

Contexte COVID-19

DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ÉDUCATION ET DES ENSEIGNEMENTS



Mis à jour au 10/08/2021.



SOMMAIRE

CONTEXTE	3
PRINCIPES GÉNÉRAUX	4
Présentation du protocole sanitaire	4
Préalable	5
Maintenir la distanciation physique	5
Appliquer les gestes barrières	5
Limiter au maximum le brassage des personnes	6
Assurer le nettoyage renforcé et l'aération des locaux	7
Communiquer et informer	8
FICHES THÉMATIQUES	9
ACCUEIL DU PUBLIC	10
ORGANISATION DES BUREAUX	12
NETTOYAGE RENFORCÉ DES LOCAUX	14
DIMENSIONNEMENT ET ÉQUIPEMENT DES SANITAIRES	17
UTILISATION DES ESPACES DE RESTAURATION	19
UTILISATION DES SALLES DE RÉUNION	21
PERSONNELS	23
PROCÉDURE DE GESTION D'UN CAS SUSPECT ET D'UN CAS AVÉRÉ	26
ANNEXE 1 : Consignes pour le lavage des mains	28
ANNEXE 2 : Consignes pour l'utilisation du masque	30
ANNEXE 3 : Consignes pour le nettoyage renforcé des sols et surfaces	31
ANNEXE 4 : Schéma de mise en isolement et en quarantaine	34
Table des illustrations	
Figure 1 - Illustration distanciation physique	
Figure 2 - Synoptique des gestes barrières	
Figure 4 - Illustration du lavage des mains au gel hydro-alcoolique	
Figure 5 - Illustration du lavage des mains à l'eau et au savon	29
Figure 6 - Illustration sur la dilution de la javel	31



CONTEXTE

Depuis le début du mois de juillet 2021, nous faisons face à une nouvelle vague de contaminations très brutale, qui met en danger notre système de soins et nos hôpitaux. Cette situation impose de revenir vers un système de contraintes afin de faire face à ce regain de l'épidémie.

Le présent protocole vise à préciser l'organisation et les mesures à mettre en œuvre au sein de la Direction générale de l'éducation et des enseignements afin d'assurer la santé et la sécurité de ses agents et usagers, dans le respect de la doctrine sanitaire et des modalités de gestion de l'épidémie au sein des entités administratives édictées par le Pays dans la circulaire PR N° 2951 du 30 avril 2021. Il abroge la précédente édition du 16 novembre 2020.

Ce protocole sera réévalué si besoin, en fonction des conditions sanitaires et de l'évolution des connaissances sur le virus du COVID19.

Il constitue un cadre général à adapter à chacun des services de la DGEE.

A ce jour, la vaccination reste le seul moyen efficace pour se protéger contre la COVID19.



PRINCIPES GÉNÉRAUX

Présentation du protocole sanitaire

Le présent protocole sanitaire repose sur la doctrine élaborée par la Direction Générale de l'Éducation et des Enseignements (DGEE) et les autorités sanitaires du Pays à compter du 10 août 2021.

Il vise à présenter les prescriptions mises en œuvre pour permettre la continuité de toutes les activités de la DGEE.

La mise en œuvre des prescriptions sanitaires doit être respectée par tous les agents.

Le protocole est composé d'un guide et de fiches techniques portant sur les points suivants :

- Accueil du public
- Organisation des bureaux
- Nettoyage renforcé des locaux
- Dimensionnement et équipement des sanitaires
- Utilisation des espaces de restauration
- Utilisation des salles de réunion
- Personnels

Il repose sur cinq principes généraux :

- Le maintien de la distanciation physique
- L'application des gestes barrières
- La limitation du brassage des personnes
- L'assurance d'un nettoyage renforcé et d'une aération des locaux
- L'information et la communication



Préalable

Les personnels s'engagent à ne pas venir sur les lieux de travail en cas de COVID19 confirmé. En cas de suspicion (attente de résultat de test RT-PCR), les personnels doivent respecter la procédure d'autorisation d'absence en vigueur.

L'infirmière conseillère technique et le référent prévention des risques apportent expertise et conseils aux agents concernant l'hygiène, les gestes recommandés et la survenue éventuelle de cas de COVID19.

Maintenir la distanciation physique

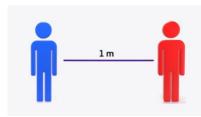


Figure 1 - Illustration distanciation physique

La règle de distanciation physique, dont le principe est le respect d'une distance minimale d'un mètre entre chaque personne, permet d'éviter les contacts directs, une contamination respiratoire et/ou par gouttelettes.

L'organisation mise en place au sein de la DGEE vise à décliner ce principe dans tous les contextes et tous les espaces (parkings, bureaux, salles de réunion, espaces de restauration, sanitaires, etc.).

Il est impératif de s'abstenir de tous contacts physiques pour se saluer. Ainsi, les bises, les poignées de main et les « check » doivent être proscrits.

Appliquer les gestes barrières

Les gestes barrières rappelés dans ce référentiel, doivent être appliqués en permanence, partout, par tout le monde. Ces sont les mesures de prévention individuelles les plus efficaces, à l'heure actuelle, contre la propagation du virus.



Figure 2 - Synoptique des gestes barrières



Le lavage des mains

Le lavage des mains est essentiel. Il consiste à laver à l'eau et au savon toutes les parties des mains pendant 30 secondes, avec un séchage soigneux si possible en utilisant un essuie-mains papier à usage unique ou à l'air libre. Les serviettes à usage collectif sont à proscrire.

A défaut de disposer de points d'eau en nombre suffisant, et si les mains ne sont pas visiblement sales, l'utilisation d'une solution hydro-alcoolique peut être envisagée.

Le lavage doit être réalisé, a minima :

- A chaque arrivée dans le bureau avant de s'installer à son poste de travail;
- Avant et après chaque repas ;
- Avant d'aller aux toilettes et après y être allé ;
- Après s'être mouché, avoir toussé, avoir éternué ;
- Autant que de besoin après avoir manipulé des objets possiblement contaminés ;
- Le soir avant de rentrer chez soi.

Les échanges manuels de matériel (téléphone, agrafeuse, etc.) doivent être évités ou accompagnés de modalités de désinfection après chaque utilisation.

Le respect des gestes barrières doit faire l'objet d'une sensibilisation des agents sur l'application permanente de ces règles présentées et illustrées en Annexe 1.

Le port du masque

Les autorités sanitaires recommandent le port du masque anti-projection, également appelé masque « grand public ». La Polynésie française a donc mis à disposition des agents de la DGEE des masques en tissu aux normes AFNOR.

Le port du masque est obligatoire durant l'activité professionnelle en présence d'agents ou d'usagers. Les agents devront être exemplaires dans l'application des consignes d'utilisation du masque, présentées en Annexe 2.

Conformément aux dispositions de l'article 2 de l'arrêté N° 1065 CM du 16 juillet 2020, modifié, les usagers peuvent se voir refuser l'accès à l'entité administrative, en l'absence du port du masque.

Attention, le port du masque n'est efficace que s'il est associé à un lavage des mains fréquent. Il complète les gestes barrières mais ne les remplace aucunement.

Limiter au maximum le brassage des personnes

La stabilité des agents est un objectif important visant à réduire le brassage. Les chefs de département, chefs de bureau et chefs de pôle veilleront à définir l'organisation des services de manière à intégrer cette contrainte. L'objectif est de limiter les croisements des agents.

Une attention particulière devra être portée aux points ci-après.



La circulation des agents

Il est fortement préconisé d'organiser, dans la mesure du possible, la circulation interne ou externe à l'entité, en identifiant les entrées et sorties des bâtiments ainsi que les parcours afin de limiter les croisements des personnes.

Les déplacements des agents, internes ou externes à l'entité, doivent être localisés, pour limiter la propagation du virus et identifier, le cas échéant, plus facilement et plus rapidement le parcours d'un agent, détecté positif à la COVID19.

Les réunions, commissions, formations

Au sein de l'entité, les réunions internes sont limitées et ajustées aux mesures de distanciation qu'il est possible de prendre.

Pour les réunions externes à l'entité, il est préconisé de limiter la participation des agents à celles qui requièrent une présence physique obligatoire (commissions d'appel d'offres, administratives paritaires, conseils d'administration...). Autant que possible, les réunions en visio-conférence sont à privilégier.

Les tenues de toutes réunions, commissions, formations doivent répondre aux exigences des mesures barrières, soit a minima :

- La mise à disposition de solutions hydro-alcooliques ;
- La désinfection des mobiliers avant et après leur utilisation ;
- Le port du masque.

Les missions professionnelles, affectations et mobilités

Les missions professionnelles, affectations et mobilités doivent être organisées conformément aux consignes édictées par le Pays. Il appartient aux agents de s'informer sur les règles en vigueur.

Assurer le nettoyage renforcé et l'aération des locaux

Le nettoyage renforcé des locaux, des surfaces et des équipements

Le nettoyage renforcé des locaux, des surfaces et des équipements (poignées de portes, interrupteurs, claviers, bureaux, téléphones, etc.) est une composante essentielle de la lutte contre la propagation du virus. Il revient au service de la logistique de l'organiser selon les principes développés ci-après.

Il est important de distinguer le nettoyage simple du nettoyage renforcé, comprenant une désinfection. La plupart des désinfectants ménagers courants sont efficaces selon les autorités sanitaires s'ils respectent la norme de virucide pour les virus enveloppés (NF EN 14476). Les modalités sont précisées dans la fiche dédiée dans le présent guide en Annexe 3.



L'aération des bureaux et autres locaux

L'aération des locaux doit être réalisée au minimum 3 fois par jour, y compris pour les salles climatisées. Chaque aération doit durer au moins 10 minutes.

Par exemple, les bureaux et autres locaux peuvent être aérés :

- Le matin à l'arrivée du premier agent ;
- Au moment du déjeuner ;
- Pendant le nettoyage des locaux.

Pour les locaux équipés d'une climatisation, son bon fonctionnement doit être contrôlé et signalé au service logistique en cas de défaillance (odeur, bruits...).

Communiquer et informer

La Direction générale de l'éducation et des enseignements établit un plan de communication détaillé à destination des acteurs.

Il est nécessaire de sensibiliser et impliquer les membres du personnel et le public accueilli à la responsabilité de chacun dans la limitation de la propagation du virus.

Le personnel

Tous les agents doivent bénéficier d'une sensibilisation sur la distanciation physique et le strict respect des gestes barrières, notamment l'hygiène des mains et le port du masque, pour eux-mêmes et pour le public qu'ils accueillent. Cette sensibilisation peut reprendre les préconisations inscrites dans le présent guide, notamment celles des fiches « PRECONISATIONS ».

Le public

Les chefs de département, chefs de bureau et chefs de pôle s'assurent que le public accueilli est clairement informé, notamment (liste non exhaustive à compléter selon les conditions d'organisation) :

- des horaires et conditions d'ouverture du service ;
- de l'organisation de l'accueil (entrée, sortie, salle d'attente...);
- de l'importance du strict respect des gestes barrières;
- de l'obligation du port du masque.

Vous trouverez toutes les informations concernant la crise de la COVID19 sur le site de la Direction de la Santé https://www.service-public.pf/dsp/covid-19/ et sur celui de la Présidence de la Polynésie française.



FICHES THÉMATIQUES

Rappel des principes généraux
☐ Maintenir la distanciation physique
☐ Appliquer les gestes barrières
☐ Limiter au maximum le brassage des personnes
☐ Assurer le nettoyage renforcé et l'aération des locaux
☐ Communiquer et informer
Ces principes généraux sont détaillés dans le premier chapitre du présent guide.



ACCUEIL DU PUBLIC

Préconisations et règles de prévention à appliquer

- Les espaces de réception doivent être organisés de manière à faire respecter les mesures barrières, notamment la distanciation physique d'au moins un mètre entre chaque individu. Cette réorganisation inclut les espaces d'attente extérieurs. Les rassemblements des usagers aux portes d'entrée doivent être évités.
- ❖ En cas de flux important d'usagers, l'accueil aux guichets doit être organisé sur une plus grande amplitude horaire, par exemple à partir de 06h00 jusqu'à 17h00 ou 18h00. Le chef du bureau ou chef de pôle définira alors l'organisation des équipes et diffusera une information sur l'adaptation des horaires et des modalités d'accueil aux usagers.
- Les usagers doivent être incités à l'utilisation des démarches à distance par téléphone, courriel et en ligne si elles sont disponibles. A ce titre, vous êtes invités à augmenter la cadence de la dématérialisation des formulaires et démarches administratives.
- Si possible, accueillir le public sur rendez-vous.
- Identifier les flux d'entrée et de sortie en les dissociant dans le cas où la configuration des locaux le permet.
- Maintenir la distanciation physique dans la file d'entrée par tous moyens possibles (panneaux, marquage au sol, rubalise, barrières...).
- Privilégier l'entrée par plusieurs accès pour diviser le volume du flux.
 - Dans le cas de figure où cette division n'est pas possible, les préconisations relevées ci-dessus s'appliquent avec une vigilance accrue sur le respect de la distanciation physique des arrivants.
- Assurer une signalétique facile à comprendre et visible (panneaux, fléchages...).
- Maintenir les portes d'entrées (porte, portail et/ou tourniquet) ouvertes pendant l'accueil (pour autant que les enjeux de sécurité le permettent) pour limiter les points de contact.
- Mettre à disposition une solution hydro-alcoolique notamment à l'entrée des espaces accueillant du public.



ACCUEIL DU PUBLIC

Points de contrôle

QUI?

Les chefs de département, chefs de bureau et chefs de pôle.

CO

ur les espaces collectifs, l'application du présent protocole sanitaire et son contrôle appartiennent service de la logistique de la DGEE.		
ММІ	ENT?	
	Vérifier la disponibilité de gel hydro-alcoolique notamment à l'entrée des espaces accueillant du public.	
	Vérifier que la signalétique Entrée/Sortie et sens de circulation soit en place.	
	Vérifier que les portes et portails soient ouverts lors de l'arrivée et qu'ils le restent pendant toute la durée de l'accueil.	



ORGANISATION DES BUREAUX

Préconisations et règles de prévention à appliquer

Les bureaux doivent être organisés de manière à réduire le risque de transmission du virus :

- Définir les modalités d'occupation des bureaux en fonction du nombre d'agents et du volume des locaux.
- Assurer l'aération des bureaux par une ouverture des portes et fenêtres pendant au moins 10 minutes (y compris pour les salles climatisées), le matin à l'arrivée du premier agent, au moment du déjeuner et en fin de journée.
- Respecter une distance d'au moins un mètre entre les agents.
- Installer des écrans de protection si la distanciation ne peut être respectée.
- Éloigner les tables des portes de façon à respecter la distanciation physique lors de l'entrée dans le bureau.
- ❖ Veiller à limiter les croisements et les contacts dans le bureau.
- Le lavage des mains à l'eau et au savon ou par friction avec une solution hydro-alcoolique doit être réalisé à chaque entrée dans le bureau, avant de se placer à son poste de travail.
- Chaque agent est responsable du nettoyage et de la désinfection de son espace de travail personnel (bureau, fauteuil, clavier, écran, souris, téléphone, interrupteur, télécommandes, imprimante...). Il est préconisé de conserver un minimum d'objets sur les bureaux afin de faciliter ces opérations.
- L'utilisation de brasseurs d'air est déconseillée.



ORGANISATION DES BUREAUX

Points de contrôle

es chefs	s de département, chefs de bureau et chefs de pôle.
	espaces collectifs, l'application du présent protocole sanitaire et son contrôle appartiennent le de la logistique de la DGEE.
СОММЕ	NT ?
	Définir l'organisation de chaque service en cohérence avec les préconisations précédentes.
	Vérifier le bon aménagement des bureaux dans le respect des distanciations physiques.
	Ouvrir les portes qui peuvent l'être pour éviter les points de contact.
	Veiller au port effectif du masque et au respect des règles de distanciation physique.
	Veiller à l'aération des bureaux (y compris pour les salles climatisées).



NETTOYAGE RENFORCÉ DES LOCAUX

Préconisations et règles de prévention à appliquer

❖ "Nettoyage renforcé" en 2 étapes

1ère étape, le nettoyage :

- Nettoyer à l'aide d'un détergent usuel, puis rincer pour évacuer le produit détergent et évacuer la salissure.
- Réaliser le nettoyage en commençant par les zones les plus propres et en finissant par les zones plus sales.
- Insister sur les points de contact manuels (poignées de portes, interrupteurs, rampes d'escaliers...).

2ème étape, la désinfection :

- Utiliser un désinfectant virucide conforme à la norme NF EN 14476. Les lingettes désinfectantes et conformes à cette même norme peuvent être utilisées.
- Respecter les instructions du fabricant (concentration, méthode d'application, temps de contact...).
- Insister sur les points de contact manuels (poignées de portes, interrupteurs, rampes d'escaliers...).
- Le « nettoyage renforcé » peut aussi être combiné en utilisant un produit détergentdésinfectant virucide conforme à la norme NF EN 14476 qui permet d'associer en une seule opération nettoyage et désinfection.
- Les consignes pour le nettoyage renforcé des sols et surfaces sont précisées dans la fiche dédiée du présent guide, en Annexe 3.



NETTOYAGE RENFORCÉ DES LOCAUX

Fréquence du nettoyage :

- Réaliser le nettoyage renforcé <u>au minimum une fois par jour</u> pour tous les espaces utilisés ou de passage.
 - Sols, tables et chaises.
 - Points de contact manuels : poignées de porte et de fenêtre, interrupteurs, boutons d'ascenseur, rampes d'escalier...
 - Sanitaires: toilettes, cuvettes, chasses d'eau, lavabos, robinets, loquets, interrupteurs, douches...
 - Espace de travail personnel: bureau, fauteuil, clavier, écran, souris, téléphone...
 - Matériel et équipements communs : imprimantes, télécommandes, cafetières, bouilloires, micro-ondes, fontaines à eau, réfrigérateurs...
- Si les surfaces ne sont pas visiblement souillées, une désinfection directe sans nettoyage préalable est suffisante.
- En complément du traitement quotidien, lorsque des groupes différents se succèdent dans une même salle, notamment dans les salles de réunion et espaces de restauration, un nettoyage renforcé des tables, chaises, équipements et matériels en contact avec les agents est réalisé entre chaque groupe.

Actions complémentaires :

- o Équiper les poubelles de sacs à ordures ménagères, les vider et les laver tous les jours.
- Éliminer les équipements de nettoyage à usage unique dans un sac poubelle fermé hermétiquement.
- Veiller à l'approvisionnement permanent des sanitaires en savon liquide et en essuiemains papier à usage unique.
- Aérer régulièrement les locaux (le matin à l'arrivée du premier agent, au moment du déjeuner et le soir pendant le nettoyage).

Prévention des risques pour le personnel :

 Utiliser les produits de nettoyage dans le respect des modes opératoires indiqués par les fabricants. En complément des mesures sanitaires, les mesures de sécurité mentionnées dans les fiches de données de sécurité doivent être appliquées.



NETTOYAGE RENFORCÉ DES LOCAUX

Points de contrôle

QUI?

Le service de la logistique et les prestataires.

Pour les postes de travail, chaque agent assure le nettoyage renforcé de son espace de travail personnel (bureau, fauteuil, clavier, écran, souris, téléphone, interrupteur, télécommandes, imprimante...) au moins une fois par jour.

COMMENT?

	Veiller à définir un plan de nettoyage des locaux quotidien et y préciser les fréquences ainsi que les agents affectés à la réalisation et au contrôle.
	S'assurer de la mise en œuvre effective de ce plan de nettoyage par les agents et les prestataires.
	S'assurer de la disponibilité des produits de nettoyage et désinfection et des équipements de protection individuelle recommandés.
С	S'assurer de la communication et de la compréhension des consignes par les agents et prestataires.
	1 Veiller au respect des consignes de sécurité liées à l'utilisation des produits de nettoyage et désinfection.



DIMENSIONNEMENT ET ÉQUIPEMENT DES SANITAIRES

Préconisations et règles de prévention à appliquer

- ❖ Aérer fréquemment les sanitaires pendant au moins 10 minutes et/ou vérifier le bon fonctionnement de la ventilation.
- ❖ Préconiser le lavage des mains avant et après l'usage des sanitaires.
- S'assurer que les sanitaires permettent en permanence aux agents et au public de se laver les mains (eau, savon liquide, privilégier les essuie-mains papier à usage unique ou le séchage à l'air libre - Déconseiller l'usage des sèche-mains à air pulsé et les essuie-mains en tissus sont à proscrire).
- S'assurer régulièrement au cours de la journée de l'approvisionnement des consommables des toilettes (savon liquide, papier toilettes, essuie-mains papier à usage unique...).
- S'assurer du plan de nettoyage renforcé des sanitaires aussi souvent que nécessaire et au moins quotidien en portant une attention particulière aux points de contact (toilettes, cuvettes, chasses d'eau, lavabos, robinets, loquets, interrupteurs, douches...).
- S'assurer de l'évacuation quotidienne des poubelles.



DIMENSIONNEMENT ET ÉQUIPEMENT DES SANITAIRES

Points de contrôle		
	QUI?	
	Le serv	ice de la logistique.
	сомм	ENT?
		Veiller à l'aération des sanitaires.
		S'assurer de la mise en place et de l'affichage des consignes pour l'utilisation des sanitaires.
		S'assurer de la disponibilité des consommables (savon liquide, papier toilettes, essuie-mains papier à usage unique).
		S'assurer du nettoyage renforcé quotidien des sanitaires et de l'évacuation des poubelles.



UTILISATION DES ESPACES DE RESTAURATION

Préconisations et règles de prévention à appliquer

- En cas de restauration sur les lieux de travail, préconiser aux agents une prise des repas en décalé, de manière à limiter au maximum les croisements et les contacts.
- ❖ Aérer l'espace de restauration pendant au moins 10 minutes après chaque repas.
- ❖ La distanciation physique doit être appliquée compte tenu du retrait du masque lors des repas.
- Préconiser le lavage des mains avant et après chaque repas.
- ❖ Préconiser la désinfection des points de contact des équipements communs (robinet, poignée du réfrigérateur ou du four à micro-ondes...) entre chaque utilisateur.
- ❖ Mettre à disposition du savon liquide ou des solutions hydro-alcooliques, du produit désinfectant et des essuie-mains papier à usage unique.
- Déposer les déchets dans des poubelles équipées de sacs. Vider les poubelles quotidiennement.
- ❖ Nettoyer et désinfecter les espaces de restauration quotidiennement en portant une attention particulière au matériel et équipements communs (tables, chaises, réfrigérateurs, fours à micro-ondes...).



UTILISATION DES ESPACES DE RESTAURATION

Point

s de contrôle		
01113		
QUI ?		
Tous le	es agents.	
COMM	IENT ?	
	Prendre les repas en décalé de manière à respecter les gestes barrières et le principe de distanciation physique.	
	S'assurer du nettoyage et de la désinfection des surfaces utilisées dans les espaces de restauration.	
	Veiller à l'aération des espaces de restauration.	
QUI ?		
Le serv	ice de la logistique.	
COMM	IENT ?	
	S'assurer de la mise en place et de l'affichage des consignes pour l'utilisation des espaces de restauration.	
	S'assurer de la disponibilité des consommables (savon liquide ou solution hydro-alcoolique, produit désinfectant, essuie-mains papier à usage unique).	
	S'assurer du nettoyage et de la désinfection quotidiens des espaces de restauration et de l'évacuation des poubelles.	



UTILISATION DES SALLES DE RÉUNION

Préconisations et règles de prévention à appliquer

- Utiliser des sièges distants d'au moins un mètre et éviter de s'asseoir face à face.
- Port du masque obligatoire.
- Chaque personne s'assure de nettoyer et désinfecter l'espace qu'il a occupé (table et chaise) après chaque réunion.
- Nettoyage renforcé quotidien des salles de réunion, en portant une attention particulière aux points de contact : tables, chaises, interrupteurs, poignées de portes et tout objet ayant été touché comme les feutres ou télécommandes.
- ❖ Aérer la salle de réunion pendant au moins 10 minutes après chaque réunion (y compris pour les salles climatisées).
- Si possible, bloquer la porte en position ouverte pour renouveler l'air et éviter les contacts multiples de la poignée de porte.
- Mettre à disposition du gel hydro-alcoolique sur la table, notamment s'il y a échange de documents papiers.



UTILISATION DES SALLES DE RÉUNION

Point

ts	s de contrôle	
	QUI ?	
	Tous les a	gents.
	COMMEN	IT ?
		S'assurer de la neutralisation de la moitié des sièges avec un positionnement en quinconce et / ou distanciation d'au moins un mètre.
		S'assurer du respect du port du masque.
		S'assurer de la bonne réalisation des nettoyages et désinfections après chaque réunion.
		S'assurer que l'aération des locaux est réalisée après chaque réunion.
	QUI?	
	Le service	e de la logistique.
	COMMEN	NT ?
		S'assurer de la mise en place et de l'affichage des consignes pour l'utilisation des salles de réunion.
		S'assurer du nettoyage renforcé quotidien des salles de réunion.
		S'assurer de la présence de gel hydro-alcoolique, de produit désinfectant et d'essuie-mains papier à usage unique.



PERSONNELS

Préconisations et règles de prévention à appliquer

CONSIGNES GÉNÉRALES POUR L'ENSEMBLE DU PERSONNEL:

- Appliquer les gestes barrières.
- Procéder régulièrement au lavage des mains (eau-savon préférentiellement).
- Respecter la distanciation physique d'au moins un mètre en toutes circonstances (dans les bureaux, sanitaires, en croisement de flux piéton, lors des repas ou réunions, etc.).
- Le port du masque est obligatoire durant l'activité professionnelle et en présence d'agents ou d'usagers.
- Éviter de parler fort et de postillonner, se positionner en côte à côte plutôt qu'en face à face et privilégier les lieux ouverts (préau, extérieur) plutôt qu'une salle fermée pour les échanges.
- Se laver les mains avant et après toute utilisation de matériel commun (imprimantes, cafetières, fontaines d'eau...) partagé par plusieurs personnes pendant le travail.
- Limiter au strict nécessaire les déplacements à l'intérieur du service.
- Échelonner les horaires de présence dans les parties communes et période de repas pour limiter le nombre de personnes présentes.
- Aménager les locaux de sorte qu'au moins un mètre soit laissé entre les places assises.
- Organiser une sensibilisation pour expliquer les différentes mesures de prévention à mettre en œuvre.
- Veiller au nettoyage renforcé individuel de l'espace de travail personnel (bureau, fauteuil, clavier, écran, souris, téléphone, interrupteur, télécommandes, imprimante...).

PERSONNEL D'ACCUEIL

- Encourager la dématérialisation des procédures et formulaires.
- Privilégier une séparation physique entre le personnel d'accueil et le public.
- Lorsqu'il y a une loge d'accueil, respecter la distanciation physique à l'intérieur du local.

MÉDECIN DE PRÉVENTION ET INFIRMIÈRE CONSEILLÈRE TECHNIQUE

Mettre à disposition des masques chirurgicaux pour traiter les suspicions de COVID19 ainsi que des blouses, lunettes de protection ou écran facial (visière), gants, thermomètre sans contact et tout autre équipement nécessaire.



PERSONNELS

AGENT TECHNIQUE DE MAINTENANCE

- Préconiser un outillage individuel. Éviter le partage des outils et privilégier l'affectation individuelle des caisses à outils. Dans le cas où ce n'est pas possible, les nettoyer avant et après chaque utilisation à l'aide de produits désinfectants adaptés.
- Nettoyer le poste de travail par le technicien en début et fin de service au moyen de produits désinfectants adaptés.
- ❖ Mettre à disposition un point d'eau avec du savon liquide ou à défaut une solution hydroalcoolique, afin d'assurer un lavage des mains régulier.
- * Rappeler les règles de lavage des mains, et ceci même si des gants sont portés.

UTILISATION DES VÉHICULES DE SERVICE

- S'assurer du nettoyage renforcé du véhicule (volant, poignées, tableau de bord, clés, commande manuelle des hayons et l'ensemble de l'habitacle) par le conducteur en fin d'utilisation au moyen de produits désinfectants adaptés.
- Mettre à disposition une solution hydro-alcoolique afin d'assurer un lavage des mains régulier.

PERSONNES EXTÉRIEURES À LA DGEE

- ❖ Mettre à proximité de l'accueil une solution hydro-alcoolique afin que les personnes extérieures au service puissent aussi se désinfecter les mains.
- * Rappeler les consignes générales (affiche ou remise d'une fiche consignes).



PERSONNELS

Points de contrôle

ae cor	s de controle	
QUI?		
Le servic	e de la logistique.	
COMME	NT ?	
	Veiller à l'affichage des consignes pour le personnel et pour les personnes extérieures au service.	
	S'assurer que le stock de matériel mis à disposition pour le personnel de maintenance est en quantité suffisante (solutions hydro-alcooliques, point d'eau avec savon, lingettes/produits désinfectants).	
	S'assurer que le stock de matériel mis à disposition pour le personnel de santé est en quantité suffisante (masques, blouses, lunettes de protection ou écran facial, gants).	
	Vérifier que le matériel d'hygiène est présent dans les véhicules de service pour un nouveau déplacement (produit de nettoyage et de désinfection, solution hydro-alcoolique et autres consommables).	
QUI?		
Les chefs	s de département, chefs de bureau et chefs de pôle.	
COMMENT ?		
	S'assurer que les gestes barrières au sein du personnel soient connus et appliqués.	
	S'assurer que le port du masque obligatoire est respecté.	
	S'assurer que les zones de travail permettent une distanciation d'au moins un mètre.	
	S'assurer que l'organisation des déplacements du personnel permet de réduire au mieux les croisements et les contacts.	
	S'assurer de l'intégrité de la séparation physique (telle que plexiglass) entre le personnel d'accueil et le public.	
QUI?		
Tous les agents.		
COMMENT ?		
	Assurer quotidiennement le nettoyage et la désinfection de son espace de travail personnel.	
	Assurer le nettoyage et la désinfection du véhicule de service utilisé et l'évacuation des déchets.	



PROCÉDURE DE GESTION D'UN CAS SUSPECT ET D'UN CAS AVÉRÉ

Conduite à tenir en cas de survenue d'un ou plusieurs symptômes sur les lieux de travail :

Les symptômes évocateurs du COVID19 sont : fièvre, sensation de fièvre, fatigue brutale, maux de tête, perte du goût ou de l'odorat, toux, maux de gorge, courbatures, gêne respiratoire, diarrhées, etc.

- L'agent s'isole immédiatement avec un masque. Respect impératif des gestes barrières.
- ❖ Il contacte son médecin traitant ou le centre d'appel de la plate-forme anti-covid au 40 455 000 et suit leurs instructions. Ils décideront de la réalisation d'un test de dépistage.
- En cas de détresse respiratoire, appeler directement le 15.
- L'agent prévient son supérieur hiérarchique afin que ce dernier en informe la Direction générale.
- La procédure de nettoyage renforcé décrite dans la fiche de ce guide est appliquée pour les locaux occupés et objets potentiellement contaminés par l'agent dans les 48 heures précédant son isolement.
- En cas de test négatif et en l'absence d'arrêt de travail, l'agent doit revenir au travail.
- ❖ Si l'agent est déclaré « sujet contact à risque » (voir le schéma des « recommandations de mise en isolement et en quarantaine » du 30 juillet 2021, en annexe 4), s'il est non vacciné, il remplit une Autorisation Spéciale d'Absence soumise à l'autorité de la DGEE.

Conduite à tenir en cas de test positif :

- L'agent est en arrêt de travail (délivré par son médecin traitant) et en isolement strict chez lui pendant 10 jours. Le suivi de son état de santé et l'enquête sanitaire des sujets contacts sont assurés par le bureau de veille sanitaire.
- ❖ A la fin de son arrêt de travail,
 - Si l'agent présente encore de la fièvre, grosse toux ou diarrhée importante 48h avant sa reprise, il doit consulter à nouveau son médecin traitant ;
 - L'agent ne reprend son activité uniquement en l'absence de signes cliniques depuis plus de 48h (fièvre, signes respiratoires).



Conduite à tenir pour les personnes « sujets contacts à risque » :

Est contact à risque, toute personne :

- Ayant partagé le même lieu de vie que la personne positive ;
- Ayant eu un contact direct avec un positif, en face à face, à moins de 2 mètres, quelle que soit la durée (ex. conversation, repas, contact physique);
- Ayant partagé un espace confiné (bureau ou salle de réunion, véhicule personnel) pendant au moins 15 min consécutives ou cumulées sur 24h avec un cas ou étant resté en face à face avec un cas durant plusieurs épisodes de toux ou d'éternuement.
- Quarantaine de 7 jours fortement recommandée pour toutes les personnes non vaccinées.
- Quarantaine stricte à domicile (télétravail si possible).
- ❖ Personnes vaccinées ou non ► Application stricte des gestes barrière, y compris à domicile.
- ❖ Personnes symptomatiques ► Test de dépistage immédiat.
- ❖ Personnes asymptomatiques ► Pas de dépistage automatique, uniquement après évaluation du BVS (ou du référent COVID de la subdivision).



Figure 3 - Illustration des numéros utiles



ANNEXE 1 : Consignes pour le lavage des mains

Friction avec une solution hydro-alcoolique (SHA)

Durée : 30 secondes

Covid-19 (Coronavirus)

DÉSINFECTION DES MAINS PAR FRICTION AVEC UNE SOLUTION HYDRO ALCOOLIQUE (SHA)



LES MAINS DOIVENT ETRE SECHES, PROPRES SANS SALISSURES ET SANS PRESENCE DE LIQUIDES BIOLOGIQUES

LE PORT DE BIJOUX EST PROSCRIT, LES ONGLES SONT COURTS ET SANS VERNIS.



QUANTITÉ DE SOLUTION HYDRO ALCOOLIQUE (SHA) SUFFISANTE POUR FRICTIONNER LES MAINS :

DOIT REMPLIR LE CREUX DE LA MAIN

La bonne dose permet de répartir le produit sur les mains et les poignets et de réaliser les 7 étapes de la Friction Hydro-Alcoolique (FHA) jusqu'à séchage complet.

7 ÉTAPES 30 SECONDES DE FRICTION

















T-2 Cellule crise Covid-19 – Opération de santé et expertise technique 29/03/2020 – V



Figure 4 - Illustration du lavage des mains au gel hydro-alcoolique

Lorsque les mains sont visiblement souillées, un lavage à l'eau et au savon est nécessaire.



Lavage à l'eau et au savon

Durée: 30 secondes

Covid-19 (Coronavirus)

ÉTAPES DU LAVAGE SIMPLE DES MAINS

SANS BIJOUX, SUR ONGLES COURTS, SANS VERNIS



Rincer les mains à l'eau



Recueillir au moins 1ml de savon



Étaler le savon paume contre paume



Frotter le dos de chaque main



Entrelacer les doigts et frictionner



Frotter tous les plis des doigts



Frotter la surface des pouces



Frotter les ongles contre la paume



Frictionner le tour du poignet



Rincer à l'eau sans toucher au robinet



Sécher avec un essuie-mains à usage unique



Refermer à l'aide de l'essuie-mains



Jeter l'essuie-mains dans une poubelle sans contact



Respecter une durée totale d'au moins 30 secondes



Site internet: https://www.service-public.pf/dsp/covid-19/

Page facebook: directiondelasante.pf

Figure 5 - Illustration du lavage des mains à l'eau et au savon



ANNEXE 2 : Consignes pour l'utilisation du masque

Pourquoi?

Le port du masque permet de réduire la diffusion des particules potentiellement infectieuses et protège ainsi les personnes et l'environnement.

Quand?

Durant l'activité professionnelle et en présence d'agents ou d'usagers.

Par qui?

Tous les agents de la DGEE.

Comment?

- 1. Se laver les mains à l'eau et au savon, ou avec une solution hydro-alcoolique, avant et après l'application du masque.
- 2. Appliquer le masque de façon à recouvrir le nez et la bouche, et veiller à l'ajuster au mieux sur le visage. Vérifier l'absence de jet d'air dans les yeux lors d'une expiration forte.
- 3. Éviter toute manipulation du masque une fois en place. En cas de besoin, se laver les mains avant de toucher le masque.
- 4. Se laver les mains à l'eau et au savon, ou avec une solution hydro-alcoolique, avant et après le retrait du masque.
- 5. Enlever le masque par derrière (ne pas toucher le devant du masque). Dans le cas d'un masque à usage unique, le jeter immédiatement dans une poubelle dotée d'un sac plastique. Dans le cas d'un masque réutilisable, le ranger dans une poche en plastique étanche pour le laver.
- 6. Les masques réutilisables doivent être lavés à 60°C pendant 30 minutes avec votre lessive habituelle.
- 7. Une inspection visuelle doit être réalisée après chaque cycle de lavage. En cas de détection de tout dommage (trou, déformation, usure, élastique abîmé, etc.), le masque doit être jeté.
- 8. Ne pas utiliser d'adoucissant lors du lavage, ne pas tremper le masque dans l'eau de javel, dans l'alcool ou dans l'eau bouillante. Cela risquerait d'altérer la qualité du tissu et dégraderait ainsi ses capacités de filtration.

Pour plus d'informations, se référer à la fiche de la Direction de la santé sur les bonnes pratiques du pāruru vaha en tissu.



ANNEXE 3 : Consignes pour le nettoyage

renforcé des sols et surfaces

Eau de Javel



Comment préparer une solution de chlore à 0,5 % (haute concentration) à partir d'eau de javel

Utilisez la solution de chlore à 0,5 % (haute concentration) pour nettoyer et désinfecter les surfaces, objets et déversements de fluides corporels. **Préparez une nouvelle solution de chlore à 0,5 % (haute concentration) chaque jour.** Jetez tout le reste de la solution du jour précédent.

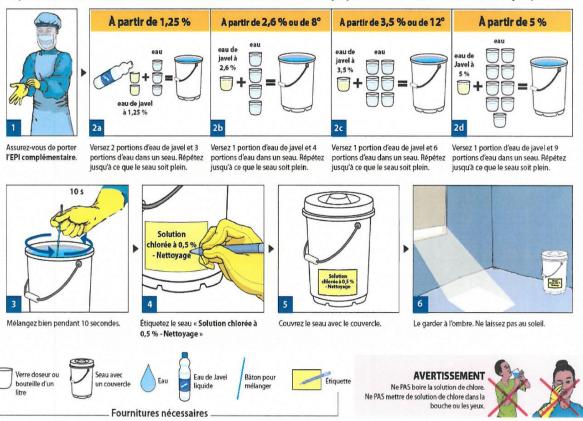


Figure 6 – Illustration sur la dilution de la javel

Précautions d'emploi :

L'eau de javel doit être utilisée :

- Dans des lieux correctement ventilés ;
- Avec une tenue de protection adaptée: gants de ménage pour le personnel d'entretien, tablier de protection imperméable, et des lunettes de protection sont souhaitables pour éviter toute projection oculaire;
- Après nettoyage avec un produit détergent suivi d'un rinçage et séchage (l'eau de javel ne nettoie pas) ;
- Seule (pas de mélange avec d'autres produits d'entretien);
- En respectant la dilution (dose de javel/quantité d'eau), la température de l'eau (qui doit être froide) lors des préparations d'eau javellisée, et un temps de contact minimum de 15 minutes ;
- En se conformant strictement à la notice du fabricant du produit ;
- En se reportant à la fiche de données de sécurité (FDS) du produit afin d'ajuster les protections individuelles.



SANICID 5

SANICID 5 est un détergent-désinfectant concentré destiné au nettoyage et à la désinfection des surfaces générales (sols, murs, surfaces, mobiliers, sanitaires...). Il nettoie et désinfecte en une seule opération.



Mode d'emploi :



Procéder à l'hygiène des mains, mettre des gants et préparer le matériel.



Préparer la solution à 1% en diluant une dose de produit (20 ml) dans 2 litres d'eau.



Procéder à un balayage humide avec une gaze imprégnée d'eau afin d'éliminer les souillures.



Procéder à un balayage humide avec une gaze imprégnée de produit.

En cas de souillures adhérentes, projeter le produit directement sur le sol, laisser agir 5 minutes, puis passer la frange.



Ne pas rincer (sauf en cas de contact avec les denrées alimentaires).



Entretenir le matériel et le ranger.



Enlever les gants, puis procéder au lavage des mains.

Règles de base :

6

Procéder du plus propre au plus sale.

Respecter les dilutions.

Ne pas mélanger plusieurs produits.

Conservation du produit :

Conserver le récipient bien fermé, dans un endroit sec et bien ventilé. Stocker à l'abri de la chaleur, des intempéries et de l'humidité.

Le produit dilué se conserve jusqu'à 7 jours dans un flacon fermé et conservé selon les recommandations précédentes, sinon 24 heures au maximum.



OXIVIR EXCEL FOAM CE

OXIVIR EXCEL FOAM CE est une mousse détergente et désinfectante à large spectre, prête à l'emploi. Elle peut être utilisée pour le nettoyage des bureaux, matériels et surfaces dures non poreuses.



Mode d'emploi :

- 1 Enlever les grosses salissures.
- Pulvériser sur le papier essuie-mains à usage unique puis appliquer sur les surfaces à désinfecter.
- Laisser agir pour le temps de contact (s'assurer que la surface reste humide pendant **30 secondes minimum**) et laisser sécher sans rincer.

Important:

Ne pas mélanger avec d'autres produits.

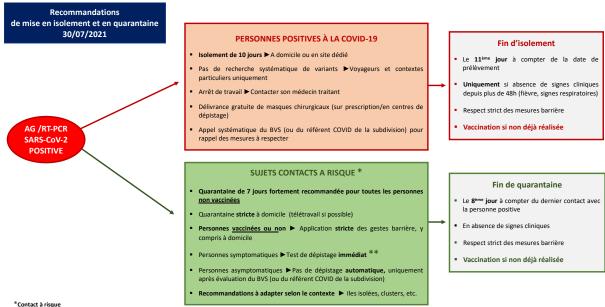
Ne pas utiliser sur des surfaces sensibles à l'eau ou à l'acide.

Conservation du produit :

Conserver le produit dans son emballage d'origine, à l'abri des températures extrêmes.



ANNEXE 4 : Schéma de mise en isolement et en quarantaine



- Totte personne:
 Ayant partagé le même lieu de vie que la personne positive
 Ayant partagé le même lieu de vie que la personne positive
 Ayant partagé le même lieu de vie que la personne positive
 Ayant partagé un contact direct avec un positif, en face à face, à moins de 2 m, quelle que soit la durée (ex. conversation, repas, contact physique)
 Ayant partagé un espace confiné (bureau ou salle de réunion, véhicule personnel) pendant au moins 15 min consécutives ou cumulées sur 24h avec un cas ou étant resté en face à face avec un cas durant plusieurs épisodes de toux ou d'éternuement.
- ** Tests gratuits, réalisables sans ordonnance à l'ILM ou dans les sites de prélèvements de la Direction de la santé