

Contexte du PCA

Dans le contexte de crise sanitaire mondiale liée à l'épidémie de COVID-19, la MSHA a été fermée le 16 mars 2020 au soir, comme l'ensemble des établissements universitaires.

Faisant suite à la présentation du plan de déconfinement national du 28 avril, et dans l'attente de mesures gouvernementales complémentaires, un plan de reprise d'activités sur site a été élaboré et diffusé le 30 avril aux membres du personnels et structures hébergées par la MSHA, faisant état des mesures sanitaires à mettre en place pour permettre la réouverture en toute sécurité.

Une fois cette mise en place achevée, le PRA a été actualisé une première fois pour encadrer la réouverture partielle de la MSHA qui a eu lieu le 2 juin.

Puis, la fin de l'état d'urgence sanitaire ayant été fixée au 10 juillet 2020 au soir, la reprise des activités sur site des membres du personnel de la MSHA, du réseau SO COOPERATION, du CLEM, de la FHSO et du CIS CRISALIDH, a été progressivement étendue pour qu'une reprise complète puisse avoir lieu à la mi-juillet. Les autres structures hébergées ont pu avoir accès aux locaux de façon exceptionnelle sur autorisation de la direction, mais la MSHA est restée fermée au public et toutes les manifestations scientifiques ont été annulées jusqu'à la rentrée.

Enfin, la fermeture estivale de la MSHA a été fixée le 24 juillet (au soir), avec une réouverture le 31 août (au matin) nécessitant l'adoption d'un plan de continuité des activités.

Calendrier de la poursuite d'activités sur site et horaires d'ouverture

Le présent plan de continuité des activités sur site est établi pour la période du 31 août au 31 décembre 2020, au cours de laquelle la MSHA sera ouverte de 8h30 à 18h30.

La rentrée des membres du personnel de la MSHA, du réseau SO COOPERATION, du CLEM, de la FHSO et du CIS CRISALIDH s'effectuera le 31 août au matin.

La MSHA restera fermée au public jusqu'au 7 septembre 2020. En « sanctuarisant » ainsi la semaine de rentrée des membres du personnel de la MSHA et des structures hébergées, il s'agit de permettre la réévaluation des mesures sanitaires prévues pour la rentrée en fonction de l'évolution de l'épidémie de Covid-19.

Les autres structures disposant de bureaux à la MSHA et qui souhaiteraient y accéder de façon exceptionnelle sur la période du 31 août au 4 septembre le pourront sur demande auprès de la direction.

Mesures de prévention sanitaire mises en place

Entretien des locaux

Un nettoyage en profondeur de l'ensemble des locaux a été réalisé les 28 et 29 mai.

Un plan d'entretien régulier a été défini avec l'agent concerné, avec une attention particulière accordée aux éléments potentiellement vecteurs de transmission du virus (rampe d'escalier, poignées de portes, interrupteurs et chasses d'eau dans les sanitaires, poubelles et corbeilles à papier, etc.). L'agent d'entretien est équipé en masques, gants et sur-blouses.

Il est demandé à chacun.e de se mobiliser pour l'**entretien de son espace à usage individuel** (bureau ou local), en veillant à nettoyer régulièrement plans de travail, poignées de porte, claviers et téléphones. Des lingettes virucides sont mises à disposition à cet effet.

Afin de limiter les risques de contamination pour l'agent d'entretien, il est demandé à chacun.e, avant de quitter son bureau en fin de journée, de fermer le sac de sa poubelle individuelle, celle-ci étant susceptible d'accueillir des déchets pouvant être contaminés (mouchoirs, lingettes, etc.).

Les masques doivent être jetés dans la poubelle prévue à cet effet dans le sas d'entrée, la poubelle sera ramassée tous les jours et conservée 24h dans un espace clos réservé à cet effet avant élimination dans la filière ordures ménagères.

Enfin, **les espaces doivent être aérés de façon régulière** (au moins 3 fois par jour).

Gestes barrières et utilisation du matériel de protection mis à disposition

Les **gestes barrières**, rappelés par mail et voie d'affichage, sont les suivants :

- Se laver régulièrement les mains ou utiliser une solution hydro-alcoolique
- Eviter de se toucher le visage, les yeux, le nez (avec ou sans gants)
- Tousser ou éternuer dans son coude ou dans un mouchoir jetable à usage unique
- Se moucher dans un mouchoir à usage unique puis le jeter dans sa poubelle de bureau et se laver les mains
- Se saluer sans se serrer la main et arrêter les embrassades
- Respecter une distance d'au moins un mètre avec les autres
- En complément de ces gestes, porter un masque quand la distance d'un mètre ne peut pas être respectée

Le **lavage des mains** est primordial pour limiter la propagation du virus. Il doit se faire à l'eau et au savon, sur toutes les parties des mains, pendant au moins 30 secondes. Le séchage doit se faire avec du papier jetable, à disposition dans les sanitaires, ou à l'air libre. A défaut, l'utilisation d'un gel hydro-alcoolique peut être envisagée.

Du **gel hydro-alcoolique** est mis à la disposition des personnes présentes sur site.

Le port du masque est obligatoire dans tous les bureaux ainsi que dans tous les espaces communs de la MSHA (salles de réunion, halls, couloirs, sanitaires).

Des **masques de protection, gants, sur-blouses** sont distribués aux membres du personnel selon leurs besoins. Les masques doivent être remplacés après 4 heures d'utilisation. Les conseils pour mettre et enlever son masque sont diffusés par mail et par voie d'affichage.

Usage des locaux et circulation dans le bâtiment

La **distanciation physique** requise entre chaque personne doit être respectée en toute circonstance dans l'usage qui est fait des locaux, afin d'éviter tout contact direct ou toute projection de gouttelettes. Cette distanciation physique est de 1 mètre, soit 4m² par personne, en tous lieux.

Une **jauge maximale** est calculée pour déterminer le nombre de personnes autorisé en fonction de la superficie de chaque pièce.

Ainsi, il ne peut y avoir qu'une personne par bureau, sauf dans les grands espaces tant que les conditions de distanciation physique sont respectées. Dans le cas où le bureau est suffisamment grand avec ouverture de fenêtres possible, il pourra y avoir un agent pour 4m², avec port du masque obligatoire. Un aménagement de l'espace devra être envisagé pour que les agents ne se retrouvent

pas face à face ou côte à côte. Chacun doit utiliser son propre matériel et, dans le cadre de manipulation de documents communs, l'utilisation de gel hydro-alcoolique est préconisée avant et après. Le prêt de matériel entre collègues est proscrit.

Une procédure stricte est définie pour l'utilisation des salles de réunion, dans un objectif de maîtrise du processus de désinfection qu'elle suppose.

Ainsi, les salles de réunion ne peuvent être utilisées que **sur réservation et engagement individuel de l'organisateur** de respecter et faire respecter aux participants les mesures de prévention sanitaires ainsi que les conditions d'utilisation des salles et du matériel mis à disposition (cf. document joint). La réservation s'effectue auprès de Mme Nathalie Callen- Grandhomme [nathalie.callen@msha.fr].

Lors de la réservation, l'utilisateur devra signer le PCA ainsi que la lettre d'engagement.

Une liste d'émargement sera fournie qui devra être remise à Madame Nathalie Callen- Grandhomme A la fin de l'occupation de la salle.

L'utilisation des salles de réunion ne peut avoir lieu que de 9h00 à 18h00, dans un respect strict des règles sanitaires et de la **jauge maximale** de la salle où elle se tient :

- Salle de réunion n° 1 (rdc) : indisponible (aucune pause-café ou restauration possible sur site)
- Salle Jean Borde (rdc) : 27 personnes
- Salle de réunion n° 2 (1^{er} étage) : 17 personnes
- Salle de réunion n° 3 (1^{er} étage) : 8 personnes.

Chaque salle est agencée de façon à ce que les participants soient installés à 1 mètre minimum les uns des autres. Un marquage au sol fixe cet agencement, qui doit être respecté par les utilisateurs de la salle. Aucun matériel ou chaise ne doit être déplacé. A la fin de chaque réunion ou évènement sur site, chaque salle doit être aérée. Un délai de 2 heures est à respecter avant réutilisation de la salle. Si les circonstances le permettent, il est conseillé de maintenir une aération durant toute la durée de l'occupation de la salle. Une désinfection des tables, chaises, poignées de portes et du matériel mis à disposition (ordinateurs, projecteurs, micros, etc.) après chaque occupation de salle doivent être réalisées par les utilisateurs à l'aide de lingettes virucides fournies.

Les repas des membres du personnel de la MSHA et des structures hébergées sont pris individuellement dans les bureaux ou à l'extérieur. Le local de la cafétéria étant exigü, il ne pourra accueillir qu'une personne à la fois pour accéder au frigo et utiliser le four micro-ondes. L'attente éventuelle des autres personnes se fera dans le hall en respectant la distanciation physique requise.

Une analyse de la qualité de l'eau dans l'ensemble du bâtiment a été réalisée suite au confinement. L'inoccupation des locaux génère en effet des risques de dégradation de la qualité de l'eau dans les réseaux intérieurs : la stagnation de l'eau est propice au développement de micro-organismes pouvant être une source de contamination des installations. **Les prélèvements effectués et les mesures prises ont permis de conclure à la potabilité de l'eau dans le bâtiment.**

Un sens de circulation dans le bâtiment est défini pour limiter les situations où les usagers peuvent se croiser. Il est matérialisé par un marquage au sol et un affichage et doit obligatoirement être respecté.

L'**escalier central** étant le seul moyen d'accéder à l'étage, il est impossible de prévoir une circulation en sens unique. Ainsi, et pour éviter que deux personnes ne se croisent dans l'escalier, priorité sera donnée à la personne qui monte.

Les regroupements dans les couloirs sont interdits. Il est conseillé de se tenir à distance les uns des autres en toute circonstance et de veiller à laisser libres les voies de circulation dans le bâtiment.

Gestion des livraisons et du courrier

Pour la **livraison de matériel ou de marchandises**, les règles de distanciation physique et les gestes barrières doivent être appliquées. Pour la signature des bons de livraison, il convient d'utiliser son propre stylo et de se laver les mains après la signature. Le stockage des cartons et/ou des palettes doit permettre d'attendre 24 heures avant de déballer les cartons ou ouvrir les palettes (le virus reste 24 h sur les cartons).

S'agissant de la **réception/distribution du courrier**, il convient de limiter les contacts avec les agents de la Poste, d'utiliser des gants pour les colis et la mise en place du courrier dans les casiers, d'éviter tout regroupement dans le local courrier, et de mettre du gel hydro-alcoolique à disposition dans le local.

Conduite à tenir en cas d'apparition des symptômes du COVID-19

Les symptômes évocateurs du COVID-19 sont les suivants : toux, fièvre ou sensation de fièvre, difficultés respiratoires, fatigue, douleurs musculaires, perte de l'odorat et/ou du goût. Les autres symptômes possibles sont : diarrhées, maux de tête, mal de gorge.

La personne qui développe ces symptômes alors qu'elle se trouve sur site doit obligatoirement se signaler à la direction ou à défaut à toute autre personne présente sur site susceptible de la prendre en charge.

Il revient, à l'entreprise, en lien avec le service de santé au travail, de rédiger préventivement une procédure adaptée de prise en charge sans délai des personnes symptomatiques afin de les isoler rapidement dans une pièce dédiée, avec port du masque chirurgical et de les inviter à rentrer chez elles en utilisant si possible un autre mode de transport que les transports en commun et contacter leur médecin traitant. En cas de survenue d'un cas avéré, la direction doit pouvoir faciliter l'identification des contacts par les autorités en charge du contact tracing, *via* la réalisation de matrice en s'appuyant sur les déclarations du salarié concerné et son historique d'activité dans l'entreprise. L'utilisation de l'application STOP-COVID peut en ce sens être utile.

En présence d'une personne symptomatique (notamment fièvre et/ou toux, difficulté respiratoire, à parler ou à avaler, perte du goût et de l'odorat), la prise en charge repose sur :

l'isolement ;

la protection ;

la recherche de signes de gravité.

- 1- Isoler la personne symptomatique dans la salle 1 et aérée en appliquant immédiatement les gestes barrière, garder une distance raisonnable avec elle (au moins 1 mètre) avec port d'un masque chirurgical
- 2- Mobiliser le professionnel de santé dédié de l'établissement, un sauveteur/secouriste du travail formé au risque Covid ou le référent Covid, selon l'organisation locale. Lui fournir un masque avant son intervention.
- 3- **En l'absence de signe de gravité, contacter le médecin du travail au 05 47 50 06 32** (les médecins du travail sont habilités à délivrer des arrêts de travail pour les salariés des établissements dont ils ont la charge, suspectés d'infection ou reconnus atteints par la covid-19, ou contraints à des mesures d'isolement) **ou demander à la personne de contacter son médecin traitant** pour avis médical. Si confirmation d'absence de signes de gravité, organiser son retour à domicile en évitant les transports en commun.

En cas de signe de détresse (difficulté à respirer, personne bleue, perte de connaissance, somnolence ou confusion), **il convient d'appeler sans attendre le SAMU (composer le 15).**

Procédure à suivre si contacter le SAMU est nécessaire (rappelée par mail et par voie d'affichage) :

→ **Composer le 15** en étant suffisamment proche de la victime afin de permettre au médecin de lui parler éventuellement

- présentez-vous
- présentez en quelques mots la situation (COVID-19, pour qui, quels symptômes)
- donnez le téléphone sur lequel vous êtes joignable
- précisez la localisation précise et les moyens d'accès

→ L'assistant de régulation vous passera le médecin et vous donnera la conduite à tenir (en demandant souvent de parler à la personne ou de l'entendre respirer)

→ Demandez ce qu'il faut faire en attendant et ne raccrochez que lorsqu'on vous le dit

→ Si l'envoi des secours est décidé par le centre 15 :

- envoyez quelqu'un accueillir les secours
- restez à proximité non immédiate de la personne pour la surveiller, le temps que les secours arrivent – en cas d'éléments nouveaux importants, rappelez le SAMU en composant le 15

→ Ne jamais s'énerver ou agir dans la précipitation

- 4- **Après la prise en charge de la personne**, la direction devra être prévenue si celle-ci n'était pas sur site, celle-ci devra prendre contact avec le service de santé au travail (05 47 50 06 32) et suivre ses consignes, y compris pour le nettoyage et la désinfection du poste de travail et le suivi des salariés ayant été en contact avec le cas.
- 5- **Si le cas Covid est confirmé**, l'identification et la prise en charge des contacts seront organisées par les acteurs de niveau 1 et 2 du contact-tracing (médecin prenant en charge le cas et plateformes de l'Assurance maladie). Les contacts évalués « à risque » selon la définition de Santé publique France seront pris en charge et placés en quatorzaine (pendant 14 jours après la date du dernier contact avec le cas confirmé), sauf dans les situations particulières (professionnels d'établissements de santé ou médico-sociaux ou d'opérateurs d'importance vitale...). Les acteurs du contact-tracing pourront s'appuyer sur les matrices des contacts en entreprise réalisées par le référent pour les cas avérés ainsi que, le cas échéant, sur la médecine du travail pour faciliter l'identification des contacts et leur qualification (« à risque » ou « à risque négligeable »).

Ne doivent pas se rendre sur site les personnes porteuses de symptômes évocateurs du COVID-19 ou ayant été en contact avec une personne présentant des symptômes ou étant atteinte par le virus.

Dans l'ensemble de ces cas, la personne doit se signaler à la direction et rester confinée chez elle durant 14 jours après avis de son médecin. Elle devra indiquer avec quelles personnes elle a été en contact sur site avant l'apparition des symptômes. Ses lieux de fréquentation sur site seront désinfectés.

Perspectives

Le présent plan de poursuite des activités sur site tient compte des dernières consignes nationales, et fera l'objet d'un suivi et d'une **adaptation en continu**.

Un **cahier de suivi** est mis à la disposition des membres du personnel à l'accueil de la MSHA en journée, afin de recueillir toute remarque se rapportant aux mesures sanitaires mises en place dans le PCA.

Un retour d'expériences sera également organisé avant la fin de l'année, afin d'identifier les points à améliorer ou à aménager dans le PCA et les bonnes pratiques à partager.

Toute situation particulière, toute difficulté, doit être signalée à :
M. Patrick Baudry msha.df@msha.fr ou 05.56.84.68.22.

Liste des documents annexes

- ☐ Fiche 1 : Conseils d'utilisation du masque de protection
- ☐ Fiche 2 : Rappel des gestes barrières
- ☐ Fiche 3 : Conduite à tenir en cas de suspicion d'un cas de COVID-19 sur site
- ☐ Engagement personnel pour la réservation de salles à la MSHA
- ☐ Liste d'émargement concernant les occupants de la salle

Le Directeur de la MSHA,



Patrick BAUDRY.

Nom et signature de l'occupant (*précédée de la
Mention lu et approuvé*)