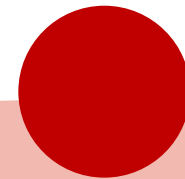
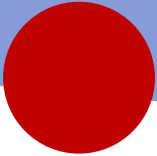


REGLES ET MESURES SANITAIRES DU CONSEIL

GUIDE PRATIQUE





POURQUOI CE GUIDE?



La crise sanitaire liée à la pandémie du COVID-19 nous a incité à adopter des mesures préventives et à instaurer un nouveau mode de travail durant la période du confinement.

Nous reprenons progressivement notre travail en présentiel dans le respect le plus strict des règles sanitaires qui s'imposent à nous face au risque de contamination qui perdure.

Le présent guide pratique des règles et mesures sanitaires, vise à partager avec vous les règles et les comportements à adopter par tous et chacun afin d'assurer les conditions de sécurité sanitaire nécessaires dans les locaux du Conseil pendant la période post-confinement.

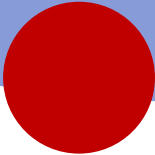
Ce guide se veut également un outil de sensibilisation et d'information au profit du personnel du Conseil et de ses visiteurs pour s'approprier les gestes barrières et éviter les comportements à risque.

Les règles sanitaires décrites ci-après sont à respecter et à suivre scrupuleusement par chacun de nous afin de préserver notre santé et celle de nos collègues.

Le Pôle Ressources reste à votre disposition pour vous assister et vous accompagner lors de cette phase de reprise de travail en présentiel tout en veillant à votre sécurité sanitaire et celle de nous tous.

Bonnes retrouvailles

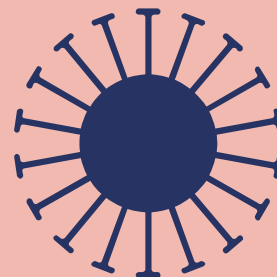




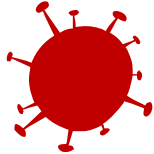
SOMMAIRE

1. POUR COMPRENDRE INDIVIDUELLEMENT **Page 04**
 2. POUR AGIR COLLECTIVEMENT – SÉCURITÉ SANITAIRE **Page 10**
 3. POUR AGIR COLLECTIVEMENT – RÈGLES À SUIVRE **Page 16**
 4. POUR AGIR COLLECTIVEMENT – PROCÉDURES DE TRAVAIL ADAPTÉES **Page 26**
 5. POUR AGIR COLLECTIVEMENT – SUIVI ET VEILLE **Page 34**
- 
- 

01
**POUR
COMPRENDRE
INDIVIDUELLEMENT**



QU'EST-CE QUE LE CORONAVIRUS-COVID19 ?



Le coronavirus est un virus. Il donne une nouvelle maladie infectieuse qu'on appelle le Covid-19



Les symptômes les plus fréquents de cette maladie : fièvre, toux sèche, difficultés respiratoires, ...



Le plus souvent, cette maladie n'est pas grave et les patients atteints du virus guérissent facilement.



Mais parfois elle peut être grave, en particulier pour les personnes âgées de plus de 65 ans et les personnes atteintes de maladies chroniques: diabète, problèmes respiratoires, maladies des reins, cancer, ...



Pour l'instant, il n'existe pas de vaccin pour le Covid-19

QUELS SONT LES SYMPTÔMES DU COVID-19 ?



Toux sèche



Fièvre > 37,3



Difficultés à respirer

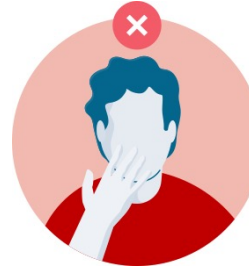
COMMENT SE PROTÉGER ET PROTÉGER SON ENTOURAGE ?



Portez un masque



Lavez-vous les mains régulièrement avec du savon ou du gel hydro-alcoolique



Ne vous touchez pas la bouche, le nez et les yeux



Préservez une distance d'au moins 1 mètre avec d'autres personnes



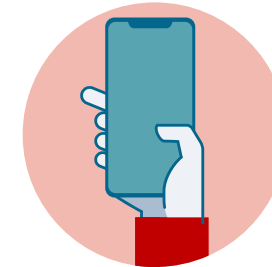
Ne vous serrez pas la main et bannir les accolades et les bises



Toussez ou éternuez dans un mouchoir en papier



Ou dans votre coude

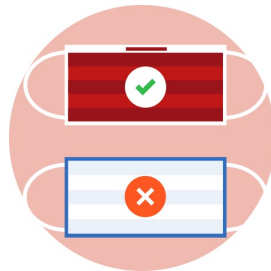


Avisez le Pôle Ressources en cas de symptômes inhabituels

MODE D'EMPLOI DES MASQUES DE PROTECTION



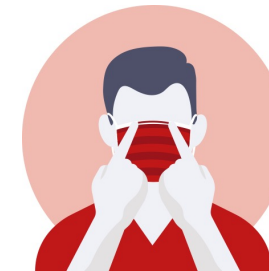
Lavez-vous bien les mains
avant et après utilisation
du masque



La face colorée à l'extérieur,
la face blanche vers
l'intérieur



Attachez les
élastiques du masque
autour des oreilles



Pincez le bord rigide
vers le haut afin de
l'adapter à votre nez



Etirez le masque
pour couvrir votre
menton



Ne touchez pas le
masque lors de
son utilisation



Ne touchez que
les élastiques
Pour le retirer



Jetez le masque dans la
poubelle sans toucher sa
surface*

* En cas de masque chirurgical changez-le toutes les 4H00
En cas de masque en tissu lavez-le après utilisation à l'eau chaude à 60 degré

MODE D'EMPLOI POUR SE LAVER LES MAINS



Lavez-vous soigneusement les mains avec de l'eau et du savon pendant au moins 40 secondes pour éviter la transmission de germes



Utilisez du savon



Paumes



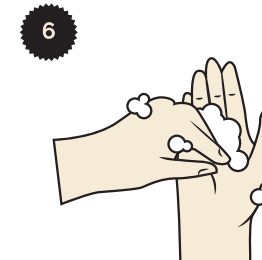
Dos des mains



Entre les doigts



Base des pouces



Ongles



Poignets



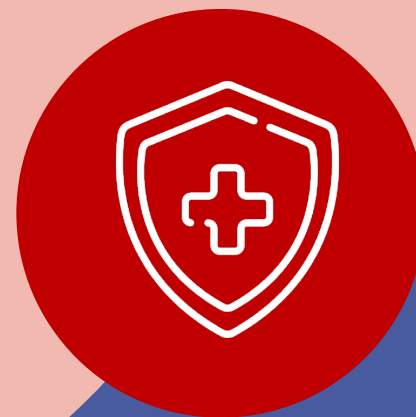
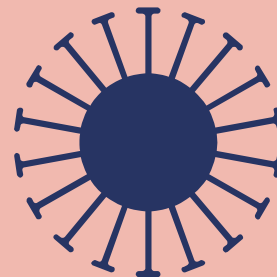
Rincer les mains



Séchez les mains

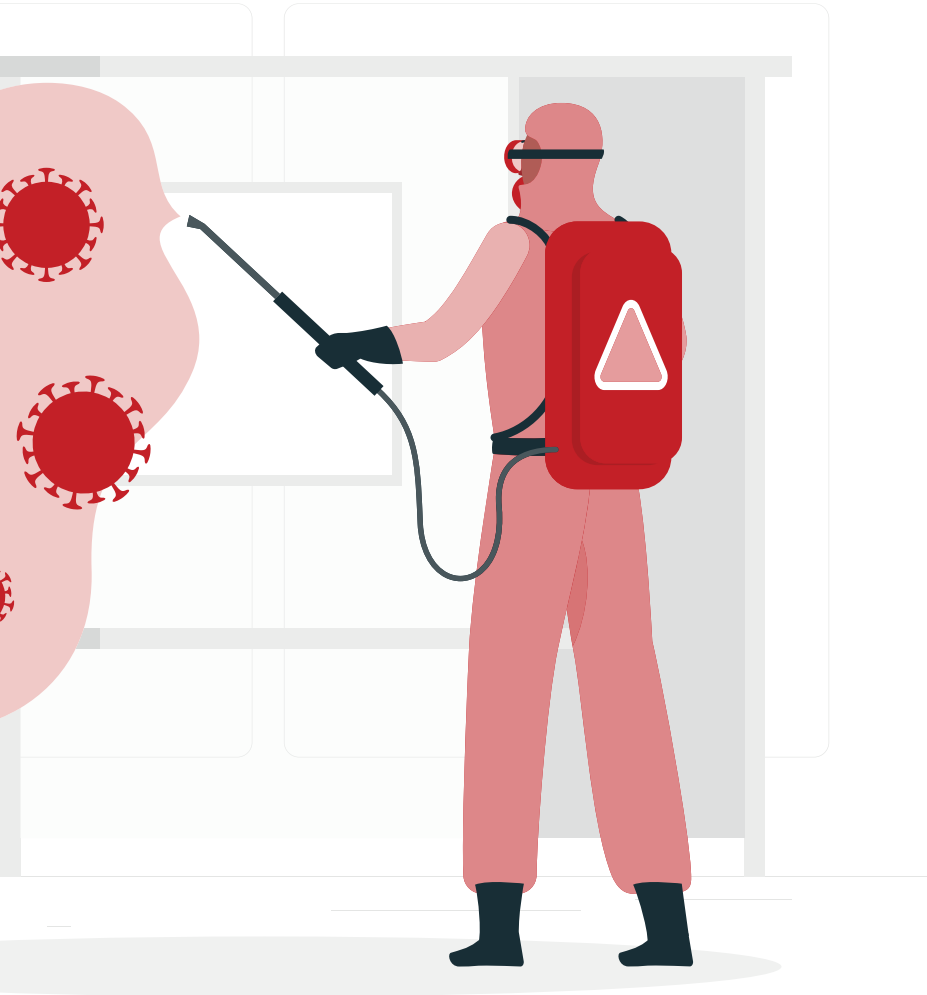
02

**POUR AGIR
COLLECTIVEMENT
SÉCURITÉ SANITAIRE**



SECURITÉ SANITAIRE

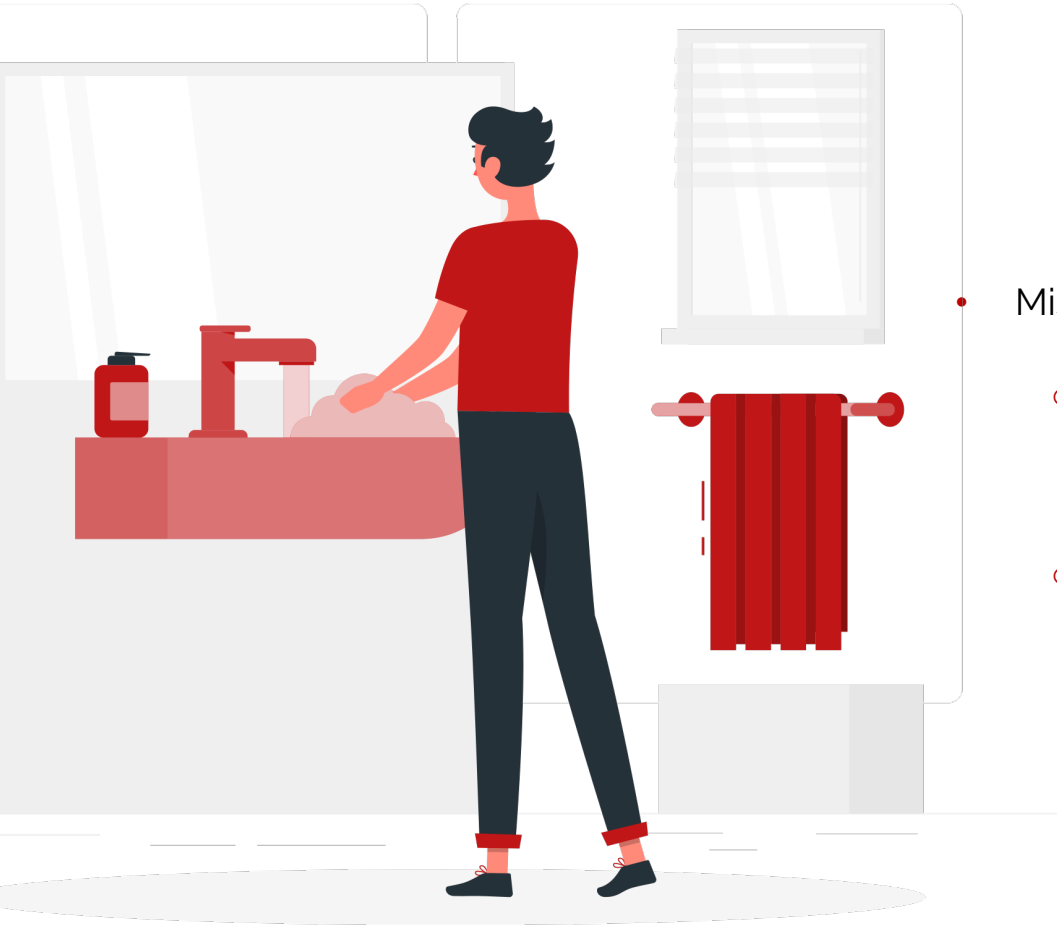
► MESURES PRISES PAR LE CONSEIL (1/5)



- Désinfection générale de l'ensemble des locaux du Conseil avant la reprise du travail en présentiel du personnel
- Mise en place d'un protocole de nettoyage et de désinfection quotidien des bureaux, des espaces communs et des points de contact (sanitaires, poignées, interrupteurs, rampes d'escaliers, ascenseurs,...)
- Désinfection quotidienne des véhicules du parc automobile du Conseil
- Organisation et installations pour sécuriser l'accès au Conseil:
 - l'accès se fera uniquement par les 2 portes principales (côté parking et côté avenue). **L'accès par le garage est strictement interdit**
 - l'installation de bacs pour la désinfection des semelles des chaussures
 - l'installation de distributeurs de solutions hydro-alcooliques au niveau des deux entrées principales du Conseil et de tous les espaces communs
 - l'implantation de pistolets thermiques pour la prise de température
 - l'aménagement d'espaces pour la vérification de la température à l'entrée
 - la réservation d'un espace dédié à l'isolation en cas d'identification de cas suspect

SECURITÉ SANITAIRE

► MESURES PRISES PAR LE CONSEIL (2/5)



- Mise à la disposition du personnel des produits d'hygiène:
 - distribution de masques, le 1er jour de la reprise, à l'ensemble du personnel du Conseil
 - fourniture de savons et de serviettes en papier au niveau des sanitaires

SECURITÉ SANITAIRE

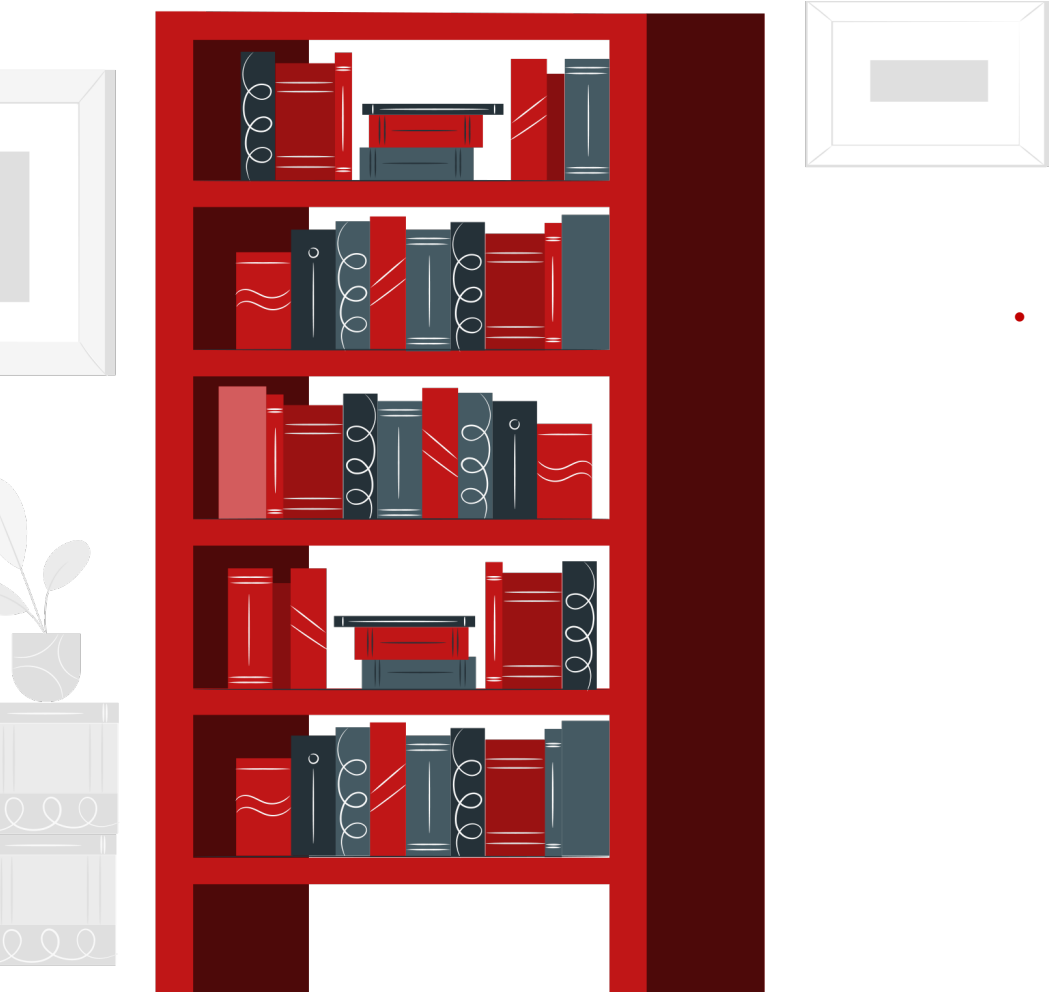
► MESURES PRISES PAR LE CONSEIL (3/5)



- Assurance d'une distanciation d'au moins de 2 mètres du personnel partageant le même bureau:
 - redéploiement des personnes occupant des bureaux ne respectant pas la distanciation de sécurité sanitaire
 - mise à la disposition, provisoirement, de nouveaux espaces aux personnes concernées qui seront informés, avant la reprise du travail, par le Pôle Ressources des espaces qui leur a été affecté
- Organisation des salles de réunion:
 - réajustement des capacités d'accueil en prenant en compte les normes de mesures sanitaires et affichage de la nouvelle capacité au niveau de chaque salle
 - mise en place d'un processus de réservation en ligne
 - adoption d'un protocole de désinfection des salles avant et après la tenue des réunions

SECURITÉ SANITAIRE

► Mesures prises par le Conseil (4/5)



- Adaptation des services du Centre de Documentation:
 - fermeture du centre au public externe
 - suspension du libre accès aux collections
 - aménagement d'un espace dédié et non accessible au public pour la mise en quarantaine des documents empruntés

SECURITÉ SANITAIRE

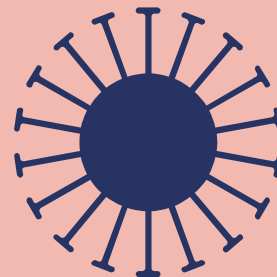
► MESURES PRISES PAR LE CONSEIL (5/5)

- Arrêt du système de climatisation dans tous les espaces à l'exception de la salle technique
- Fermeture de la salle de prière jusqu'à la levée de l'état d'urgence sanitaire
- Arrêt du service de restauration collective jusqu'à la levée de l'état d'urgence sanitaire



03 POUR AGIR COLLECTIVEMENT

RÈGLES À SUIVRE

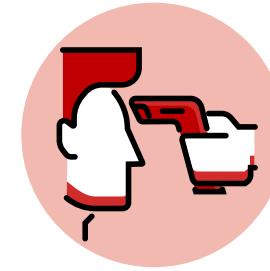


RÈGLES À SUIVRE

► AVANT DE QUITTER VOTRE DOMICILE



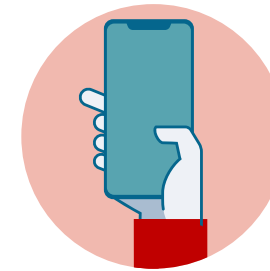
Ne venez pas au Conseil si vous êtes en contact étroit avec une personne contaminée ou une personne présentant des symptômes similaires à ceux du Covid 19.



Prenez votre température et assurez-vous de l'absence de symptômes du virus comme la fièvre, la toux sèche....



Portez le masque en respectant les mesures d'hygiène recommandées par le Ministère de la Santé.



Informez le Pôle Ressources en cas de contact d'une personne contaminée ou en cas de fièvre, fatigue, maux de tête, gênes respiratoires, ...

RÈGLES À SUIVRE

► PENDANT LE TRAJET VERS VOTRE BUREAU OU VERS VOTRE DOMICILE



DANS LE TRANSPORT PUBLIC

Limitez, dans la mesure du possible, le recours aux moyens de transports publics. En cas de nécessité, appliquez les mesures d'hygiène et respectez la distanciation sociale d'au moins 1 mètre.



DANS VOTRE VOITURE

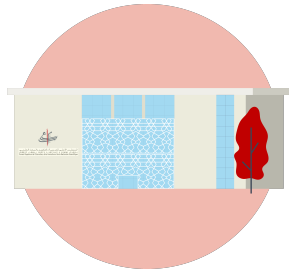
Si la distance est courte, privilégiez la marche, le vélo ou votre véhicule sans toutefois dépasser 2 personnes.

RÈGLES À SUIVRE

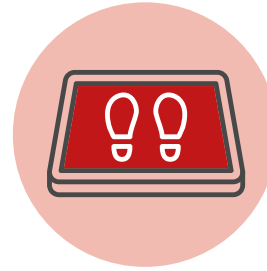
► POUR ACCÉDER AUX LOCAUX DU CONSEIL



Portez votre masque qui est obligatoire pour accéder au Conseil



Accédez aux locaux du Conseil uniquement par les 2 portes principales (côté parking et côté avenue)
L'accès par le garage est strictement interdit



Désinfectez les semelles de vos chaussures dans les bacs mis à votre disposition à l'entrée



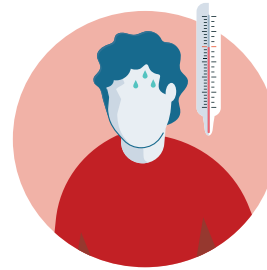
Lavez-vous les mains à votre arrivée avec les solutions hydro-alcooliques mises à votre disposition à l'entrée



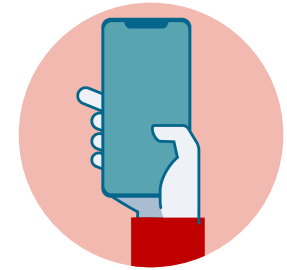
Dirigez-vous vers l'espace dédié à la prise de température qui est obligatoire



Respectez la distance de sécurité d'au moins 1 mètre avec la personne vous précédant pour la prise de température



Le personnel dont la température dépasse 37,3 sera isolé temporairement dans l'espace dédié (restaurant du Conseil) en attendant la prise de mesures sanitaires



En cas de suspicion, il sera fait appel à l'assistance médicale via le numéro « Allo 141 » pour l'aide médicale urgente

RÈGLES À SUIVRE

► POUR LA PRISE EN CHARGE D'UN CAS SUSPECT



- En cas de suspicion, la personne sera immédiatement isolée au niveau de l'espace dédié, aménagé et équipé à cet effet (mouchoirs à usage unique, solution hydro alcoolique et masques chirurgicaux), en appliquant les gestes barrières en l'occurrence la distanciation minimum d'un mètre.
- Le référant COVID19 du Conseil – **M. Jaouad Abdeladim**, sera informé d'urgence pour initier la prise en charge à savoir :
 - Appeler en urgence l'assistance médicale via le numéro « Allo 141 » pour l'aide médicale urgente
 - Informer le comité de suivi et de veille qui doit immédiatement si le cas est confirmé :
 - Evaluer le risque de contamination
 - Etablir la liste de cas contacts
 - Lancer la désinfection des locaux du Conseil

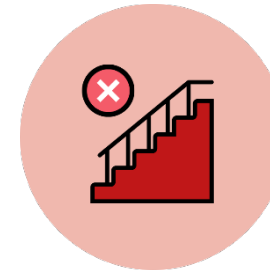
RÈGLES À SUIVRE

► POUR UTILISER LES ESPACES COMMUNS

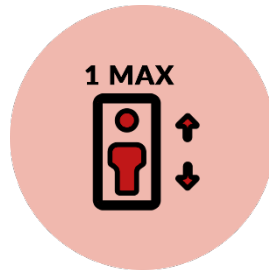
ESCALIERS ET ASCENSEURS



Privilégiez
les escaliers aux ascenseurs



Évitez de toucher
les rampes des escaliers



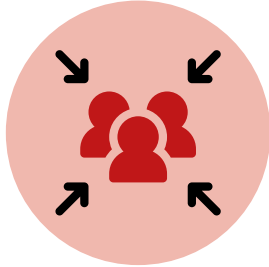
Ne dépassez pas
une personne par ascenseur



Utilisez les mouchoirs mis à votre disposition
pour appuyer sur les boutons de l'ascenseur et
jetez-le immédiatement après utilisation

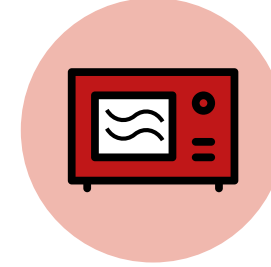
RÈGLES À SUIVRE

► POUR UTILISER LES ESPACES COMMUNS



ZONES DE CIRCULATION

- Portez le masque
- Limitez vos déplacements dans les locaux et évitez de vous rendre dans les bureaux de vos collègues
- Respectez les règles de distanciation sociale avec vos collègues de 1 à 2 m
- Évitez de toucher les murs, portes, poignées...
- Évitez de vous saluer avec les mains
- Toussez ou éternuez dans votre coude



KITCHENETTES

Il est recommandé au personnel de ramener son repas tout en respectant les mesures d'hygiène

- Utilisez les kitchenettes à tour de rôle
- Ne partagez pas les ustensiles de cuisine (fourchettes, plats, verres,...)
- Lavez vos ustensiles immédiatement après utilisation
- Ouvrez et fermez le robinet à l'aide de votre coude ou avec un mouchoir en papier et jetez-le immédiatement
- Désinfectez les surfaces utilisées (table, chaise,...) avant et après utilisation.

RÈGLES À SUIVRE

► POUR UTILISER LES ESPACES COMMUNS

SANITAIRES



Ouvrez la porte
à l'aide de votre coude



Lavez-vous
bien les mains



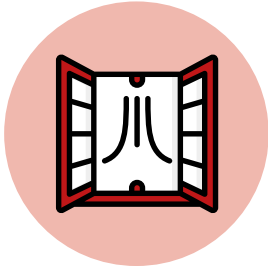
Ouvrez les robinets avec du papier jetable mis à
votre disposition ou à l'aide de votre coude



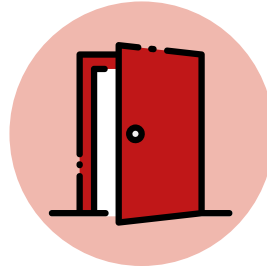
Séchez-vos mains avec les serviettes en papier
mises à votre disposition .

RÈGLES À SUIVRE

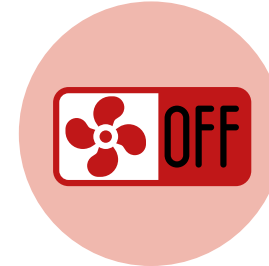
► DANS VOTRE BUREAU



Aérez votre bureau au moins
3 fois par jour pendant 20 minutes



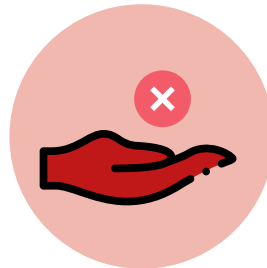
Laissez la porte ouverte



N'utilisez pas les climatiseurs



Veuillez à nettoyer et désinfecter
régulièrement votre smartphone,
clavier, souris, stylos et fournitures de
bureau



Ne partagez pas le matériel (stylo,
agrafeuse, téléphone) qui doit être à
usage individuel



Portez votre masque et appliquez les
gestes barrières si vous n'êtes pas
seul au bureau

RÈGLES À SUIVRE

► POUR RECEVOIR DES VISITEURS

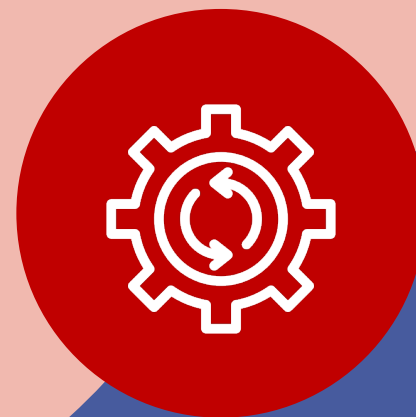
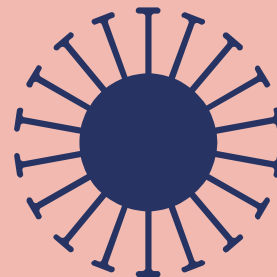


L'accès aux visiteurs et aux prestataires au Conseil ne doit avoir lieu qu'en cas de nécessité, sur rendez-vous et conformément aux mesures sanitaires mises en place par le Conseil.

- Les responsables et le personnel sont tenus d'informer les agents chargés de l'accueil des visiteurs qui doivent avoir accès aux locaux du Conseil
- Les agents chargés de l'accueil doivent obligatoirement enregistrer toutes les informations relatives aux visiteurs (nom, prénom, N°CIN, N° tel et adresse)
- L'accès aux visiteurs ne sera autorisé que s'ils portent le masque de protection, respectent la distance de sécurité, se nettoient les mains avec la solution hydro alcoolique et après la prise de leur température
- Les visiteurs seront accompagnés, tout en respectant les mesures de distance, par les agents d'accueil jusqu'au lieu de leur rendez-vous
- Dans le cas où la température du visiteur dépasse 37,3, il ne sera pas autorisé à accéder au Conseil.

04 **POUR AGIR COLLECTIVEMENT**

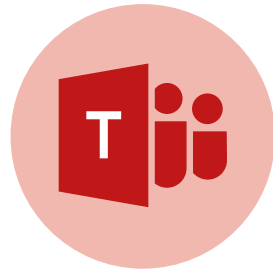
PROCEDURES DE TRAVAIL ADAPTÉES



PROCEDURES DE TRAVAIL ADAPTÉES

► POUR ORGANISER OU PARTICIPER À UNE RÉUNION

SI VOUS ÊTES ORGANISATEUR



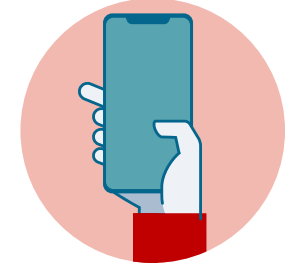
Privilégiez l'organisation
des réunions à distance



Limitez le nombre
de participants



Réservez la salle de réunion
en ligne en indiquant
le nombre de participants



Informez l'unité chargée
de la logistique de la fin de
votre réunion*

SI VOUS ÊTES PARTICIPANT



Portez votre
masque



Lavez-vous bien les mains ou
utilisez le gel hydro alcoolique
mis à votre disposition à l'entrée
de la salle avant d'y accéder



Disposez de votre propre
matériel de réunion (stylo,
bloc note,...)



Respectez
les mesures barrières

* Avant et après la réunion, l'unité chargée de la logistique procède à la désinfection et à l'aération des salles de réunion conformément aux normes de sécurité sanitaire

PROCEDURES DE TRAVAIL ADAPTÉES

► POUR RÉSERVER UNE SALLE DE RÉUNION EN LIGNE



La réservation en ligne des salles de réunions doit être effectuée soit par les chefs de pôles ou les chefs de départements . Le processus de réservation suit les étapes suivantes :

- faites votre demande de salle via votre calendrier Outlook au moins 48h avant le début de la réunion
- précisez dans votre demande de réservation, l'objet, les participants, la date , l'heure de début et l'heure de fin de la réunion
- choisissez la salle de réunion, dans la liste des salles libres proposées automatiquement, en tenant compte du nombre de participants et de la capacité de la salle
- enregistrez votre demande

Après le traitement de votre demande, un mail vous sera transmis soit:

- pour vous confirmer la réservation de la salle
- pour vous proposer une autre salle ou un autre créneaux horaire.

PROCEDURES DE TRAVAIL ADAPTÉES

► POUR ACCÉDER A LA DOCUMENTATION



Privilégiez l'utilisation de la documentation sous format électronique accessible via les différents abonnements du Conseil.

Si vous avez besoin de la documentation sous format papier :

- effectuez la recherche documentaire sur le catalogue en ligne accessible via la Rubrique Cdoc de Majlis'Com
- repérez les références recherchées et demandez-les via le formulaire dédié sur la rubrique Cdoc de Majlis'Com

Le centre de documentation traitera votre demande et vous enverra par mail :

- la confirmation de la disponibilité des documents
- l'heure pour leur retrait physique à l'entrée du Centre de documentation, en respectant les consignes de sécurité sanitaire en vigueur.

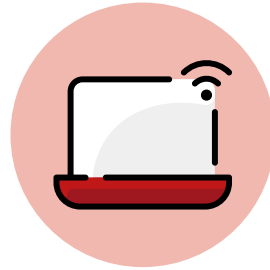
Les documents empruntés et retournés seront désinfectés et mis en quarantaine pendant 10 jours avant leur réutilisation

PROCEDURES DE TRAVAIL ADAPTÉES

► POUR PARTAGER DES DOCUMENTS PAPIER



Evitez l'échange de documents physiques



Privilégiez l'utilisation des moyens technologiques disponibles (office 365, Majlis'Com, téléphone,...)



Favorisez les courriers électroniques.

PROCEDURES DE TRAVAIL ADAPTÉES

► POUR GÉRER LE COURRIER



COURRIER ARRIVÉE

- Le courrier arrivée papier et le courrier urgent déposé au bureau d'ordre ou transmis par poste/amana, est géré par le responsable du bureau d'ordre qui utilisera les mesures sanitaires mises à sa disposition.
- Le responsable du bureau d'ordre enregistre, scanne et transmet le courrier par email aux entités concernées le jour même de la réception.
- Les originaux des courriers sont mis en quarantaine et ne seront remis aux entités qu'après 6 jours à compter de la date d'arrivée
- Les plis fermés nominatifs ou portant la mention « confidentielle » ou « à n'ouvrir que par » seront désinfectés et remis aux intéressés une fois les plis secs tout en respectant les mesures de distanciation

COURRIER DÉPART

- Le courrier départ est déposé par les entités concernées, en respectant les mesures sanitaires, au niveau du bac mis à leur disposition à l'entrée du bureau d'ordre
- Le responsable du bureau d'ordre traite le courrier, en veillant à appliquer les mesures sanitaires, et transmet par mail l'accusé de dépôt du courrier scanné aux entités concernées

PROCEDURES DE TRAVAIL ADAPTÉES

► POUR DEMANDER L'INTERVENTION DE L'ÉQUIPE SUPPORT INFORMATIQUE



Pour vos demandes d'assistance ou d'intervention techniques, exprimez vos besoins sur le **Canal support_Informatique** dans l'application Teams.

En cas de problème au niveau du réseau, appelez le « 1501 »

En fonction de la nature de la requête, un technicien du PSI procédera soit :

- au diagnostic et à la résolution du problème avec le collaborateur concerné par téléphone
- en intervenant directement sur la machine mise à sa disposition par le demandeur dans le respect des mesures sanitaires .

PROCEDURES DE TRAVAIL ADAPTÉES

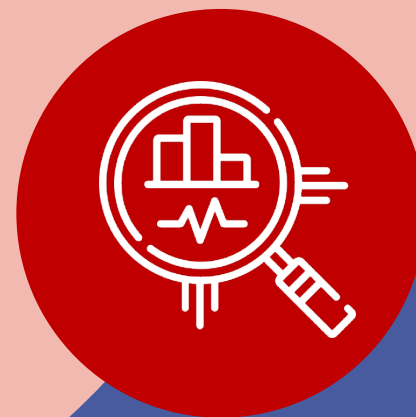
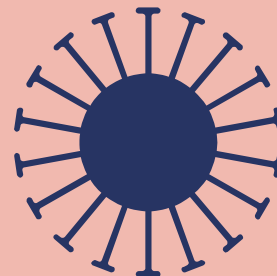
► POUR DEMANDER LES FOURNITURES DE BUREAU OU D'INFORMATIQUE



- Les demandes de fournitures de bureau et fournitures informatiques doivent être exprimées trimestriellement, sauf en cas d'urgence
- Les entités transmettent par mail à l'unité gestion des affaires générales et logistique leurs besoins via la fiche de commande signée par le responsable et cachetée
- Le chargé de la gestion du magasin :
 - prépare les fournitures demandées, en fonction du stock disponible
 - désinfecte l'ensemble des articles
 - établit le bon de sortie, le signe, le scanne et le transmet par mail à l'entité demanderesse
 - dépose les fournitures désinfectées tout en respectant les mesures sanitaires en l'occurrence les mesures de distanciation
- L'entité demanderesse retourne par mail à l'unité de gestion des affaires générales et logistique le bon de sortie signé et cacheté

05 **POUR AGIR COLLECTIVEMENT**

**SUIVI ET VEILLE
SANITAIRE**



SUIVI ET VEILLE SANITAIRE



- Désignation d'un comité, piloté par le Pôle Ressources, chargé de :
 - la mise en place des équipements sanitaires, de la désinfection et de l'aménagement des locaux;
 - Le suivi de la mise en œuvre des mesures sanitaires
 - La sensibilisation sanitaire
 - La veille sanitaire

LE PÔLE RESSOURCES EST À VOTRE ÉCOUTE POUR VOUS ACCOMPAGNER

POUR TOUTES DEMANDES D'INFORMATIONS VEUILLEZ CONTACTER :



Jaouad Abdeladim: référent COVID19 du Conseil

Mail: jabdeladim@csefrs.ma

Gsm: 0662 78 29 53

Poste: 1412



Mohammed Ali Loidani : Pour tous les aspects relatifs aux mesures sanitaires

Mail: mlouidani@csefrs.ma

Gsm: 0661 32 02 24

Poste: 1408



NOTRE **PROTECTION** EST NOTRE
RESPONSABILITÉ À TOUS