
De: compta MAIRIE SOREDE <compta@mairie-sorede.fr>
Envoyé: mercredi 20 mai 2020 15:38
À:
Objet: RE: dossier PRA
Pièces jointes: 2020 04 - Reprise d'activité .pdf; 2020 03 - Plan continuité d'activité.pdf; 2020 02 - Plan continuité d'activité.pdf; 2020 01 - Plan continuité d'activité.pdf; 06 - Fiche Mesures de prévention entretien des locaux.pdf; 05 -Fiche Mesures de prévention Servives techniques.pdf; 04 -Fiche Mesures de prévention Police municipale.pdf; 03 -Fiche Mesures de prévention Agents administratif.pdf; 02 -Fiche règle d'hygiène et de désinfection.pdf; 01- Fiche pratique Port du masque.pdf

Bonjour,

Voici les documents mis en place par la Commune depuis le début du confinement.
Plan Continuité d'activité : 2020 01 – 2020 02 – 2020 03 – 2020 04
Plan Reprise d'Activité : 2020 04
Fiches métiers diffusées aux agents

Cordialement,

Sorède, le 17 Mars 2020

Objet : NOTE SERVICE CORONAVIRUS

**Note de Service 2020/01
Plan de Continuité d'Activité (PCA)**

En raison du CORONAVIRUS et, conformément au décret du 16 mars 2020,

La commune de Sorède s'organise en situation de crise sanitaire et prends les dispositions suivantes :

1. La mairie est fermée au public mais un **accueil téléphonique** est maintenu
 - De 9h à 12h et de 14h à 18h au
 - Hors horaires du bureau au
 - Contact internet :

Missions : Répondre au téléphone : donner les n° d'urgence ; répartir les appels ; tenir une liste des appels (noms, raisons, coordonnées, suites données ...), préparer les messages d'information.

Personnes concernées : Sophie , Pascale Claire , Mathilde , Muriel .

2. La police assurera un service de **surveillance et de communication** des informations au public

- De 9h à 12h et de 17h à 20h

Missions : patrouilles pour contrôle des sorties, assurer la sécurité, diffuser les informations, vérifier les besoins des personnes fragiles, ...

Moyens et procédure : véhicule, masques, un agent en horaires décalées, 7jrs / 7

Personnes concernées : Vincent .. Sylvain ..

3. Les services techniques assureront un **service minimum de propreté et d'urgence** sous la responsabilité de Bernard ..

- De 14h à 16h30

Missions : propreté ; urgences

Personnes concernées : Julien , Charlotte (.. ; Jean (..

Les contractuels et les titulaires sans permis de conduire doivent rester à domicile.

Moyens et procédure : véhicule, masques, un agent en horaires décalées, 5jrs / 7

4. **L'état civil** assurera la continuité du service : contact Sophie
5. La **prise en charge des personnes âgées ou dépendantes** sera sous la responsabilité de Mireille , dans le cadre du CCAS. [mireille.](#)
6. **L'entretien des locaux** utilisés sera organisé par Cathy .. en télétravail
Elle sera chargée aussi de refaire les stocks de gels hydroalcooliques. [cathy.](#)
7. Le service RH et Comptabilité travailleront à minima pour assurer les missions premières : **facturation, payes, maladies**. En horaires décalées. Stéphanie ..
8. **Communication** sera assurée :
 - En interne :
 - . PM : Vincent ; Sylvain
 - . ST : Bernard
 - . Maire :
 - . Mireille :
 - . Muriel : ..
 - En externe :
 - . Sur panneau lumineux, panneau d'entrée, affichettes chez les commerçants
 - . Messages vocaux (police)
 - . Site internet - page facebook (Bettina : ..
- voisins vigilants – voisins de Sorède (Delphine :

Il est rappelé que ces instructions prennent effet à partir de Mercredi 17/03/2020 jusqu'à nouvel ordre.

Elles pourront évoluer en fonction des nécessités.

Tous les agents contaminés ou en contact avec des personnes contaminées doivent le signaler immédiatement

Tous les agents doivent rester à disposition de la commune en cas de nécessité.

ANNEXE : plannings par service

Le Maire

Yves PORTEIX

Objet : NOTE SERVICE CORONAVIRUS

**Note de Service 2020/02
Plan de Continuité d'Activité (PCA)**

Mairie de Sorède
Département des Pyrénées-Orientales
République Française

En raison du CORONAVIRUS et, conformément au décret du 16 mars 2020,

Il convient de faire évoluer le PCA comme suit :

La commune de Sorède s'organise en situation de crise sanitaire et prends les dispositions suivantes :

1. La mairie reste fermée au public mais un **accueil téléphonique** est maintenu
 - De 9h à 12h et de 14h à 18h au (...)
 - Hors horaires du bureau au (...)Contact internet :

Missions : Répondre au téléphone : donner les n° d'urgence ; répartir les appels ; tenir une liste des appels (noms, raisons, coordonnées, suites données ...), préparer les messages d'information, coordonner les services communaux

Personnes concernées : Muriel B. en mairie ; Sophie à distance (appel ou renseignement).

2. La police assurera un service de **surveillance et de communication** des informations au public
 - De 9h à 12h et de 16h à 19h

Missions : patrouilles pour contrôle des sorties, assurer la sécurité, diffuser les informations, vérifier les besoins des personnes fragiles, ...

Moyens et procédure : véhicule, masques, un agent en horaires décalées, 7jrs / 7

Personnes concernées : Vincent , Sylvain . . (planning annexé)

3. Les services techniques assureront un **service de propreté, de débroussaillage, d'espaces verts et d'urgence** sous la responsabilité de Bernard . . . aux horaires de travail habituels

Missions : propreté ; débroussaillage ; espaces verts ; urgences

Personnes concernées : Julien et Jean ; Pascal (à compter du 8 Avril 2020) ; Laurent ; Aurélien ;

Moyens et procédure : véhicule individuel, masques et gants, travail isolé.

4. **L'état civil** assurera la continuité du service : contact Sophie en télétravail.
5. La **prise en charge des personnes âgées ou dépendantes** sera sous la responsabilité de Mireille dans le cadre du CCAS.

Missions : Liste faite des personnes de plus de 70 ans : courrier a été distribué par la police municipale (services annexés)
Liste établie des bénévoles.

Personnes concernées : Sophie (appels réguliers aux personnes, à distance) ; police ; Thierry pour distribution denrées.

6. **L'entretien des locaux** utilisés sera organisé par Cathy en télétravail
Elle sera chargée aussi de refaire les stocks de gels hydroalcooliques.
7. Le service RH et Comptabilité travailleront à minima pour assurer les missions premières : **facturation, payes, maladies**. En horaires décalés. Stéphanie

8. **Communication** sera assurée :
 - Référents en interne :
 - . PM : Vincent ; Sylvain
 - . ST : Bernard
 - . Maire :
 - . Mireille :
 - . Muriel :
 - Médias en externe :
 - . Sur panneau lumineux, panneau d'entrée, affichettes chez les commerçants
 - . Messages vocaux (police)
 - . Site internet - page Facebook – voisins vigilants – voisins de Sorède (Delphine : ...)

Personnes concernées : Pascale en télétravail (mise à jour du site internet, et FACEBOOK) et viendra le samedi matin en mairie (travail isolé)
Sophie et Mathilde (aides à la mise à jour des données en télétravail).

9. **Le service urbanisme** poursuit son activité mais de manière réduite.

Missions : recevoir les demandes, les transmettre à la CCACVI, préparer les arrêtés du Maire et les transmettre.

Personne concernée : Claire en présentiel
deux après-midis par semaine.
Les gestes barrières et la distanciation sociale sont respectés dans l'environnement professionnel

Il est rappelé que ces instructions ont pris effet, pour partie, à partir de Mercredi 1/04/2020 jusqu'à nouvel ordre.

Et à partir du 6/04/2020 pour les services techniques

Elles pourront évoluer en fonction des nécessités.

Tous les agents contaminés ou en contact avec des personnes contaminées doivent le signaler immédiatement

Tous les agents doivent rester à disposition de la commune en cas de nécessité.

ANNEXE : plannings par service

Le Maire

Yves PORTEIX



Sorède, le 14 Avril 2020

Mairie de Sorède
Département des Pyrénées-Orientales
République Française

Objet : NOTE SERVICE CORONAVIRUS

Note de Service 2020/03 Plan de Continuité d'Activité (PCA)

En raison du CORONAVIRUS et, conformément au décret du 16 mars 2020, Il convient de faire évoluer le PCA comme suit :
La commune de Sorède s'organise en situation de crise sanitaire et prend les dispositions suivantes :

- 1. Direction des services** assurée à temps complet par Muriel B
Sous la direction du Maire et de Mireille , 1^{ère} adjointe,
Missions : coordonner les services communaux, préparer les messages d'information, anticiper la reprise d'activité.
Moyens : gestes barrière
- 2. La mairie** reste fermée au public mais un **accueil téléphonique** est maintenu
 - De 9h à 12h et de 14h à 18h au
 - Hors horaires du bureau par transfert au
 - Contact internet :Missions : Répondre au téléphone : donner les n° d'urgence ; répartir les appels ; tenir une liste des appels (noms, raisons, coordonnées, suites données, etc.). Et service public minimum (écobuage, ...).
Personnes concernées : Sophie et Mathilde en semi-présentiel en alternance (planning annexé).
- 3. L'état civil** assurera la continuité du service : Sophie
- 4. La police** assurera un service de **surveillance, d'aides aux personnes fragiles et de communication** des informations au public
 - De 9h à 12h et de 15h à 18hMissions : patrouilles pour contrôle des sorties, assurer la sécurité, diffuser les informations, distribution des courriers, vérifier les besoins des personnes fragiles, portage ordonnances et masques, ...
Moyens et procédure : 7jrs / 7, planning aménagé pour des horaires en décalées mais aussi avec des contrôles ponctuels à deux (gestes barrière, véhicule, masques et gants).
Personnes concernées : Vincent , Sylvain (planning annexé).
- 5. Les services techniques** assureront un **service de propreté, de débroussaillage, d'espaces verts et d'urgence** sous la responsabilité de Bernard aux horaires de travail habituels
Missions : propreté ; débroussaillage ; espaces verts ; urgences

Personnes concernées : Julien , Jean , Pascal , Laurent , Charlotte , Aurélien , Bernard , Lucas

Moyens et procédure : véhicule individuel, masques et gants, travail isolé.

6. **La prise en charge des personnes âgées ou dépendantes** sera sous la responsabilité de Mireille MESTRES, dans le cadre du CCAS [.fr](http://www.sorede.fr)
Missions : Liste faite des personnes de plus de 70 ans : courrier a été distribué par la police municipale (services annexés)
Liste établie des bénévoles.
Personnes concernées : Sophie (appels réguliers aux personnes, à distance) ; police ; Thierry pour distribution denrées, Police pour distribution masques et autres.
7. **L'entretien des locaux** utilisés sera organisé par Cathy en télétravail
Elle sera chargée aussi de refaire les stocks de gels hydroalcooliques.
8. **Le service RH et Comptabilité** travailleront à temps plein pour assurer les missions premières : facturation, payes, maladies. Stéphanie et Myriam
Moyens : gestes barrières.
9. **Communication** sera assurée.
Missions : mise à jour des Médias en externe :
Sur panneau lumineux, panneau d'entrée, affichettes chez les commerçants
Site internet - page Facebook- voisins vigilants – voisins de Sorède
Personnes concernées : Pascale I en semi présentiel : 3 après-midis par semaine en mairie et en télétravail (mise à jour du site internet, et FACEBOOK).
10. **Le service urbanisme** poursuit son activité mais de manière réduite.
Missions : recevoir les demandes, les transmettre à la CCACVI, préparer les arrêtés du Maire et les transmettre.
Personne concernée : Claire en présentiel deux après-midis par semaine.
Les gestes barrières et la distanciation sociale sont respectés dans l'environnement professionnel

Il est rappelé que ces instructions ont pris effet à partir du 14/04/2020 jusqu'à nouvel ordre.

Elles pourront évoluer en fonction des nécessités.

Tous les agents contaminés ou en contact avec des personnes contaminées doivent le signaler immédiatement

Tous les agents doivent rester à disposition de la commune en cas de nécessité.

ANNEXE : plannings par service

Le Maire

Yves PORTEIX

Objet : NOTE SERVICE CORONAVIRUS

Mairie de Sorède
Département des Pyrénées-Orientales
République Française

Note de Service 2020/04
Reprise d'Activité

Même si certains de vous ont continué à travailler depuis le 16 mars dernier, ou, ont repris leur poste depuis quelques jours, pour certains, de manière aménagée leur poste de travail, le gouvernement a annoncé une reprise d'activité à partir du 11 mai 2020.

Cela signifie que progressivement nous allons faire face à un déconfinement de la population et à une reprise d'activité.

Dans le cadre de cette crise sanitaire, il semble nécessaire de renforcer les mesures collectives visant à limiter la contagion par la sensibilisation des agents aux bonnes pratiques d'hygiène ;

Ainsi vous trouverez ci-dessous les mesures qui vont être mises en place au niveau communal :

- Mise en place d'un affichage large des gestes barrières, notamment dans les espaces communs (toilettes, entrées public et personnel, espaces de convivialité et intranet par exemple) ;
- Rappel des gestes barrières :
 - Se laver les mains avant d'aller aux toilettes et après pour diminuer les risques de contamination des poignées de portes. Utilisation de solution hydroalcoolique si l'usage du savon n'est pas possible.
 - Tousser ou éternuer dans son coude
 - Utiliser un mouchoir à usage unique et le jeter
- Utilisation d'essuie-mains à usage unique et ne pas utiliser les sèche-mains (les dispositifs tels que souffleurs, aspirateurs... sont proscrits) ;
- Port des masques chirurgicaux mis à disposition ;
- Distribution de fiches métiers à chacun des agents

Il est rappelé aux agents que :

- Les masques, gants à usage unique doivent être jetés dans les poubelles marrons car ils ne sont pas recyclables.
- Le port des gants systématique est déconseillé car ils peuvent-être vecteur de virus. Il reste toutefois obligatoire dans certains cas (voir fiche métiers)

Affichage :

Communication et affichage de l'affichette ci-jointe « Bonne pratique d'hygiène »

Communication et affichage de l'affiche « Coronavirus, pour se protéger et protéger les autres »

Communication et affichage « Hygiène des mains par friction hydroalcoolique » et « lavage des mains avec du savon »

Le Maire

Yves PORTEIX



Sorède, le 6 Mai 2020

Agents administratifs

Mesures de prévention du risque COVID-19

Mairie de Sorède
Département des Pyrénées-Orientales
République Française

PREVENTION A METTRE EN OEUVRE

Rappel des consignes d'hygiène :

- ◆ Se laver les mains régulièrement plusieurs fois par jour (toutes les 2 heures) à défaut utiliser les solutions hydroalcooliques mise à disposition
- ◆ Ne pas toucher le visage
- ◆ Mettre en œuvre les recommandations du gouvernement concernant la crise sanitaire : gestes barrière et distanciation sociale
- ◆ S'attacher les cheveux, éviter le port de bijoux
- ◆ Tousser et éternuer dans son coude
- ◆ Utiliser des mouchoirs à usage unique

Sensibilisation :

Informers les agents sur l'hygiène et les mesures de prévention à mettre en œuvre sur leur poste de travail : Distribution de la présente fiche à tous les agents et réunions de service le lundi 11 mai 2020 à 9 h.

Organisation du lieu de travail :

- ◆ Privilégier l'accueil téléphonique à l'accueil physique
- ◆ Privilégier le traitement des demandes par voie dématérialisée
- ◆ Limiter les contacts physiques en matérialisant une séparation physique avec le public : vitre de protection en plexiglas (bureaux équipés : accueil, urbanisme...)
- ◆ Accueillir les personnes une par une et limiter le temps à 15 minutes
- ◆ Matérialiser un mètre de distance au sol pour l'accueil physique
- ◆ Aérer régulièrement les locaux
- ◆ Désinfecter les locaux de travail (sanitaires, bureaux, sols, ordinateurs...)
- ◆ Utiliser ses propres outils de travail (stylo, cahier, ordinateur...)

Mesures sanitaires recommandées :



Se laver
les mains
régulièrement



Tousser
ou éternuer
dans son
coude

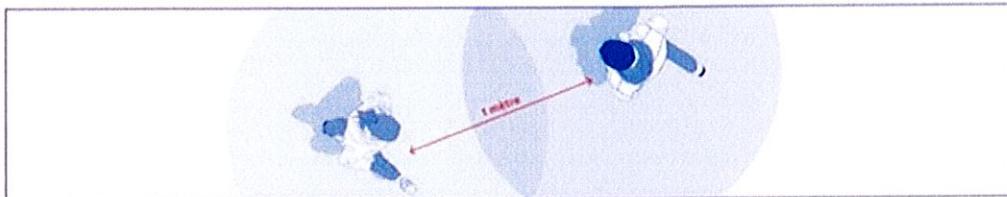


Utiliser
un mouchoir
à usage
unique



Porter
un masque
jetable quand
on est malade

La distance sociale préconisée



Pour tenir la maladie à distance, **restez à plus d'un mètre de distance** les uns des autres

PERSONNEL AMENES A ASSURER CES MISSIONS

Les personnels travaillant habituellement dans ces services peuvent intervenir, le cas échéant en effectif réduit, sous réserve :

- ◆ De ne pas être contraint de garder leur enfant
- ◆ De ne pas présenter un des 11 critères pathologiques définis par le Haut Conseil de la Santé Publique ou de ne pas être en état de grossesse
- ◆ De ne pas présenter les symptômes du COVID-19

MISSION A MAINTENIR

A compter du 11 mai 2020, tous les services fonctionneront normalement.

Modalités d'accueil particulières :

- ◆ Restriction des plages horaires d'accueil et réception sur rendez-vous, mise en place de gestion des flux pour assurer le respect des gestes barrières et notamment la distance physique d'un mètre entre chaque personne ;
- ◆ Accueil téléphonique renforcé à la place de l'accueil physique ;
- ◆ Organisation d'un suivi à distance pour les rendez-vous individuels, par téléphone, courriel ;
- ◆ Ciblage des missions prioritaires de celles qui le sont moins (missions de suivi, missions de contrôle etc.).

DROIT DE RETRAIT

Le droit de retrait ne peut être appliqué pour les agents travaillant sur des activités essentielles identifiées par l'Etat si des mesures de protection adaptées et suffisantes sont mises en œuvre par la structure dans laquelle l'agent travaille.

Police municipale

Mesures de prévention du risque COVID-19

Mairie de Sorède
Département des Pyrénées-Orientales
République Française

PREVENTION A METTRE EN OEUVRE

Rappel des consignes d'hygiène :

- ◆ Se laver les mains régulièrement plusieurs fois par jour (toutes les 2 heures) à défaut utiliser les solutions hydroalcooliques mise à disposition
- ◆ Ne pas toucher le visage
- ◆ Mettre en œuvre les recommandations du gouvernement concernant la crise sanitaire : gestes barrière et distanciation sociale
- ◆ S'attacher les cheveux, éviter le port de bijoux
- ◆ Tousser et éternuer dans son coude
- ◆ Utiliser des mouchoirs à usage unique

Sensibilisation :

Informers les agents sur l'hygiène et les mesures de prévention à mettre en œuvre sur leur poste de travail : Distribution de la présente fiche à tous les agents et réunions de service le lundi 11 mai 2020 à 9 h.

Vêtement de travail et EPI :

Les vêtements de travail doivent être nettoyés quotidiennement à 60°C.

Ports des équipements de protection individuelle :

- ◆ Lunettes de protection contre les projections (les désinfecter après chaque fin de service)
- ◆ Chaussures de sécurité
- ◆ Port des masques de protection en cas d'intervention particulière ou de contact avec des personnes contaminées.

Organisation du lieu de travail :

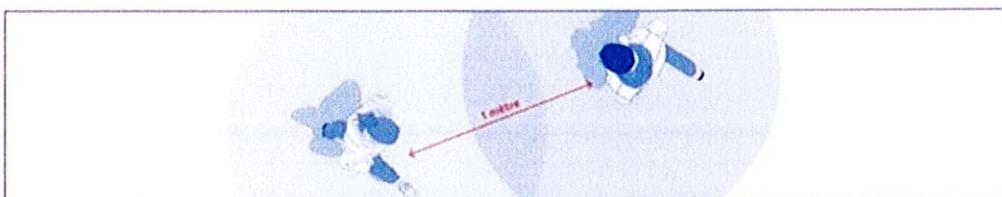
- ◆ Privilégier l'accueil téléphonique à l'accueil physique
- ◆ Limiter les contacts physiques en matérialisant une séparation physique avec le public : vitre de protection en plexiglas
- ◆ Accueillir les personnes une par une
- ◆ Matérialiser un mètre de distance au sol pour l'accueil physique
- ◆ Aérer régulièrement les locaux
- ◆ Limiter le nombre de passagers dans les véhicules afin de respecter la distance de 1 mètre.
- ◆ Utiliser ses propres outils de travail (stylo, cahier,...)

◆ Désinfecter le poste administratif avant et après chaque usage

Mesures sanitaires recommandées :



La distance sociale préconisée



Pour tenir la maladie à distance, **restez à plus d'un mètre de distance** les uns des autres

PERSONNEL AMENES A ASSURER CES MISSIONS

Les personnels travaillant habituellement dans ces services peuvent intervenir, le cas échéant en effectif réduit, sous réserve :

- ◆ De ne pas être contraint de garder leur enfant
- ◆ De ne pas présenter un des 11 critères pathologiques définis par le Haut Conseil de la Santé Publique ou de ne pas être en état de grossesse
- ◆ De ne pas présenter les symptômes du COVID-19

MISSION A MAINTENIR

A compter du 11 mai 2020, tous les services fonctionneront normalement.

DROIT DE RETRAIT

Le droit de retrait ne peut être appliqué pour les agents travaillant sur des activités essentielles identifiées par l'Etat si des mesures de protection adaptées et suffisantes sont mises en œuvre par la structure dans laquelle l'agent travaille.

Services techniques

Mesures de prévention du risque COVID-19

Mairie de Sorède
Département des Pyrénées-Orientales
République Française

PREVENTION A METTRE EN OEUVRE

Rappel des consignes d'hygiène :

- ◆ Se laver les mains régulièrement plusieurs fois par jour (toutes les 2 heures) à défaut utiliser les solutions hydroalcooliques mise à disposition
- ◆ Ne pas toucher le visage
- ◆ Mettre en œuvre les recommandations du gouvernement concernant la crise sanitaire : gestes barrière et distanciation sociale
- ◆ S'attacher les cheveux, éviter le port de bijoux
- ◆ Tousser et éternuer dans son coude
- ◆ Utiliser des mouchoirs à usage unique

Sensibilisation :

Informers les agents sur l'hygiène et les mesures de prévention à mettre en œuvre sur leur poste de travail : Distribution de la présente fiche à tous les agents et réunions de service le lundi 11 mai 2020 à 9 h.

Vêtement de travail et EPI :

- ◆ Les vêtements doivent être nettoyés quotidiennement à 60°C.
- ◆ Le port des équipements de protection individuelle est habituel est maintenu.
- ◆ A compter du lundi 11 mai 2020, le port des masques de protection est rendu obligatoire.

Organisation du lieu de travail :

- ◆ Chez les fournisseurs : Suivre les recommandations mises en place chez chacun. Si le fournisseur n'a pas mis en place de procédures, alors :
 - N'enlever la commande qu'après avoir vérifié qu'elle est disponible
 - Rester dans le véhicule pendant que le magasinier prépare votre commande
 - Charger la marchandise après le départ du magasinier qui les aura déposés à proximité
 - Récupérer les bons de livraison une fois à bonne distance.
- ◆ Véhicule : Nettoyer et désinfecter le véhicule quotidiennement, intérieur/extérieur (poignées de portière, volant, commandes de bord, levier de vitesse...), limiter le nombre de passager dans les véhicules afin de rester la distanciation d'un mètre.
- ◆ Désinfecter les espaces communs de travail (sanitaires, local de pause...), anticiper la coactivité, désinfecter les équipements de travail,

- ◆ Interdire le chantier aux visiteurs ainsi qu'aux personnes non indispensables,
- ◆ Pour le passage des charges, pratiquer la pose et dépose du matériel

Mesures sanitaires recommandées :



La distance sociale préconisée



Pour tenir la maladie à distance, **restez à plus d'un mètre de distance** les uns des autres

PERSONNEL AMENES A ASSURER CES MISSIONS

Les personnels travaillant habituellement dans ces services peuvent intervenir, le cas échéant en effectif réduit, sous réserve :

- ◆ De ne pas être contraint de garder leur enfant
- ◆ De ne pas présenter un des 11 critères pathologiques définis par le Haut Conseil de la Santé Publique ou de ne pas être en état de grossesse
- ◆ De ne pas présenter les symptômes du COVID-19

MISSION A MAINTENIR

A compter du 11 mai 2020, tous les services fonctionneront normalement.

DROIT DE RETRAIT

Le droit de retrait ne peut être appliqué pour les agents travaillant sur des activités essentielles identifiées par l'Etat si des mesures de protection adaptées et suffisantes sont mises en œuvre par la structure dans laquelle l'agent travaille.



Sorède, le 6 Mai 2020

Mairie de Sorède
Département des Pyrénées-Orientales
République Française

Agents d'entretien des bâtiments

Mesures de prévention du risque COVID-19

PREVENTION A METTRE EN OEUVRE

Rappel des consignes d'hygiène :

- ◆ Se laver les mains régulièrement plusieurs fois par jour (toutes les 2 heures) à défaut utiliser les solutions hydroalcooliques mise à disposition
- ◆ Ne pas toucher le visage
- ◆ Mettre en œuvre les recommandations du gouvernement concernant la crise sanitaire : gestes barrière et distanciation sociale
- ◆ S'attacher les cheveux, éviter le port de bijoux
- ◆ Tousser et éternuer dans son coude
- ◆ Utiliser des mouchoirs à usage unique

Sensibilisation :

Informar les agents sur l'hygiène et les mesures de prévention à mettre en œuvre sur leur poste de travail : Distribution de la présente fiche à tous les agents et réunions de service le lundi 11 mai 2020 à 9 h.

Vêtement de travail et EPI :

- ◆ Blouse à usage unique ou blouse nettoyée quotidiennement
- ◆ Les vêtements doivent être nettoyés quotidiennement à 60°C.
- ◆ Le port des équipements de protection individuelle est habituel est maintenu.
- ◆ A compter du lundi 11 mai 2020, le port des masques de protection est rendu obligatoire.
- ◆ Les gants jetables doivent être utilisés et changés lors de tout changement de tâche.

Organisation du lieu de travail :

- ◆ Désinfection des surfaces inertes, poignées, containers à déchets, boutons de commande, équipements électroménagers, interrupteurs, claviers d'ordinateurs, murs des sanitaires, sols
- ◆ Aérer les locaux
- ◆ Privilégier l'intervention dans des bureaux vides afin d'éviter tout contact
- ◆ Eliminer les déchets selon la procédure suivante : mettre les déchets à risque infectieux dans un sac fermé qui sera ensuite jeté dans un second sac poubelle.

Mesures sanitaires recommandées :



Se laver
les mains
régulièrement



Tousser
ou éternuer
dans son
coude

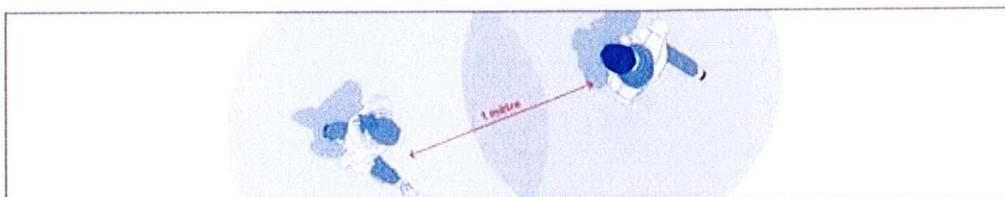


Utiliser
un mouchoir
à usage
unique



Porter
un masque
jetable quand
on est malade

La distance sociale préconisée



Pour tenir la maladie à distance, **restez à plus d'un mètre de distance** les uns des autres

PERSONNEL AMENES A ASSURER CES MISSIONS

Les personnels travaillant habituellement dans ces services peuvent intervenir, le cas échéant en effectif réduit, sous réserve :

- ◆ De ne pas être contraint de garder leur enfant
- ◆ De ne pas présenter un des 11 critères pathologiques définis par le Haut Conseil de la Santé Publique ou de ne pas être en état de grossesse
- ◆ De ne pas présenter les symptômes du COVID-19

MISSION A MAINTENIR

A compter du 11 mai 2020, tous les services fonctionneront normalement.

DROIT DE RETRAIT

Le droit de retrait ne peut être appliqué pour les agents travaillant sur des activités essentielles identifiées par l'Etat si des mesures de protection adaptées et suffisantes sont mises en œuvre par la structure dans laquelle l'agent travaille.

Le port du masque

Mairie de Sorède
Département des Pyrénées-Orientales
République Française

LES DIFFERENTS TYPES DE MASQUES

Masques anti-projections dit chirurgicaux

Le masque chirurgical est destiné à éviter, lors de l'expiration de celui qui le porte, la projection de sécrétions des voies aériennes supérieures ou de salive pouvant contenir des agents infectieux transmissibles par voie « gouttelettes ». Le masque chirurgical protège celui qui le porte contre les agents infectieux transmissibles par voie « gouttelettes ».

Norme NF EN 14683.

Fréquence de changement :

Sa durée maximale de protection est de 4 heures. Dès qu'il est mouillé ou souillé, jetez-le dans une poubelle si possible équipée d'un couvercle et munie d'un sac plastique. L'élimination se fait par la filière des ordures ménagères. Un double emballage est recommandé pour préserver le contenu du premier sac en cas de déchirure du sac extérieur, lors de la collecte.

Masques FFP1-FFP2-FFP3

Appareil filtrant contre les particules constitué d'un seul élément sous forme de pièce faciale filtrante. Il protège son porteur contre l'inhalation d'agents infectieux à transmission aérienne.

FFP1 (filtration de 80 % des aérosols) - FFP2 (filtration de 94 % des aérosols) - FFP3 (filtration de 99 % des aérosols).

Norme NF EN 149 : 2001.

Fréquence de changement :

Sa durée maximale de protection est de 8 heures. Le changer immédiatement en cas de souillure, de projection, s'il a été touché.

Dès qu'il est mouillé ou souillé, jetez-le dans une poubelle si possible équipée d'un couvercle et munie d'un sac plastique. L'élimination se fait par la filière des ordures ménagères. Un double emballage est recommandé pour préserver le contenu du premier sac en cas de déchirure du sac extérieur, lors de la collecte.

Masques tissus

Ce logo rouge et bleu pourra apparaître en quatre déclinaisons correspondant à quatre niveaux de durabilité de ces masques réutilisables :

un pour ceux qui tiennent 5 lavages, un autre pour ceux lavables 10 fois, un autre pour ceux lavables 20 fois et un dernier pour ceux qui se lavent 30 fois.

Catégorie 1 : Ils filtrent 90% des particules émises par le porteur.

Catégorie 2 : Ils filtrent 70% des particules émises par le porteur.

Norme : AFNOR SPEC S76 001 du 27 mars 2020.

CONSIGNE D'UTILISATION ET DE PORT DU MASQUE

Comment bien utiliser un masque ?



- Avant de mettre le masque, lavez-vous ou désinfectez-vous les mains.



- Attrapez votre masque par les élastiques et placez-le sur votre visage.



- Dépliez-le de manière à ce que le nez et le menton soient bien couverts.



- Une fois que vous l'avez positionné, vous ne devez plus du tout le toucher.



- Lavez-vous ou désinfectez-vous de nouveau les mains avant de l'enlever.

Les erreurs à éviter



- Porter son masque en dessous du nez ou ne couvrir que la pointe du nez.



- Porter son masque sans recouvrir son menton.



- Toucher son masque une fois qu'il est positionné.



- Baisser le masque sur son menton en le portant comme un collier.

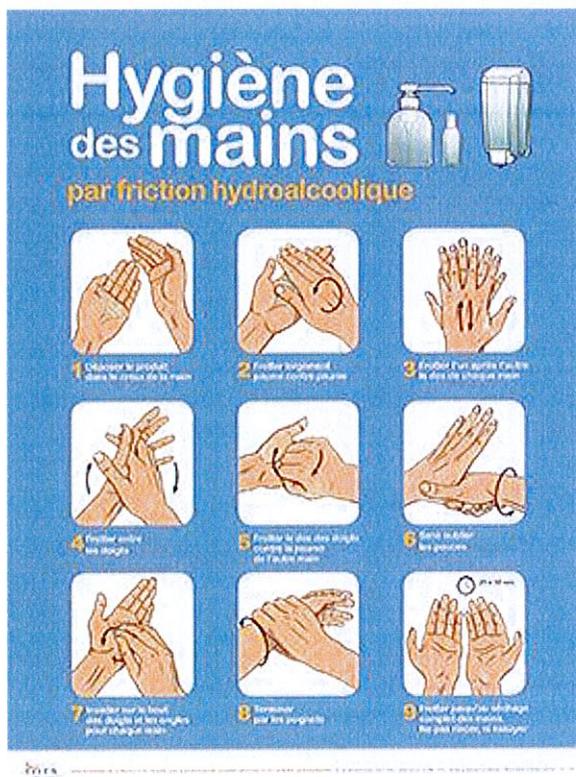


- Réutiliser un masque après l'avoir enlevé.

Désinfection des Locaux

Mairie de Sorède
Département des Pyrénées-Orientales
République Française

DESINFECTION DES MAINS



MISE EN ŒUVRE DES GESTES BARRIÈRES

Activités de bureau :

- ◆ Désinfecter l'espace de travail avec des lingettes désinfectantes, désinfecter les équipements bureautiques : clavier et souris d'ordinateur.
- ◆ Vérifier que les dispositifs de protection pour l'accueil au public soient bien mis en œuvre, efficaces et respectés (hygiaphone, bande de signalement au sol de la distanciation nécessaire...).
- ◆ Organiser les rendez-vous avec le public afin que ne puisse être reçue qu'une personne à la fois dans les bureaux.

- ◆ Limiter le nombre d'interventions extérieures.

DESINFECTION

Les locaux et équipements se salissent du fait de la simple présence humaine. La désinfection est une technique de nettoyage qui consiste à éliminer les germes, les bactéries et les virus dans des locaux. La désinfection permet en effet de :

- ◆ Fournir à ses agents et au public un environnement sain.
- ◆ Réduire la circulation des germes et bactéries.
- ◆ Détruire ou limiter la propagation des virus par exemple en cas d'épidémies comme le rhume, la grippe, la gastro-entérite, le covid 19.

Désinfection des locaux :

La désinfection des locaux doit se faire quotidiennement, voire plusieurs fois par jours pour certaines zones à risque important de contamination.

Les produits de nettoyage et désinfectants couramment utilisés (eau de Javel, éthanol 70%...) sont efficaces contre le COVID-19. En plus du nettoyage régulier, les surfaces qui sont fréquemment touchées avec les mains par les agents doivent être nettoyées et désinfectées deux fois par jour, notamment lorsqu'elles sont visiblement souillées. Il s'agit par exemple des poignées de porte, des boutons d'ascenseur, des interrupteurs d'éclairage, des poignées de toilettes, des comptoirs, des mains courantes, des surfaces d'écran tactile et des claviers.

Les textiles (moquettes, tapis et rideaux) doivent être fréquemment désinfectés. Les textiles sont souvent des nids d'acariens et peuvent provoquer allergies et bactéries. L'air doit être régulièrement purifié notamment dans les locaux équipés de climatisation.

Désinfection des parties communes :

Il est recommandé de désinfecter fréquemment toutes les surfaces en contact avec les mains :

Les espaces communs : poignées de portes et fenêtres, dossiers de chaises, rampes d'escaliers, interrupteurs, robinetterie, l'électroménager : machines à café, micro-onde (...), les plinthes, les poubelles...

Sanitaires : l'intérieur des sanitaires, brosse et porte brosse, urinoirs, les murs (projections), les distributeurs de papiers jetables, les lavabos et robinetteries, les interrupteurs et bouton poussoir, les distributeurs de savon, les miroirs, les douches...

Le matériel bureautique / de travail : dessus de tables, téléphones, claviers et souris d'ordinateurs, le photocopieur, les armoires, les supports et objets de décoration du bureau, badgeuses, les étagères...

Les véhicules : boîtier de vitesse, volant, habitacle, siège...

Désinfection des équipements, outils et vêtements de travail :

Prévoir le nettoyage quotidien des équipements de protection individuelle et collective avec une solution désinfectante.

Il est recommandé de nettoyer les vêtements de travail et chaussures de sécurité en machine à 60°C pour neutraliser les germes.

Il est également recommandé de désinfecter les outils et équipements de travail utilisés par plusieurs agents avant et après chaque utilisation.