



Bages, le 20 mai 2020

Le Maire de Bages

à

**Monsieur le Président**  
CENTRE DE GESTION 66  
Centre del Mon  
35 boulevard Saint Assisclé  
Bâtiment B  
66020 PERPIGNAN

Objet : COVID-19 – Plan de reprise d'activité  
Affaire suivie par Madame Françoise VILE  
Service Hygiène et Sécurité

Monsieur le Président,

Comme suite à votre courriel du 14 mai, nous vous transmettons le Plan de Continuité d'Activité et le Plan de Reprise d'Activité mis en place au sein de la collectivité pour avis au CT/CHSCT du vendredi 29 mai 2020.

Vous en souhaitant bonne réception je vous prie d'agréer, Monsieur le Président, l'expression de mes sincères salutations.



Le Maire,

Serge SOUBIELLE

HÔTEL DE VILLE

22, avenue Jean Jaurès - 66670 BAGES

Tel 04.68.21.71.25. - Fax 04.68.37.50.27 - mairie@bages66.fr - www.bages66.fr

Imprimé sur papier PEFC



# **VILLE DE BAGES**

## **PRÉVENTION DU RISQUE COVID-19**

- **Plan de Continuité d'Activité**
- **Plan de Reprise d'Activité**

### **Documents annexes**

- ❖ **Notes de service 01-2020  
02-2020**
- ❖ **Plannings : Permanence PCA / PRA  
Entretien PCA / PRA  
Propreté PCA / PRA**

**Le Maire,  
Serge Soubielle**



DÉPARTEMENT DES PYRÉNÉES-ORIENTALES

COMMUNE DE BAGES

ARRÊTÉ MUNICIPAL

SOUS - PREFECTURE  
CERET

20 AVR. 2020

D'activation du Plan Communal de Sauvegarde

dans le cadre de l'état d'urgence sanitaire.

N° 02 / 2020

Le Maire de la Commune de BAGES,

VU le Code des Collectivités Territoriales, et plus particulièrement ses articles L 2212-2, L 2212-4, concernant les pouvoirs de la Police du Maire, ainsi que les articles L 1424-8 et suivants relatifs aux réserves communales de sécurité civile. ;

VU le décret d'application N° 2005-1156 du 13 septembre 2005 relatif au Plan Communal de Sauvegarde ;

VU les circonstances revêtant un caractère exceptionnel découlant notamment des recommandations du décret n°2020-260 du 16 mars 2020 et du projet de loi d'urgence n°2020-290 du 23 mars 2020.

## ARRETE

**ARTICLE 1 :** Le Plan Communal de Sauvegarde de la Commune sera mis en application à compter de ce jour le 26 mars 2020 à 15 heures.

**ARTICLE 2 :** Copie du présent arrêté est communiquée à Monsieur le Préfet.

- Transmission en Préfecture le :
- Affichage le :
- Insertion au recueil des actes administratifs
- Notification le :

Fait à Bages, le 26 mars 2020

Le Maire,

Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe qu'il peut faire l'objet d'un recours gracieux devant son auteur dans les deux mois à compter de sa publication ou, le cas échéant, de sa notification. Dans les mêmes conditions, cet acte peut également faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Montpellier.





NOTE DE SERVICE 01-2020  
AUX AGENTS  
MISE EN ŒUVRE  
DU PLAN DE CONTINUITÉ D'ACTIVITÉ

Comme l'a rappelé le Président de la République, la France est confrontée à « la plus grave crise sanitaire depuis un siècle ». Dans ce contexte inédit, les exécutifs des collectivités locales ont un rôle essentiel à jouer pour assurer la continuité des services publics essentiels à la Nation française, tout en protégeant leurs Agents Publics.

### Recommandations pour adapter la gestion des ressources humaines

La fermeture de services administratifs « fermeture à Bages depuis le mardi 17 mars 2020 » ou la mise en place d'un Plan de Continuité d'Activité (PCA) implique des mesures spécifiques à l'égard des agents publics territoriaux.

Les dispositions « Situation des agents publics - Comparatif public-privé », sont applicables aux agents publics territoriaux (fonctionnaires et contractuels) moyennant les adaptations ci-dessous décrites.

A noter : les collectivités territoriales devront délivrer des justificatifs professionnels à leurs agents afin de leur permettre de se déplacer conformément au décret du 16 mars 2020. « Disponible en téléchargement ».

La nouvelle autorisation spéciale pour travailler est également disponible en mairie et auprès du bureau du Centre Technique Municipal avec visa du Maire.

Le recours au télétravail lorsque celui-ci est compatible avec le poste, l'autorité territoriale doit privilégier cette solution et en faciliter l'accès. « En vigueur au sein des services administratifs de la ville depuis le lundi 23 mars 2020 ».

***Depuis le lundi 16 mars 2020 jusqu'au mardi 31 mars 2020, l'ensemble des services a été placé en autorisation spéciale d'absence (ASA) des agents territoriaux au regard du principe de précaution.***

Ainsi, l'agent territorial est demeuré dans une position régulière. L'agent placé en ASA a eu droit au maintien de son plein traitement. Compte tenu du caractère exceptionnel de la situation sanitaire et de son impact sur la situation individuelle des agents publics, les employeurs territoriaux ont été invités à maintenir le régime indemnitaire des agents placés en ASA, y compris dans l'hypothèse où une délibération permettait la suppression des primes en l'absence de service effectif.

Tout agent présentant un certificat médical peut être absent dans les conditions de droit commun. L'agent territorial est placé en congé de maladie ordinaire dans les conditions de droit commun.

Suivant la situation de l'agent au regard de ses droits à congé de maladie ordinaire, il percevra son plein traitement ou son demi-traitement. Recommandations en date du 21 mars 2020 1. Recommandations générales pour endiguer la propagation du Covid-19 a.

**Activation du Plan Communal de Sauvegarde (PCS)  
à compter du jeudi 26 mars 2020 à BAGES  
en raison de la crise sanitaire**

En raison de la crise sanitaire inédite, le PCS est activé à compter du 26 mars 2020. Cela permet notamment **de réorganiser les services** et mettre en œuvre des mesures d'information du public, de continuité des services et de protection des personnes vulnérables prévues dans ce cadre.

**INFORMER LA POPULATION** et diffuser les bonnes pratiques. Les collectivités territoriales sont incitées à mobiliser les différents vecteurs à leur disposition pour diffuser le plus largement possible les bonnes pratiques : campagnes d'affichage, messages sur le site internet, etc.  
L'objectif est de favoriser une appropriation systématisée par les citoyens des gestes barrières susceptibles de ralentir la propagation de l'épidémie.

**LA POLICE MUNICIPALE** veille au respect des mesures de « confinement ». Conformément au décret du 16 mars 2020 portant réglementation des déplacements dans le cadre de la lutte contre la propagation du virus covid-19, le déplacement de toute personne hors de son domicile est interdit, sauf si cela est justifié par un motif prévu à l'article 1 dudit décret.  
Les personnes concernées doivent se munir d'un document justificatif et le présenter en cas de contrôle.

---

**L'objectif de ce PCA est d'organiser la réaction opérationnelle et d'assurer le maintien des activités indispensables.**

A ce titre, le PCA détermine les agents devant être impérativement, soit présents physiquement, soit en télétravail actif avec un matériel adapté, que celui-ci soit attribué par le service ou personnel.

*Il revient ainsi à chaque administration locale d'identifier un noyau dur de personnes qui continuera à assurer les fonctions vitales de la collectivité. Relevé régulièrement et constitué de plusieurs équipes en fonction des besoins de la collectivité, il travaillera en étant protégé au mieux pour limiter les risques de contamination.*

La mise en place de ce PCA doit concerner en priorité les missions comme devant être maintenues :

**Restreindre les modalités d'accueil du public** : Les services de la ville de Bages restent fermés, sauf en cas d'urgence notamment l'état civil « avec une 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 ».

**L'accueil téléphonique renforcé** à la place de l'accueil physique à compter du **Mercredi 1<sup>er</sup> avril 2020** à 8 heures.

L'organisation d'un suivi à distance des dossiers pour les rendez-vous individuels, par téléphone, courriel pour tous les services administratifs.

**Maintien du service comptable et administratif** : Assurer la paie des agents, l'engagement des dépenses et le règlement des factures pour permettre d'apporter un soutien économique aux entreprises.

**Maintenir les services supports indispensables** afin d'assurer le bon fonctionnement des services publics prioritaires (notamment : le service **communication**, le **service de logistique technique**, le standard téléphonique, et divers...) En outre, les services d'urbanisme vont avoir leur activité réduite dès lors que le projet de loi d'urgence prévoit une suspension du délai légal de traitement des autorisations d'urbanisme. Ainsi, l'inactivité d'un service ne génèrera pas, au cours de cette période, une décision implicite de la commune.

Concernant **le service d'état civil**, selon les instructions du ministère de la Justice du 19 mars 2020, reprises ci-après : La tenue d'une permanence pour l'enregistrement des actes doit pouvoir être établie dans les conditions et selon les modalités prévues par la loi les actes de naissance, de reconnaissance, d'enfant sans vie et de décès.

En effet, l'enregistrement de ces actes de l'état civil est soumis à des délais (déclarations de naissance) ou doit intervenir sans délai au regard des impératifs de sécurité juridique, de salubrité ou au regard des démarches susceptibles d'être réalisées après leur établissement. Le cas échéant, tout ou partie des pièces annexes de ces actes de l'état civil pourraient être transmises par voie dématérialisée (notamment par télécopie ou via la télétransmission telle que le pratiquent nombre d'opérateurs funéraires pour les déclarations de décès).

Néanmoins, pour s'assurer de leur caractère authentique, les actes de l'état civil devraient être revêtus de la signature manuscrite des personnes requises (déclarant et officier de l'état civil) puis délivrés sous format papier.

Afin de prévenir toutes difficultés ultérieures, il conviendrait de recueillir les coordonnées téléphoniques et les adresses mails des déclarants. Au contraire, les officiers de l'état civil pourraient ne pas assurer de permanence physique pour les autres types d'actes ou de demandes liés à l'état civil. Ceux-ci pourraient être : reportés, lorsque les textes imposent la présence physique des intéressés : demandes de changement de prénom, déclarations conjointes de changement de nom ; démarches qui ne présentent pas un caractère d'urgence ; traités uniquement par voie dématérialisée ou par courrier, dans le respect des textes en vigueur (en particulier les dispositions du décret n° 2017-890 du 6 mai 2017 relatif à l'état civil) : demandes de copies intégrales ou d'extraits d'actes de l'état civil, mises à jour des actes de l'état civil et des livrets de famille, demandes de rectification des erreurs matérielles ou omissions d'actes de l'état civil, demandes de mise en concordance d'un nom de famille obtenu à l'état civil étranger (article 61-3-1 du code civil), etc.

Il est par ailleurs rappelé que la délivrance des copies intégrales et des extraits d'actes de l'état civil ne peut s'effectuer que par voie papier (en l'espèce par courrier), pour que les actes délivrés puissent valoir actes authentiques. ☞ La célébration des mariages et l'enregistrement des pactes civils de solidarité (PACS) Au regard des mesures limitant les déplacements et le regroupement des personnes afin de lutter contre la crise sanitaire, la célébration des mariages et l'enregistrement des PACS doivent en principe être reportés. Il peut toutefois être fait exception à cette règle pour des motifs justifiant qu'il y a urgence à l'établissement du lien matrimonial ou du partenariat (par exemple : mariage in extremis ou mariage d'un militaire avant son départ sur un théâtre d'opérations). Les officiers de l'état civil doivent préalablement solliciter les instructions du procureur de la République.

**Les écoles** : Ces établissements sont fermés depuis le lundi 16 mars 2020. Un service minimum doit être mis en place par l'éducation nationale en lien avec le maire (école maternelle et élémentaire). Des directives spécifiques sont communiquées via les préfetures et le rectorat. Par ailleurs, les communes et EPCI sont incités à établir un service minimum à destination du public prioritaire au titre de la compétence « activités périscolaires et extrascolaires », selon les besoins identifiés et les moyens disponibles localement. Les services de restauration scolaire ne sont pas considérés comme essentiels et peuvent donc être fermés. Si tel est le cas, il est demandé aux parents concernés de prévoir un panier-repas pour leurs enfants accueillis.

**L'entretien des locaux utilisés** pour la continuité du service doit être maintenu en respectant les gestes barrières et les consignes de sécurité

**Le service public de l'action sociale** (bloc communal) doit être maintenu, en tant qu'il permet de maintenir le lien avec les personnes vulnérables et de subvenir à leurs besoins (repas à domicile, accompagnement médico-social ou psychologique adapté etc.)

## Méthodes et Mesures de Protection du Personnel de la Ville de BAGES

- ❖ La possibilité de travail à domicile (télétravail) a été mise en place ;
- ❖ Constitution de plusieurs équipes de travail qui doivent rester les mêmes tout au long de la pandémie (les équipes ne doivent pas se croiser, organiser les horaires de prise de fonction) ;
- ❖ Constitution d'équipes de réserve avec les moyens de protections adaptés à la situation ;
- ❖ L'acquisition de produits d'hygiène en quantité suffisante.

**Rappel : Tous les agents doivent rester à la disposition de leur collectivité.**

## Mesures générales mises en place dans la collectivité

- ❖ Les agents doivent prendre soin de leur sécurité ainsi que la sécurité de leurs collègues ;
- ❖ Réduire autant que possible les contacts entre les personnes (collègues et autres) ;
- ❖ Pour tous les agents mise à leur disposition, solutions hydroalcooliques et/ou du savon, ainsi que gants de protection ;
- ❖ Ventiler les locaux et renforcer la désinfection des surfaces à l'aide de lingettes, y compris claviers d'ordinateurs, souris, téléphone et porter une attention particulière aux postes de travail partagés ;
- ❖ Privilégier l'entretien des locaux par des méthodes de nettoyage humide : recommander le balayage humide et éviter l'utilisation des aspirateurs ;

- ❖ Organiser l'entretien des locaux avant le début de la journée de travail des agents ;
- ❖ Nettoyer les mains après avoir utilisé des gants - Equiper les personnes en charge du nettoyage des sols et surfaces avec port d'une blouse à usage unique, de gants de ménage, masque et veiller à privilégier une stratégie de lavage désinfection humide ;

N.B. Un planning de chaque service est joint en annexe et une copie de ce document est remis à chaque agent lors de sa première prise de service dans le cadre du PCA.

Le Maire,



Serge SOUBIELLE





NOTE DE SERVICE 02-2020  
AUX AGENTS

MISE EN ŒUVRE DE LA REPRISE D'ACTIVITÉ

Déconfinement - Projet de loi prorogeant l'état d'urgence sanitaire

Les recommandations de bonnes pratiques professionnelles dans un contexte inédit de crise sanitaire sont très attendues.

L'objectif de la reprise est d'assurer aux usagers un service public le plus large possible en préservant leur santé et celle des agents.

**Dans le cadre de la reprise de l'activité des services municipaux prévue au 11 mai 2020**, des consignes sanitaires imposent le respect de différentes règles de gestes barrière dont la distanciation physique, le lavage régulier des mains, et dans certains cas le port de protections individuelles (masque et gants).

Certains éléments sont en attente de précisions, néanmoins des dispositions organisationnelles et d'acquisition de matériel ont été prévus afin de réduire le risque biologique lié au Covid-19 lors de votre reprise du poste :

**Un kit de protection (adapté au service), renouvelable sera mis à la disposition de chacun d'entre vous.**

Pour prévenir la circulation du Coronavirus et limiter les risques de transmission dans le cadre de l'épidémie actuelle, il est impératif pour chacun des agents d'appliquer les mesures de protection édictées en annexes, selon les services.


Pour tenir compte de l'évolution de la situation, les modalités de la reprise des activités pourront être adaptées quotidiennement ou hebdomadairement.

Bages, le 6 mai 2020



Le Maire,

Serge SOUBIELLE

	<b>FICHE REFLEXE</b>	06/05/2020
	<b>SERVICE ADMINISTRATIF - POSTE MÉDIATHÈQUE</b>	

## Règles d'hygiène

Pour prévenir la circulation du Coronavirus et limiter les risques de transmission dans le cadre de l'épidémie actuelle, il est impératif pour chacun des agents d'appliquer les mesures de protection suivantes.

- > S'attacher les cheveux.
- > Se laver très régulièrement les mains à l'eau et au savon et les sécher ou à défaut se frictionner les mains avec une solution hydro-alcoolique.
- > Saluer sans se serrer la main.
- > Limiter les contacts rapprochés et conserver les distances de courtoisie (1m).
- > Éviter de se toucher le visage.
- > Tousser ou éternuer dans son coude.
- > Utiliser un mouchoir à usage unique et le jeter dans une poubelle fermée.

## Recommandations pour les services administratifs


<b>Sur le lieu de travail</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ En arrivant au bureau : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Enlever sa veste et son sac et les placer dans un lieu séparé des affaires des autres collègues.</li> <li>▪ Aérer le bureau 15 minutes et répéter cette opération plusieurs fois dans la journée</li> <li>▪ Se laver les mains avec de l'eau et savon.</li> <li>▪ Désinfecter son téléphone personnel puis se laver les mains avec de l'eau et du savon et/ou se frictionner les mains avec une solution hydroalcoolique.</li> </ul> </li> <li>➤ En arrivant à votre poste de travail, désinfecter votre bureau et le matériel que vous allez toucher (écran, clavier, souris, téléphone fixe) avec des lingettes désinfectantes. Cette opération revêt une importance particulière s'il s'agit d'un poste partagé.</li> <li>➤ Respecter les gestes barrières à tout instant entre collègues.</li> <li>➤ Privilégier un espace permettant le respect des règles de distanciation entre les bureaux. Limiter si possible à une personne par pièce.</li> <li>➤ Se laver les mains après chaque manipulation de matériel partagé et ou commun (imprimantes, postes informatiques, parapheurs etc.).</li> <li>➤ En fin de journée, une fois son poste informatique éteint, se laver les mains avec de l'eau et du savon.</li> <li>➤ Privilégier l'utilisation de son clavier personnel si l'agent doit changer de bureau.</li> </ul>
-------------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Désinfecter le poste de conduite à chaque changement de conducteur, ou le véhicule dans son ensemble après chaque personne transportée.</li> </ul>
<p><b>Mode opératoire de désinfection du bureau et du matériel</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ne pas utiliser d'aspirateur.</li> <li>➤ Prévoir en quantité suffisante le matériel de désinfection : lingettes désinfectantes, spray désinfectant sans rinçage et lingettes à usage unique. Le produit désinfectant doit répondre à la norme EN 14476. Doter chaque agent de gants de nettoyage adaptés selon les préconisations de la Fiche de Données de Sécurité. Cette paire de gants de ménage est individuelle.</li> <li>➤ Se laver les mains à l'eau et au savon.</li> <li>➤ Enfiler les gants de protection.</li> <li>➤ Désinfecter les surfaces avec une lingette désinfectante ou bien avec une lavette imprégnée de produit désinfectant : <ul style="list-style-type: none"> <li>- volant,</li> <li>- commandes autour du volant,</li> <li>- tableau de bord,</li> <li>- levier de vitesse,</li> <li>- frein à main,</li> <li>- lève vitres,</li> <li>- boutons de réglage du siège,</li> <li>- rétroviseurs,</li> <li>- ceinture de sécurité,</li> <li>- poignées de porte,</li> <li>- surfaces intérieures des portières,</li> <li>- coffre.</li> </ul> </li> <li>➤ Jeter les déchets produits.</li> <li>➤ Retirer les gants.</li> <li>➤ Laver l'extérieur des gants de ménage à l'eau et au savon.</li> <li>➤ Se laver les mains à l'eau et au savon.</li> </ul>



Le Maire,

Serge Soubielle

	<b>FICHE REFLEXE</b>	06/05/2020
	<b>UTILISATION ET PARTAGE DE VÉHICULES</b>	

## Règles d'hygiène

Pour prévenir la circulation du Coronavirus et limiter les risques de transmission dans le cadre de l'épidémie actuelle, il est impératif pour chacun des agents d'appliquer les mesures de protection suivantes.

- > S'attacher les cheveux.
- > Se laver très régulièrement les mains à l'eau et au savon et les sécher ou à défaut se frictionner les mains avec une solution hydro-alcoolique.
- > Saluer sans se serrer la main.
- > Limiter les contacts rapprochés et conserver les distances de courtoisie (1m).
- > Éviter de se toucher le visage.
- > Tousser ou éternuer dans son coude.
- > Utiliser un mouchoir à usage unique et le jeter dans une poubelle fermée.

## Recommandations pour l'utilisation des véhicules

**Dans le cadre épidémique actuel d'infection à coronavirus, il est impératif pour chacun des agents d'appliquer les mesures de protection suivantes.**

<b>Consignes de sécurité</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Attribuer dans la mesure du possible le même véhicule à une seule personne pendant toute sa période d'activité.</li> <li>➤ Limiter au maximum la présence de plusieurs personnes dans le véhicule.</li> <li>➤ Porter un masque chirurgical à partir de deux personnes dans le véhicule.</li> <li>➤ Porter des vêtements de travail. En l'absence de vêtement de travail, installer une housse à usage unique sur le siège, qui sera changée à chaque nouvel utilisateur.</li> <li>➤ Aérer régulièrement le véhicule.</li> <li>➤ Respecter l'interdiction de fumer dans le véhicule.</li> <li>➤ Ne pas boire, ne pas manger dans le véhicule.</li> <li>➤ Déposer ses déchets dans un sac poubelle (ex : mouchoirs). Celui-ci sera évacué par la personne qui les a produits à la fin de son service.</li> <li>➤ Ne pas laisser d'effet personnel dans le véhicule (vêtement, lunette de soleil).</li> </ul>
------------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Désinfecter le poste de conduite à chaque changement de conducteur, ou le véhicule dans son ensemble après chaque personne transportée.</li> </ul>
<p><b>Mode opératoire de désinfection du bureau et du matériel</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ne pas utiliser d'aspirateur.</li> <li>➤ Prévoir en quantité suffisante le matériel de désinfection : lingettes désinfectantes, spray désinfectant sans rinçage et lingettes à usage unique. Le produit désinfectant doit répondre à la norme EN 14476. Doter chaque agent de gants de nettoyage adaptés selon les préconisations de la Fiche de Données de Sécurité. Cette paire de gants de ménage est individuelle.</li> <li>➤ Se laver les mains à l'eau et au savon.</li> <li>➤ Enfiler les gants de protection.</li> <li>➤ Désinfecter les surfaces avec une lingette désinfectante ou bien avec une lavette imprégnée de produit désinfectant : <ul style="list-style-type: none"> <li>- volant,</li> <li>- commandes autour du volant,</li> <li>- tableau de bord,</li> <li>- levier de vitesse,</li> <li>- frein à main,</li> <li>- lève vitres,</li> <li>- boutons de réglage du siège,</li> <li>- rétroviseurs,</li> <li>- ceinture de sécurité,</li> <li>- poignées de porte,</li> <li>- surfaces intérieures des portières,</li> <li>- coffre.</li> </ul> </li> <li>➤ Jeter les déchets produits.</li> <li>➤ Retirer les gants.</li> <li>➤ Laver l'extérieur des gants de ménage à l'eau et au savon.</li> <li>➤ Se laver les mains à l'eau et au savon.</li> </ul>
<p><b>Avant prise de poste / Après prise de poste</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se laver les mains avant et après chaque prise de véhicule.</li> <li>➤ Désinfecter la clé avant la remise de celle-ci.</li> </ul>



Le Maire,

Serge Soubielle



## PROTOCOLE NATIONAL DE DÉCONFINEMENT

(Source Ministère du Travail)  
SOCLE DE DÉCONFINEMENT

11/05/2020

- Se laver régulièrement les mains à l'eau et au savon ou avec une solution hydro-alcoolique (SHA) ne pas se sécher les mains avec un dispositif de papier/tissu à usage non unique ;
- Eviter de se toucher le visage en particulier le nez et la bouche ;
- Utiliser un mouchoir jetable pour se moucher, tousser, éternuer ou cracher, et le jeter aussitôt ;
- Tousser et éternuer dans son coude ou dans un mouchoir en papier jetable ;
- Mettre en œuvre les mesures de distanciation physique :
- ne pas se serrer les mains ou embrasser pour se saluer, ni d'accolade ;
- distance physique d'au moins 1 mètre (soit 4m<sup>2</sup> sans contact autour de chaque personne) ;
- Aérer régulièrement (toutes les 3 heures) les pièces fermées, pendant quinze minutes ;
- Désinfecter régulièrement les objets manipulés et les surfaces y compris les sanitaires ;
- Eviter de porter des gants : ils donnent un faux sentiment de protection. Les gants deviennent eux-mêmes des vecteurs de transmission, le risque de porter les mains au visage est le même que sans gant, le risque de contamination est donc égal voire supérieur ;
- Rester chez soi en cas de symptômes évocateurs du COVID-19 (toux, difficultés respiratoires, etc.) et contacter son médecin traitant (en cas de symptômes graves, appeler le 15) ;
- Un contrôle systématique de température à l'entrée des établissements/structures est exclu mais toute personne est invitée à mesurer elle-même sa température en cas de sensation de fièvre et plus généralement d'auto-surveiller l'apparition de symptômes évocateurs de COVID-19.







PROTEGEZ - VOUS  
ATTENDEZ  
ICI





**PROTÉGEZ - VOUS**

**ATTENDEZ**

**ICI**

**GARDEZ  
VOS DISTANCES  
DE SÉCURITÉ**

16  
Toilettes  
Femmes



PROTÉGEZ -  
ATTENDEZ -  
GARDEZ  
VOS DISTANCES  
DE SÉCURITÉ

