

# CIO

## PROTOCOLE SANITAIRE DE REPRISE

### Introduction

Ce document présente des mesures de protection et de prévention spécifiques à mettre en œuvre pour assurer les conditions sanitaires nécessaires aux personnels appelés à travailler dans le contexte de l'exposition au Covid-19 lorsque le travail à distance n'est pas possible.

Ce protocole concerne les personnels des centres d'information et d'orientation de l'académie de Versailles.

Il est composé :

- des consignes et mesures générales d'hygiène transmises aux personnels ;
- de fiches de consignes et mesures en fonction des situations de travail rencontrées, à savoir :
  - ✓ Entrée et sortie des établissements – accueil des usagers
  - ✓ Espaces communs : plate-forme d'accueil, ascenseurs, escaliers, zones de circulation, sanitaires
  - ✓ Bureaux
  - ✓ Salles de réunion
  - ✓ Espaces de restauration
  - ✓ Trajets et déplacements
- d'une procédure à suivre en cas de survenue de symptômes évocateurs avec ou sans fièvre.

Il pourra être ajusté au cours de ces prochaines semaines.

Il repose sur cinq principes fondamentaux :

- Le maintien de la distanciation physique
- L'application des gestes barrière
- La limitation des circulations
- Le nettoyage et la désinfection des locaux et matériels
- La formation, l'information et la communication

Les consignes définies dans ce protocole ne suppriment pas les règles d'incendie et d'évacuation (par exemple, les portes coupes feu non asservies doivent être maintenues fermées).

## CONSIGNES ET MESURES GENERALES D'HYGIENE

### Consignes d'hygiène générales transmises à l'ensemble des personnels

- Appliquer les gestes barrières (cf. rappel ci-dessous).
- Porter le masque dont vous êtes doté si vous êtes en contact avec des usagers et dans toutes les situations où la règle de distanciation physique risque de ne pas être respectée.
- Eviter de se toucher le visage en particulier le nez et la bouche. C'est la zone de pénétration privilégiée du virus dans le corps. Porter les mains à son visage est un geste automatique qui favorise l'apport des gènes et virus auprès des zones sensibles.
- Eviter le port des gants sauf pour le personnel médical et celui assurant le nettoyage. 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.
- Eviter les rassemblements dans les bureaux et ne pas stationner dans les espaces communs.
- Limiter au strict nécessaire les déplacements à l'intérieur du CIO.
- Evacuer les déchets de masques, mouchoirs et lingettes dans la ou les poubelles dédiées et identifiées.
- Prendre très régulièrement connaissance des consignes.

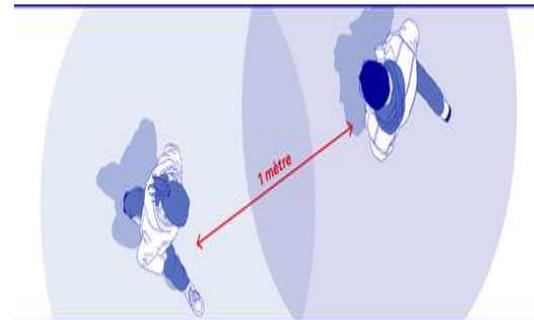
#### Rappel : les réflexes et gestes barrières à adopter

Lavez-vous très <b>régulièrement</b> les mains à l'eau <b>savonneuse</b> .	
Utilisez un mouchoir à usage <b>unique</b> et jetez-le.	
Toussez, crachez ou éternuez dans <b>vosre coude</b> ou dans <b>un mouchoir</b> .	
Saluez sans se serrer la main, ni embrassade, ni accolade.	

**Restez à plus d'un mètre de distance** les uns des autres.

Cette règle de distanciation physique doit être respectée dans tous les contextes et tous les espaces, avec les collègues, les prestataires extérieurs, les usagers...

Malgré la difficulté que cela peut représenter, le respect de cette règle permet d'éviter les contacts directs, une contamination respiratoire et/ou par gouttelettes.



### Consignes générales pour les personnels en situation d'encadrement

- Le jour de la reprise des personnels, faire bénéficier chaque agent d'une sensibilisation aux règles sanitaires qui constituera la première modalité d'accompagnement au retour sur site.
- Accompagner le retour par l'organisation d'une réunion constituant l'occasion d'information sur l'organisation du CIO, d'attribuer à chacun son bureau et de faire un point sur d'éventuelles difficultés.
- Contrôler et rappeler très régulièrement les consignes d'hygiène.

### Mesures générales mises en place par chaque CIO pour le respect des consignes d'hygiène

- Affichage des gestes barrière aux entrées et lieux stratégiques. (Espaces publics, bureaux, espace de restauration).
- Affichage des règles de lavage des mains dans les sanitaires, espaces de restauration et autres points d'eau.
- Affichage et distribution des recommandations pour le port du masque.
- Affichage des recommandations pour l'évacuation des déchets de masques, mouchoirs et lingettes.
- Mise à disposition d'équipements/matériels suivants :

Savon liquide / essuie-mains en papier	Localisation : sanitaires et espace de restauration Vérification de l'approvisionnement systématique et fréquent.
Gel hydro alcoolique	Si le lavage des mains au savon n'est pas possible. Localisation : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrée du CIO, secrétariat et bureaux d'accueil des usagers</li> <li>• Salle d'accueil</li> <li>• Salles de réunion + photocopieurs</li> </ul>

Lingettes désinfectantes	Localisation : espaces de restauration, bureaux partagés, à proximité d'un poste téléphonique commun, salles de réunion.
Masques chirurgicaux	Distribution à chaque agent en contact avec le public et lorsque la règle de distanciation physique risque de ne pas être respectée.  Distribution assurée par une personne unique et désignée par le DCIO en respectant les consignes d'hygiène.

- Hygiène des locaux :

Ménage des locaux avant la reprise	<p>Pendant la fermeture des locaux, les entreprises de ménage ont nettoyé et désinfecté la totalité des locaux non occupés.</p> <p>Si un bureau a été occupé dans les cinq jours avant la reprise, il est de nouveau procédé à la désinfection.</p> <p>Le protocole « Covid-19 » est strictement respecté par les agents de nettoyage.</p> <p>Les vérifications techniques préalables des bâtiments ont été réalisées et la remise en route des installations techniques assurée (purge du réseau d'eau froide...) par le propriétaire bailleur.</p>
Ménage des locaux et évacuation des déchets de masques, mouchoirs et lingettes après la reprise	Protocole d'entretien des locaux annexé au présent protocole.
Ventilation	<p>Aération des espaces communs (autres que les bureaux) toutes les heures et pendant au moins 10 minutes à chaque fois.</p> <p>Aération des locaux (par ouverture en grand de toutes les fenêtres) pendant et après les opérations de nettoyage.</p>

## Fiche thématique

# ENTREE ET SORTIE DES ETABLISSEMENTS – ACCUEIL DES USAGERS

### POUR ACCEDER A SON LIEU DE TRAVAIL :

#### Consignes pour les personnels :

- Accéder au CIO en respectant la règle de distanciation physique à l'entrée.
- Se frictionner les mains au gel hydro alcoolique dès l'entrée.

#### Mesures mises en place par chaque CIO :

- Extension des plages horaires d'arrivée et de de sortie, afin d'éviter les heures de forte affluence dans les transports en commun, tout en respectant les créneaux horaires de travail.
- Arrivée échelonnée afin de limiter l'affluence à l'entrée du CIO.

### ORGANISATION DE L'ACCUEIL DES USAGERS :

- Communication à distance privilégiée pour l'accompagnement des usagers.
- Limitation de l'accueil aux plages horaires suivantes : 9H30-11H30 le matin, 14H00-16H30 l'après-midi.
- Limitation au maximum du nombre des usagers par prise de rendez-vous obligatoire et émission d'une autorisation/convocation en précisant :
  - l'horaire du rendez-vous ;
  - la recommandation faite aux usagers de venir avec un masque (le cas échéant, remise d'un masque aux usagers qui n'en ont pas).
- Accueil réparti sur la journée et prise en charge des usagers à l'entrée du CIO.
- Locaux réaménagés de sorte qu'au moins un mètre soit laissé entre les places assises.
- Bureaux d'accueil équipés d'une protection en plexiglass séparant les personnels d'accueil des usagers ou dotation de visièrre aux personnels d'accueil (en complément du masque).

## ESPACES COMMUNS

### **ASCENSEURS :**

#### **Consignes pour les personnels :**

- Une seule personne à la fois ! Si l'ascenseur permet la distanciation physique d'au moins un mètre, deux personnes autorisées.
- Privilégier l'utilisation des ascenseurs dans le sens de la montée.
- Dans la mesure du possible, appuyer sur les boutons avec le coude.

#### **Mesures mises en place par le CIO :**

- Nettoyage au minimum une fois par jour des boutons.
- Affichage des consignes sur les paliers.

### **ESCALIERS :**

#### **Consigne pour les personnels :**

- Respecter la distanciation physique ainsi que le sens de circulation éventuellement mis en place.

#### **Mesures mises en place par le CIO :**

- Nettoyage au minimum une fois par jour des rampes.
- Gestion sécurisée des flux dans chaque CIO (marquage au sol, balisage, affichage...)

### **ZONES DE CIRCULATION :**

#### **Consignes pour les personnels :**

- Eviter les déplacements entre bureaux et privilégier les appels téléphoniques pour traiter une situation particulière.
- Respecter le marquage au sol permettant de respecter la distanciation physique ainsi que les sens de circulation mis en place.

#### **Mesures mises en place par le CIO :**

- Gestion sécurisée des flux sur chaque site (marquage au sol, balisage, affichage...)
- Arrivée échelonnée afin de limiter l'affluence aux accès.

## **SANITAIRES :**

### **Consignes pour les personnels :**

- Se laver les mains systématiquement en entrant et avant de sortir.
- Dans la mesure du possible, fermer les robinets avec le coude.
- Dans la mesure du possible laisser la porte des sanitaires ouverte

### **Mesures mises en place par le CIO :**

- Utilisation exclusive des sanitaires par les personnels
- Nettoyage et désinfection quotidiens approfondis (cf. protocole d'entretien des locaux en annexe).
- Affichage des règles de lavage des mains dans les sanitaires et autres points d'eau.
- Affichage de l'interdiction de jeter les lingettes dans les toilettes, pour ne pas boucher ou obstruer les réseaux publics d'assainissement.
- Affichage du planning de suivi du nettoyage/désinfection renseigné par les agents d'entretien

## Fiche thématique

# BUREAUX

### Consignes pour les personnels :

- Se laver les mains ou utiliser du gel hydro alcoolique en arrivant à son poste de travail et après tout contact avec un objet susceptible d'avoir été touché par un tiers.
- Maintenir ouvertes les portes des bureaux (installation de cale portes lorsqu'elles ne concourent pas à la sécurité incendie), dans la mesure du possible, permettant de limiter la manipulation des poignées.
- Aérer régulièrement (toutes les heures ou après chaque rendez-vous) son bureau pendant dix minutes.
- Appuyer sur les interrupteurs avec le coude ou la manche.
- Supprimer le maximum d'objets (cadres, photo, stylos...) qui compliquent le nettoyage journalier.
- Désinfecter les objets qu'on ramène chez soi ou les laisser dans une zone d'attente arrivé à la maison.
- Respecter les flux de circulation.

### BUREAUX PARTAGES :

- Ne pas se placer en face à face et respecter la distanciation physique, rester au même bureau toute la journée et, si possible affecter individuellement les places (ex : chacun se place au même endroit entre deux périodes de travail à distance).
- Limiter les déplacements dans le bureau pour respecter la distanciation.
- Utiliser son propre matériel de bureau sans le prêter. Si cela n'est pas possible, privilégier que chacun prenne en charge de nettoyer son poste à son arrivée et à son départ avec une lingette désinfectante (surfaces, accoudoirs de chaise, stylos, clavier, souris, téléphone, écran...)
- En cas de poste téléphonique commun à plusieurs agents, désinfecter le combiné avec une lingette avant et après chaque communication et privilégier le haut-parleur.
- Déposer ses vêtements sur son siège plutôt que sur un porte manteau.

### PHOTOCOPIEURS :

- Regrouper ses impressions et ses numérisations en les limitant autant que possible avant de se rendre au photocopieur.
- Se laver systématiquement les mains au gel hydro alcoolique avant et après avoir utilisé le photocopieur
- Se laver systématiquement les mains au gel hydro alcoolique avant et après avoir rechargé le papier.

### Mesures mises en place par le CIO :

- Respect de la distanciation physique en aménageant les locaux de sorte qu'au moins un mètre soit laissé entre les places assises (soit environ 4m<sup>2</sup> par agent, à l'exception de ceux dont le poste de travail, dans la configuration de la pièce, est situé contre un mur, une fenêtre, une bibliothèque ...)
- Attribution du même bureau toute la journée au PsyEn.

- Détermination des nouvelles zones de travail par le DCIO.
- Mise à disposition de gel hydro alcoolique et de lingettes désinfectantes dans les bureaux partagés et les plates-formes d'accueil.
- Marquage au sol pour respecter la distance d'un mètre devant les photocopieurs.
- Nettoyage quotidien des poignées de porte, des interrupteurs et des surfaces.

## **TRAITEMENT DES DOSSIERS PAPIERS, PARAPHEURS, COURRIER :**

### **Consignes pour les personnels :**

- Rechercher la dématérialisation des documents à tous les niveaux, de préférence à l'impression.
- Autant que possible, faire signer les parapheurs dans les bureaux des différents signataires qui utiliseront leur propre stylo.
- Se laver systématiquement les mains après avoir récupéré le courrier et les parapheurs, et avant et après la répartition et l'ouverture du courrier.

## Fiche thématique

# SALLES DE REUNION

### Consignes pour les personnels :

- Eviter de s'asseoir face à face.
- Nettoyer la surface de sa place et les accoudoirs de chaise avec une lingette désinfectante avant et après une réunion.
- Ne pas laisser d'objets, ou les désinfecter avant usage avec une lingette désinfectante (feutres, télécommande).
- Aérer régulièrement (toutes les heures) pendant au moins dix minutes.
- Dans la mesure du possible, maintenir les portes et les fenêtres ouvertes (pour renouveler l'air et éviter les contacts multiples de la poignée) si cela n'affecte pas les dispositions de la maîtrise du risque incendie.

### Mesures mises en place par le CIO :

- Utilisation privilégiée de la visioconférence et limitation des réunions en nombre et en durée.
- Respect des règles de distanciation physique en aménageant les salles de sorte qu'au moins un mètre soit laissé entre les places assises (soit environ 4m<sup>2</sup> par agent, à l'exception de ceux placés, dans la configuration de la salle, contre un mur, une fenêtre, un meuble...)
- Réduction des capacités d'accueil des salles en retirant ou condamnant les chaises.
- Mise à disposition du gel hydro alcoolique sur la table, notamment s'il y a échange de documents papiers.
- Affichage des nouvelles capacités maximales des salles à l'entrée.

## ESPACES DE RESTAURATION

### **ESPACES DE RESTAURATION :**

#### **Consignes pour les personnels :**

- Respecter le marquage au sol permettant de respecter la distanciation physique, les sens de circulation mis en place éventuellement.
- Se laver systématiquement les mains au gel hydro alcoolique avant et après avoir utilisé un distributeur de boissons chaudes ou de friandises.

#### **Mesures mises en place par le CIO :**

- Réunion de concertation pour préciser les conditions d'utilisation de l'espace de restauration afin de définir un bon usage collectif.
- Horaires échelonnés de présence à la pause méridienne pour limiter le nombre de personnes présentes.
- Gestion sécurisée de la distanciation physique devant tout matériel utilisé à plusieurs (fours à micro-ondes, réfrigérateurs, évier, distributeurs de café ou friandises...).et des flux (balisage, affichage...)
- Affichage des bons gestes en cas d'utilisation des réfrigérateurs, des fours à micro-ondes et des cafetières/bouilloires (cf. annexe).
- Réduction des capacités d'accueil de l'espace en retirant les chaises.
- Mise à disposition de lingettes désinfectantes.

## TRAJETS ET DEPLACEMENTS

### **Mesure mise en place par le CIO :**

- Limitation des déplacements professionnels au strict nécessaire.

### **Consignes pour les personnels :**

- Privilégier les visioconférences, le téléphone et le courriel.

### A défaut, lors des déplacements et trajets :

- Privilégier l'utilisation de son véhicule personnel après avoir vérifié la conformité des assurances.
- En cas de déplacement d'une distance supérieure à 100 km « à vol d'oiseau » de son lieu de résidence et en dehors de son département de résidence, se munir de son attestation de déplacement dérogatoire.

### **EN CAS DE CO-VOITURAGE :**

- Occuper un siège sur deux et un positionnement en quinconce entre deux rangées de sièges.
- Dans le cas où la distance d'un mètre n'est pas possible, porter le masque.

### **EN CAS D'UTILISATION DES TRANSPORTS EN COMMUN :**

- Privilégier les horaires décalés et éviter les heures de très grande affluence dans les transports.
- Respecter la distance minimale d'un mètre et se laver les mains en arrivant sur le lieu de travail.
- Porter un masque selon les mesures gouvernementales.
- Se munir de son attestation professionnelle pour prendre les transports en commun aux heures de pointe.

## PROCEDURE A SUIVRE EN CAS DE SURVENUE DE SYMPTOMES EVOCATEURS AVEC OU SANS FIEVRE

Toux, éternuement, essoufflement, difficultés respiratoires, mal de gorge, fatigue, troubles digestifs, perte du goût et de l'odorat, céphalées, courbatures

### **Conduite à tenir :**

- **Si l'agent travaille à domicile**, il prévient son responsable hiérarchique.
- Il limite les contacts avec d'autres personnes.
- Il téléphone à son médecin de famille pour prise en charge éventuelle.
- **Si l'agent est sur le lieu de travail :**
  - isolement de la personne avec un masque dans l'attente de son retour à domicile ou de sa prise en charge médicale. Respect impératif des mesures barrières,
  - rappel par le DCIO de la procédure à suivre : éviter les contacts, porter le masque et consulter le médecin traitant qui décide si un test de dépistage est nécessaire et donne un avis sur la reprise du travail.
- Nettoyage minutieux et désinfection par les personnels des locaux et objets touchés dans les 48h précédentes.
- Poursuite stricte des mesures barrières.

### **En cas de test positif :**

- Information des services départementaux (DSDEN) et académiques (Rectorat/SAIO) via les IEN IO par les DCIO. Les services académiques définissent en lien avec les autorités sanitaires les modalités de dépistages des élèves et des personnels. Des dépistages pourront être organisés au sein du CIO selon les modalités définies par les autorités sanitaires.
- Information des personnels et des usagers ayant pu rentrer en contact avec le personnel malade selon le plan de communication défini par la DSDEN.
- Les médecins des personnels apporteront leur appui.

# ANNEXES

## Protocole d'entretien des locaux

Affiches « Les bons gestes en cas d'utilisation des réfrigérateurs, des fours à micro-ondes et des cafetières/bouilloires »