurs, interrupteurs, robinets, chasses d'eau, télécommandes, photocopieuses ...
- Toilettes : chasses d'eau, lunettes, robinets...
- Aération de chaque pièce 15 minutes/jour.
- Pas de nettoyage des salles de cours jusqu'à nouvel ordre, sauf si instruction contraire. Dans ce cas, les consignes vous seront transmises.
- Obligation d'utiliser des produits conformes aux règles gouvernementales concernant la destruction du coronavirus : produits désinfectants virucides EN 14476 vis-à-vis du coronavirus.  
**Merci de nous transmettre les fiches de données sécurité et les fiches technique de vos produits. Ces fiches doivent se trouver sur nos sites, dans votre local dédié.**
- Si utilisation d'un aspirateur est nécessaire, équiper l'appareil d'un filtre HEPA.
- Dans les toilettes, nous n'utiliserons plus les serviettes déroulantes. Des essuie-mains en papier jetable seront mis à disposition des usagers.
- Les salariés seront en charge de nettoyer leur poste de travail (ordinateur, plateau de bureau, téléphone, écran, chaise, souris...), avant de quitter le bureau : ne pas assurer ce nettoyage.
- Les salariés devront aussi fermer leur propre sac poubelle. Si une poubelle n'a pas été fermée ne pas la collecter. Merci d'ajouter un sac poubelle neuf chaque jour.

**Si les locaux ont été occupés par une personne malade du COVID-19, vous en serez informé. Il faudra appliquer la procédure suivante qui inclut un nettoyage puis une désinfection :**

- La zone sera identifiée et balisée. Attendre au minimum 3 heures avant de procéder au nettoyage.
- Ne pas employer d'aspirateur.
- EPI : combinaison jetable ou blouse, gants jetables ou gants de ménage et masque.
- Prévoyez un protocole de nettoyage essuyage humide avec lavette jetable à usage unique imprégnée de solution désinfectante virucide selon EN14476 vis-à-vis du coronavirus, de toutes les surfaces des objets meublants, les points de contact, tels qu'ordinateur, écran, clavier, souris, imprimante, poignées de porte, de fenêtre, porte, télécommande de climatisation, plan de travail, tiroirs, portes d'armoires, parois verticales, siège, porte-manteau...
- Éliminer les déchets dans un sac à ordures ménagères que vous fermerez avant évacuation.

## **PROCEDURE UTILISATION**

**Produit : SUMA BAC D10**

### **« Désinfection des sols »**

- Mettre des gants « type MAPA »
- Prendre 100 ml de SUMA BAC D10 (trait rouge du pot)
- Mettre dans le seau
- Compléter avec 10 litres d'eau chaude
- Laver le sol avec une serpillière imprégnée de ce mélange
- Laisser agir.

**Sujet :** REVUE DES PLANS DE PREVENTION - MESURES DE PREVENTION FACE AU RISQUE COVID19

**De :** FERRE Ghislaine <g.ferre@oieau.fr>

**Date :** 06/05/2020 à 00:18

**Pour :** oieau <oieau@oieau.fr>

Bonjour,

Revue des plans de prévention pour intégrer les risques et les mesures de prévention, liés au COVID19

Nous avons sur chacun de nos sites rédigés des plans de prévention annuels pour des entreprises extérieures, telles que le prestataire de ménage, l'entreprise qui vient faire les contrôles électriques, l'entretien des climatisations ou des espaces verts... Concernant ces plans de prévention annuels (qui sont faits une fois/an pour l'ensemble des prestations de l'année), il faudra à la prochaine visite de ces entreprises, revoir le plan de prévention annuel, pour rajouter le risque **COVID 19 ET le faire valider par le prestataire.**

IL y a une case (en bas de la page 3/7 du plan de prévention) mentionnant: "Autres risques": il faut la cocher, indiquer "covid-19" et lister les mesures de prévention à prendre :

- Port du masque à l'intérieur des locaux
- Se laver les mains après être entré dans les locaux
- Se laver les mains avant et après être allé aux toilettes afin de limiter les risques de contamination par le contact avec les poignes de portes et autres objets touchés
- Désinfecter le ou les poste(s) de travail utilisé(s) à l'aide des lingettes mises à disposition avant de quitter les lieux
- Se conformer aux instructions affichées dans les locaux concernant le covid-19
- Bien sûr ces consignes sont à adapter à la prestation (espaces verts ou travaux en intérieur, ne demandent pas les mêmes mesures).

Pour les nouveaux plans de prévention à rédiger, faire idem, ne pas omettre de compléter la case : autres risques.

Merci de transmettre l'original du plan de prévention à Xavier, qui les centralise tous. (Cf. procédure )

Laurent ou moi-même restons à votre disposition, si besoin

**COVID19****Préserver la santé et la sécurité des secouristes**

L'obligation qui incombe à l'employeur de préserver la santé et la sécurité de ses salariés inclut celle des secouristes qui seraient amenés à intervenir en vue de prodiguer les premiers soins à un collègue blessé ou malade.

**Quelles mesures de prévention à mettre en œuvre ?****Employeur :**

Dans le contexte actuel de pandémie, les mesures de prévention consistent à limiter, si possible, les contacts entre la victime et le secouriste et à renforcer les mesures d'hygiène et les gestes barrières. En complément, des équipements de protection et d'hygiène seront mis à disposition des secouristes (gants à usage unique, gel hydroalcoolique et, si l'entreprise en dispose, masques de protection). **L'employeur doit s'assurer que les SST ont été formés à leur utilisation.**

**Sauveteur Secouriste du Travail :**

- 
- Face à une **victime inconsciente**, le sauveteur secouriste du travail recherche des signes de respiration en regardant si le ventre et/ou la poitrine de la personne se soulèvent. Il ne place pas sa joue et son oreille près de la bouche et du nez de la victime.
- 
- Face à un **adulte en arrêt cardiorespiratoire**, le sauveteur secouriste du travail pratique uniquement les compressions thoraciques. Il n'effectue pas de bouche-à-bouche. L'alerte et l'utilisation du défibrillateur automatisé externe restent inchangées.
- 
- Face à un **enfant ou un nourrisson en arrêt cardiorespiratoire**, le sauveteur secouriste du travail pratique les compressions thoraciques et le bouche-à-bouche. L'alerte et l'utilisation du défibrillateur automatisé externe restent inchangées.

**Autres mesures :**

- 
- **Les gestes de secours ne devront pas être retardés par la mise en place des gants et du masque.**
  - Si la victime est prise en charge dans une pièce faisant office d'infirmierie : désinfection des surfaces (tables, chaises, poignées de porte...) à l'aide d'une solution hydroalcoolique ou de lingettes désinfectantes virucides prévues à cet effet et aération des locaux.



**DANS TOUS LES CAS, LE SST ET LES TÉMOINS DEVRONT VEILLER À BIEN SE LAVER LES MAINS APRÈS L'INTERVENTION ET APRÈS LE RETRAIT DES GANTS.**





## Prise en charge d'un salarié présentant les symptômes du Covid 19 sur son lieu de travail

**Si un salarié présente les symptômes d'une éventuelle contamination (fièvre, toux, essoufflement...), la conduite à tenir dépendra de son état et de la gravité des symptômes :**



- Le salarié a du mal à respirer ou fait un malaise : l'employeur doit alerter les secours (**le 15**), conformément aux préconisations ministérielles,
- Le salarié ne présente pas de signes de gravité apparent (pas de malaise et pas d'essoufflement notamment), il prend contact avec son **médecin traitant**,  
Dans l'attente, l'employeur lui fournit un masque si l'entreprise en dispose et **l'isole des autres**.

**Dans ce contexte particulier et afin d'éviter toute contamination avec d'autres personnes extérieures :**



- Le salarié est en mesure de regagner son domicile seul : L'employeur en concertation avec lui, l'autorise à rentrer avec son véhicule personnel s'il en a un.
- Le salarié ne peut rentrer seul : Il pourra être envisagé de solliciter l'un de ses proches, qui pourrait venir le chercher avec son propre véhicule ou l'accompagner, lors du trajet de retour à domicile, le cas échéant en faisant appel à un taxi. Il s'agit, dans la mesure du possible, d'éviter les transports en commun et éviter d'encombrer les services d'urgence.
- **Rappel** : Le décret n° 2020-293 du 23 mars 2020 concernant le transport public particulier de personnes précise : l'interdiction pour les passagers de s'asseoir à côté du conducteur, l'aération obligatoire et permanente du véhicule, l'obligation pour les passagers d'emporter leurs déchets, l'obligation pour le conducteur de désinfecter le véhicule au moins une fois par jour.

**Vous aider à mettre en œuvre et à respecter les mesures préconisées par le gouvernement :**

- [Affiche : Les gestes barrières](#)
- [Affiche : Quel comportement adopter ?](#)
- [Fiche : Obligations de l'employeur](#)

### En savoir plus...

- INRS : [Obligations des employeurs et des salariés en période de pandémie](#)
- AIST87 : [Désinfection des surfaces](#)
- AIST87 : [COVID19 – Masques et activités professionnelles](#)
- Ministère du travail : [Quelles mesures l'employeur doit-il prendre pour protéger la santé de ses salariés](#)

**Consignes générales de prévention des établissements de l'OIEau,  
vis-à-vis du risque COVID-19 - Mesures mises en place pour l'organisation  
des formations – V 07 09 2020**

**I - Rappel des gestes barrières**

**Les gestes barrières à adopter**



Lavez-vous très  
**régulièrement** les mains



Utilisez un mouchoir à  
usage **unique** et jetez-le

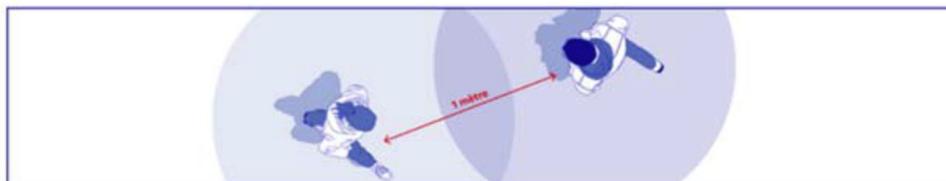


Toussez ou éternuez  
dans **votre coude** ou  
dans un **mouchoir**



Saluez sans se serrer la  
main, évitez les  
embrassades

**La distance sociale préconisée**



**II - Mesures mises en place pour l'organisation des formations**

<p><b>Accueil des stagiaires et gestion des flux à l'arrivée sur nos centres</b></p>	<p>Des affichages relatifs aux consignes à suivre ont été installés à l'entrée de nos centres et aux points stratégiques des bâtiments.</p> <p>Les assistantes à l'accueil auront un rôle d'information et de sensibilisation en direction de toute personne entrant dans le bâtiment.</p> <p>Des marquages au sol (extérieur et intérieur) ont été réalisés, pour respecter les règles de distanciation et gérer la file d'attente.</p> <p>Les postes d'accueil ont été aménagés (banques reculées et habillées de plaques de plexiglass).</p> <p>Des bornes de gel hydro-alcooliques ont été installées aux accueils des bâtiments.</p> <p>Les stagiaires seront dirigés vers leur salle de cours, dès leur arrivée.</p> <p>Les formateurs / intervenants extérieurs devront être dans leur salle pour accueillir les stagiaires et leur présenter les consignes sanitaires à respecter tout-au-long de la formation.</p>
--	---

	<p><u>Chaque stagiaire recevra à son arrivée à l'accueil du site :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• un plan de circulation avec les indications des entrées, sorties, sanitaires et lieux de pauses,</li> <li>• pour le site de Limoges, une liste de restaurants rapides et supermarchés à proximité du centre de Limoges pour se restaurer le midi avec un plan de situation</li> </ul>
<b>Distanciation physique et lavage de mains</b>	<p>Les règles de «distanciation physique» (distance d'1 mètre entre chaque individu) devront être appliquées dans l'ensemble des locaux (salle de cours, bureaux, ateliers, toilettes, circulations, parkings, et espaces extérieurs...).</p> <p>Le lavage des mains est obligatoire en entrant dans le bâtiment et à <u>chaque retour en salle de cours et après utilisation de tous les outils communs.</u></p>
<b>Port du masque pour les formateurs / intervenants extérieurs et les stagiaires</b>	<p><b>Le port du masque est obligatoire même lorsque les règles de distanciation physique sont respectées (distance d'1 mètre entre chaque individu) dans tous les espaces clos et partagés.</b></p> <p>Le stagiaire doit venir en formation avec le nombre de masques suffisants pour toute la durée de sa formation (l'information sera transmise aux stagiaires via la convocation ; pour les stagiaires n'ayant pas de masque, il leur en sera remis, par l'assistante d'accueil.</p> <p><b>En extérieur, le port du masque est aussi obligatoire en cas de regroupement ou d'incapacité de respecter la distance d'1 mètre entre personnes.</b></p>
<b>Organisation des pauses</b>	<p>Les horaires des pauses seront adaptés entre les différents cours, pour les salles ayant des sorties ou des accès aux toilettes en commun.</p> <p>Les pauses seront prises dans la salle de cours ou à l'extérieur, à proximité immédiate de la salle de cours. Les espaces de pauses ont été fermés, pour éviter les rassemblements.</p> <p>La salle de cours devra être ventilée, plusieurs fois par jour (aux différentes pauses de la journée : environ 15 minutes toutes les 3 heures).</p>
<b>Eau, cafés, pots de fin de stage</b>	<p>De l'eau sera disponible sous forme de bouteille individuelle ; chaque personne devra jeter elle – même la bouteille en fin de journée. L'accès aux fontaines à eau n'est pas autorisé.</p> <p>Le café sera proposé dans les conditions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• il sera servi par une seule et même personne (le formateur ou une assistante),</li> <li>• sur un plateau,</li> <li>• dans le respect des règles d'hygiène (port du masque, lavage des mains et/ou port de gants).</li> </ul> <p>Le pot de fin de stage n'est autorisé qu'avec des boissons, servi par une seule et même personne (le formateur ou une assistante).</p>
<b>Mesures mises en place dans les salles de cours</b>	<p>Seront mis à disposition dans chaque salle de cours :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• du gel hydro alcoolique : lavage des mains obligatoire <u>en rentrant et sortant de la salle,</u></li> <li>• des lingettes désinfectantes ou du spray désinfectant avec essuie tout,</li> <li>• une boîte de gants (à la demande du formateur, selon ses besoins)</li> <li>• un stock de bouteilles d'eau. Le stagiaire partira le soir avec sa bouteille ou la jettera dans la poubelle au niveau des sorties du bâtiment.</li> </ul> <p>A chaque changement d'intervenant, le bureau « formateur » devra être désinfecté, <u>en arrivant et en partant.</u></p>

<p><b>Déjeuner des stagiaires / intervenants extérieurs</b></p>	<p>Sur le site de Limoges, il sera proposé aux stagiaires de se restaurer dans un restaurant self là où ils peuvent décider d'eux-mêmes où s'asseoir. De plus, l'OIEau fournira une liste de restaurants rapides et supermarchés à proximité du centre de Limoges avec un plan de situation ;</p> <p>Sur le site de La Souterraine, une réservation par groupe de formation sera proposée dans les restaurants à proximité du centre de formation.</p> <p>Chaque participant, en informant l'accueil ou le responsable de formation, pourra librement choisir une autre modalité de restauration.</p>
<p><b>Réalisation des travaux pratiques</b></p>	<p>Chaque responsable de stage devra évaluer les conditions de faisabilité de ses travaux pratiques. S'ils sont réalisables, il devra lister les points à risques (proximité, croisement, EPI...) et identifier les mesures à mettre en place (EPI), pour une réalisation en toute sécurité, dans le respect des gestes barrières :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• lister les EPI renforcés nécessaires (masques, visières, désinfectant, lunettes, sur blouses, blouses OIEau, ...).</li> <li>• adapter les méthodes pédagogiques, quand cela est possible, comme : vidéos des travaux pratiques, démonstration par le formateur/intervenant extérieur, travaux pratiques en extérieur quand cela est possible, limitation de la durée des travaux pratiques pour passage à tour de rôle, réalisation des travaux pratiques avec plusieurs formateurs encadrants...</li> <li>• tout matériel mis à la disposition des stagiaires devra être désinfecté <u>avant et après</u> utilisation. Si le formateur / intervenant extérieur et les apprenants doivent manipuler de manière successive le même matériel, le lavage des mains ou l'utilisation de désinfectant est obligatoire.</li> <li>• il sera demandé aux stagiaires, lors des convocations, de venir avec leurs propres EPI dont la liste sera précisée. Le responsable de stage devra transmettre ces consignes spécifiques à l'intervenant extérieur.</li> </ul>
<p><b>Moyens pédagogiques ou matériels, mis à disposition des stagiaires (jeux pédagogiques, calechettes, quizz box, parapluies...)</b></p>	<p>Chaque responsable de stage devra évaluer les conditions de faisabilité du déroulé de sa formation. Lors des convocations, il sera demandé aux stagiaires de venir avec leur propre matériel (exemple : calechettes...). Tout matériel mis à la disposition des stagiaires devra être désinfecté <u>avant et après</u> utilisation. Quand cela est possible, le stagiaire devra garder le même matériel toute la semaine (calechettes, quizz box...). La mise à disposition de film transparent pour envelopper le matériel peut aussi être une solution ; le film devra être jeté et remplacé après chaque usage.</p>
<p><b>Documentation remise aux participants</b></p>	<p>Deux possibilités :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• documentation mise en ligne, si possible,</li> <li>• ou documentation remise en classeur.</li> </ul> <p>Les classeurs devront être installés le vendredi soir dans les salles de cours.</p>
<p><b>Gestion des déchets</b></p>	<p>En fin de journée, le stagiaire devra :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-partir chaque soir avec son classeur et le ramener le lendemain matin,</li> <li>-jeter lui-même ses déchets dans les poubelles mises à disposition, afin de faciliter le travail de nettoyage et de désinfection prévu.</li> </ul> <p>Les masques devront être jetés dans les poubelles prévues à cet effet (en sortie des bâtiments).</p>
<p><b>Affichage dans les salles de cours</b></p>	<p>Affichage sur les poubelles pour la gestion déchets.</p> <p>Affichage des plans de circulation avec les indications des entrées, sorties, sanitaires et lieux de pauses,</p> <p>Rappel du lavage obligatoire des mains <u>en entrant et sortant de la salle</u>.</p>

<p><b>Aménagement des salles de cours (y compris salles de TP, laboratoire ...)</b></p>	<p>Afin de respecter les règles de distanciation physique d'au moins 1 mètre par rapport à toute autre personne :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• le nombre de personnes par session a été revu,</li> <li>• le nombre maximum de stagiaires a été calculé pour l'ensemble de nos salles de cours, en fonction des superficies selon les consignes gouvernementales,</li> <li>• les aménagements ont été faits afin de respecter une distance de sécurité de 1 mètre entre apprenants et avec le formateur.</li> <li>• les salles de cours devront être aérées régulièrement (environ 15 minutes toutes les 3 heures)</li> </ul>
<p><b>Gestion des documents logistiques (feuille de présence, fiche d'inscription, fiches d'évaluation)</b></p>	<p>La feuille de présence a été modifiée pour être remplacée par une feuille de présence individuelle. Elle restera sur la table du stagiaire durant toute la durée du stage et en fin de stage, le stagiaire la remettra dans une bannette prévue à cet effet. Elles seront ensuite récupérées en fin de formation, selon les consignes mises en place (quarantaine, port de gants, lavage des mains) avec les fiches d'évaluation pour remise au service commercial.</p>
<p><b>Consignes transmises aux intervenants extérieurs</b></p>	<p>Le présent document sera transmis à chaque intervenant extérieur en même temps que leur convention.</p> <p>L'intervenant extérieur sera accompagné à son arrivée pour s'assurer du respect des consignes et il recevra :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• un plan de circulation avec les indications des entrées, sorties, sanitaires et lieux de pauses,</li> <li>• et la quantité de masques nécessaires pour la semaine.</li> </ul>
<p><b>Formation et sensibilisation :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. du personnel d'accueil,</li> <li>. des formateurs et intervenants extérieurs</li> <li>. des stagiaires</li> </ul>	<p>Les personnels d'accueil, les formateurs / intervenants extérieurs auront une sensibilisation sur les consignes sanitaires, afin de maîtriser les nouvelles procédures / consignes à adopter.</p> <p>L'assistante d'accueil et le responsable de la formation feront un rappel des consignes à l'intervenant extérieur, à son arrivée sur le site.</p> <p>Le formateur / intervenant extérieur fera un rappel des consignes à son groupe de stagiaires au démarrage du stage.</p>
<p><b>Déplacement avec les stagiaires</b></p>	<p>Si vous devez utiliser un véhicule de l'OiEau un « kit de nettoyage » sera mis à votre disposition en même temps que la remise des clés, afin de nettoyer le véhicule, avant et après chaque utilisation.</p> <p>La présence de plusieurs personnes dans un véhicule (voiture, minibus) est possible, à la condition du port du masque par chacun (grand public ou chirurgical pour les personnes à risque de forme grave) et de l'hygiène des mains. La distanciation de 1 mètre entre chaque individu n'est pas obligatoire dans les véhicules.</p>
<p><b>Utilisation des vestiaires pour les stagiaires</b></p>	<p>L'utilisation des vestiaires doit être limitée afin de respecter les règles de distanciation : 1 personne par vestiaire. Quand cela est possible, il sera demandé aux stagiaires de venir en tenue afin d'éviter l'utilisation des vestiaires. Le lavage des mains à l'eau et au savon ou au gel hydro alcoolique doit être fait <u>avant</u> et <u>après</u> utilisation du vestiaire.</p>
<p><b>Protocole sanitaire de la structure accueillante, pour les formations se déroulant hors de nos locaux</b></p>	<p>Pour toutes formations se déroulant hors des locaux de l'OiEau, l'assistante en charge du dossier devra obtenir le protocole sanitaire mis en place par la structure accueillante concernée, en informer le formateur/intervenant extérieur et le faire valider avant départ en mission. Il reviendra au formateur/intervenant extérieur d'adapter les gestes barrières au lieu de formation. Les stagiaires devront être informés et sensibilisés avant le démarrage de la formation.</p>

<b>Hébergement du formateur / intervenant extérieur, pour les formations se déroulant hors de nos locaux</b>	L'assistante en charge du dossier devra se rapprocher du commanditaire afin qu'il puisse lui conseiller des hôtels.
<b>Mise à disposition des EPI « COVID19 »</b>	Le responsable de stage devra faire passer à l'assistance d'accueil (par mail) ses besoins en EPI « COVID19 » (hors masques). Pour le CNFME, les demandes de visières doivent se faire via la FDR. Les EPI seront mis à disposition de l'intervenant extérieur dans la salle de cours.
<b>Gestion d'une personne symptomatique, lors d'une formation</b>	Si une personne présente de la toux, fièvre, gêne respiratoire, perte du goût ou de l'odorat brutale (symptômes du Covid-19), il convient d'isoler la personne et d'informer l'assistance de l'accueil qui informera la Direction, le référent Covid et le référent sécurité du site, afin que soit organisé sa prise en charge immédiatement, selon un protocole défini dans nos consignes générales de prévention vis-à-vis du COVID-19.

Demande d'intervention auprès du service informatique

Toute demande d'intervention auprès du service informatique, doit être faite par le système de ticket, exemples :

- demande d'intervention au poste du salarié,
- demande pour un dépôt ou retrait de matériel,
- demande d'un rendez-vous ...

Afin d'éviter toute file d'attente, un rendez-vous vous sera fixé pour vous rendre au service informatique. Une table (table désinfectée avant et après chaque rendez-vous) a été installée à l'entrée du bureau informatique pour :

- réceptionner les salariés,
- et pour le dépôt et le retrait du matériel (ordinateurs, câbles....)

Rappels des consignes de prévention :

Le port du masque est obligatoire dans les circulations et dans les bureaux, quand la règle de distanciation physique ne peut être respectée (distance d'un mètre entre chaque individu) : ex : intervention au poste d'un agent, si celui-ci est présent, ...

Pour les agents du service informatique :

- des lingettes désinfectantes,
- du gel hydro-alcoolique,
- un stock de masques,
- un stock de gants, a été mis à disposition dans le bureau.

Avant toute manipulation de matériel, celui-ci :

- devra être désinfecté avec les lingettes désinfectantes,
- ou devra être manipulé avec des gants (avant désinfection).

Après restitution par le service informatique, il devra être désinfecté à nouveau par l'agent avant reprise en main de son matériel.

## CONSIGNES SPECIFIQUES A LA CRISE COVID-19 POUR LES FORMATIONS SUR SITES, HORS OiEau

V. 29 06 2020

### Document interne à ne pas diffuser en externe

Pour toutes les formations se déroulant hors des locaux de l'OiEau, l'assistante en charge du dossier devra :

- contacter la structure accueillante pour leur demander leur protocole sanitaire mis en place (*nous envoyer leur protocole écrit s'il existe ou nous informer des consignes par tous autres moyens «mail, téléphone»*),
- et informer le formateur. Il est préférable d'avoir un contact direct par téléphone. L'assistante transmettra alors ces mesures au Responsable de Stage pour information et évaluation.

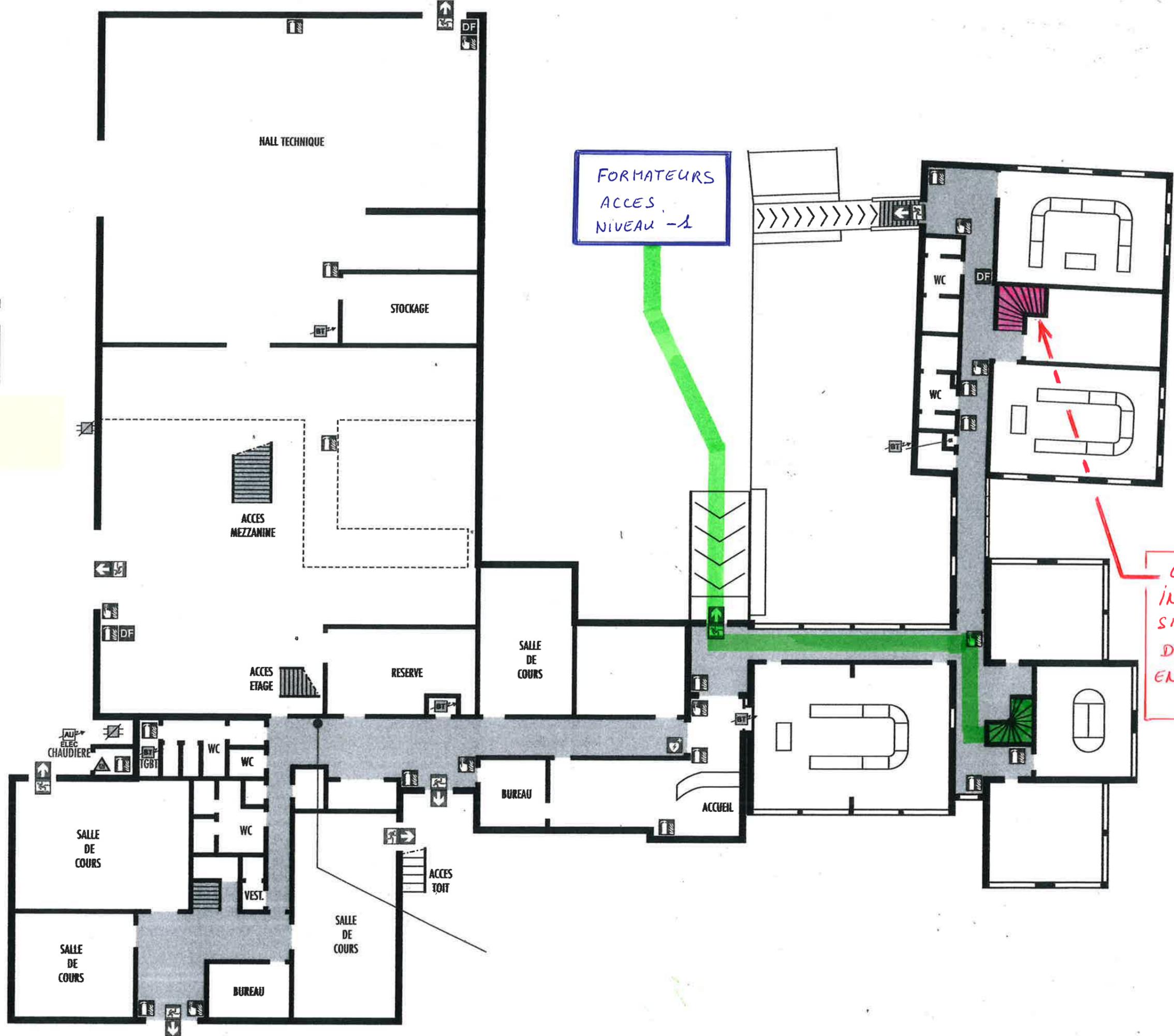
Principaux points à vérifier :

- Aménagement de la salle de cours pour respecter la distanciation de 1 mètre en chaque individu ;
- Distribution et port du masque (leurs consignes). Qui les fournit pour les stagiaires et formateur ?
- Mise à disposition de gel hydro alcoolique et produits désinfectants pour les stagiaires et formateur, tout-au-long de la formation (lavage des mains et désinfection du matériel) ;
- Organisation des pauses ;
- Organisation des repas de midi ;
- Organisation des déplacements, le cas échéant (repas et/ou visites) ;
- Besoins spécifiques en cas de travaux pratiques.

Si les mesures mises en place au sein de la structure accueillante ne semblent pas suffisantes pour réaliser la formation dans de bonnes conditions sanitaires, le Responsable de Stage précisera alors ses besoins complémentaires. Ces besoins peuvent être différents selon le type de formation. L'assistante en charge du dossier ou le Responsable de Stage, selon les cas, prendra contact avec le client pour demander la mise en œuvre de mesures complémentaires, sans lesquelles l'action ne pourra être menée.

**NB** : notifier que le formateur viendra avec son kit personnel de protection (masques, gel et spray désinfectant).

Après vérification de ces mesures, le Responsable de Stage donnera son aval pour la réalisation de la formation.



FORMATEURS  
ACCES  
NIVEAU -1

ESCALIER  
INTERDIT  
SI PRESENCE  
DE STAGIAIRES  
EN ZONES C  
ou D



## Masque barrière textile à usage non sanitaire – CATEGORIE 1

### Fiche technique et recommandations



Ce design est recommandé par l'AFNOR et l'ANSM (Agence Nationale de Sécurité du Médicament et des produits de santé)

#### COMPOSITION ET DESCRIPTION PRODUIT :

- 2 toiles 100% coton de 115g/m<sup>2</sup> ou 52% polyester/48% coton de 115 g/m<sup>2</sup> (selon stock disponible)
- 1 couche de molleton 100% coton de 200g/m<sup>2</sup> disposée entre les 2 toiles
- Application d'un bord 100% coton tout autour, servant également de nouettes
- Coloris : **Blanc, couleur, imprimé ou tissé teint** en fonction des toiles en stock disponibles

#### RECOMMANDATIONS DE LAVAGE :

- Lavage en machine avec un produit lessiviel adapté au tissu dont le cycle comprendra au minimum un plateau de 30 minutes à 60°C.
- Séchage en machine modéré (retrait de 5 à 10% au premier séchage)
- Ne pas surcharger les machines afin d'éviter que les masques ne s'abiment
- Utiliser des filets de lavage (ou taie d'oreiller) afin d'éviter que les masques ne s'emmêlent entre eux
- Repassage à une température de 120/130°C



#### RECOMMANDATIONS D'UTILISATION :

- Avant toute première utilisation du masque : laver le masque à 60°C, puis le sécher en machine.
- Manipulation des masques :
  - o Avant de mettre le masque, se laver les mains à l'eau et au savon (ou solution hydroalcoolique)
  - o Appliquer le masque de façon à recouvrir le nez et la bouche et veillez à l'ajuster au mieux sur votre visage (voir photos ci-dessus).
  - o Eviter de toucher ou déplacer le masque lorsqu'on le porte
  - o Le temps de port est limité à 4 heures environ. Remplacer le masque lorsqu'il s'humidifie.
  - o Laver le masque à 60°C après chaque usage, puis le sécher avant toute réutilisation.

#### MASQUE EVALUE PAR LA DIRECTION GENERALE DES ARMEES (extrait du rapport DGA, 7 Avril 2020) :

- Les matériaux présentent une perméabilité à l'air ainsi que des performances en efficacité de protection compatibles avec un usage de type masque de catégorie 1 (masque individuel à usage des professionnels en contact avec le public).
- Perméabilité à l'air à 100 Pa = 170 (> 96 requis)
- Performance filtration 3 µm = 96,9% (> 90% requis)

#### RAPPELS IMPORTANTS :

- Ce masque de protection textile est un **masque de secours évalué par la DGA, lavable et réutilisable**. Il a été fabriqué dans le cadre d'une crise sanitaire et pour pallier à la pénurie de masques de soin dans les établissements de santé.
- Ce masque tissu est destiné aux **PROFESSIONNELS NON SOIGNANTS** dans le but de préserver le stock de masques normés FFP2 pour les soignants.
- Ce type de masque ne remplace en aucun cas les précautions édictées par le Ministère de la Santé : se laver les mains régulièrement, éternuer dans son coude, se tenir à une distance d'un mètre, utiliser des mouchoirs à usage unique et les jeter, saluer sans se serrer la main, éviter les embrassades, etc.
- Ce type de masque ne saurait dispenser des règles de confinement.