

# Protocole sanitaire

## *Carnuta, la maison de l'Homme et de la forêt*

---

Communauté  
de communes



**MAJ - 12 MAI**

---

**Rédaction S. SERVANT**



**carnuta**

la maison de l'Homme et de la forêt

---

# Contexte

**La situation sanitaire du pays, liée au Coronavirus Covid-19, a impliqué la fermeture des établissements recevant du public (ERP) depuis le dimanche 15 mars 2020.**

Afin de limiter la propagation du virus, les agents pouvant exercer leurs fonctions depuis leur domicile ont été placés en télétravail. 4 agents de Carnuta ont pu ainsi bénéficier de cet aménagement, l'agent en charge du nettoyage des locaux a poursuivi sa mission directement sur site.

Le **discours du Premier Ministre, prononcé le 28 avril 2020**, sur les mesures du plan de déconfinement **annonce la réouverture des « petits musées et bibliothèques » à partir du 11 mai 2020**. La réouverture s'effectuera dans le respect des prescriptions sanitaires émises par les autorités et si la circulation du virus est ralentie. Un point sera effectué par le Premier Ministre pour confirmer l'application du plan de déconfinement le 7 mai prochain.

Dans cette attente, la communauté de communes met en place les recommandations sanitaires afin de prévoir la réouverture de Carnuta à partir du 11 mai 2020.

**Le présent protocole sanitaire vise à préciser les modalités de réouverture de l'ERP Carnuta dans le respect des consignes sanitaires visant à protéger à la fois les visiteurs et les agents.** Il est destiné à l'autorité hiérarchique de la collectivité et aux agents travaillant sur le site.

**Ce protocole se décline en 4 chapitres :**

- 1) Protocole sanitaire lié à l'accueil du public**
- 2) Protocole sanitaire à destination des agents**
- 3) Protocole sanitaire lié au nettoyage/désinfection du site**
- 4) Protocole sur l'organisation interne des agents**

## Socle du déconfinement

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.

---

# Chapitre 1

## PROTOCOLE SANITAIRE LIE A L'ACCUEIL DU PUBLIC

- **Généralités**

Suite à l'annonce du Premier Ministre, la réouverture de Carnuta peut être engagée. Certes, elle n'aura pas la même dimension que les années précédentes puisque cette ouverture sera uniquement dédiée dans un 1<sup>er</sup> temps à l'accueil du public individuel. L'accueil des groupes n'est pour le moment pas envisagé, les 172 groupes programmés sur la présaison estivale ont été annulés. Le gouvernement a précisé que les regroupements dans la sphère privée comme publique sont limités à 10 personnes.

Malgré cette contrainte, l'ouverture de Carnuta et des autres sites touristiques va permettre de relancer une dynamique sur le territoire, proposer une offre culturelle aux sarthois et amorcer le début d'une saison touristique qui s'annonce timide. La volonté du Département de la Sarthe et de la Vallée du Loir est de miser sur le tourisme vert, slow et sur la pratique des sports de pleine nature, Carnuta s'inscrit totalement dans cette démarche.

Pour cela, la collectivité met en place un plan sanitaire visant à assurer une protection maximale pour l'ensemble des visiteurs.

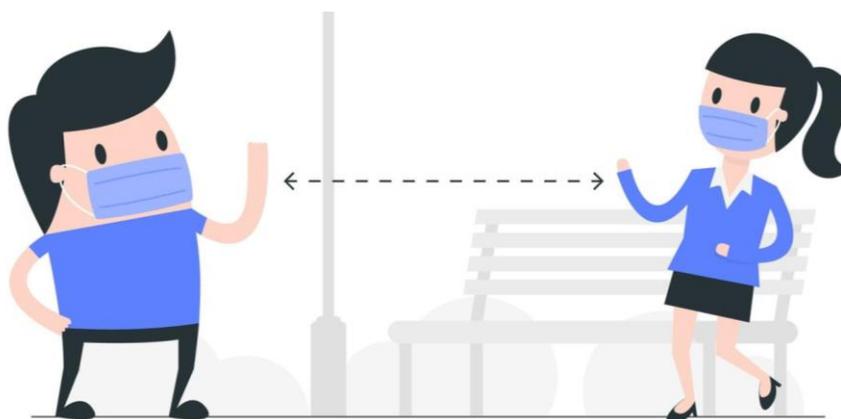
- **Accueil**

- ✓ Carnuta sera **ouvert aux jours et horaires d'ouverture habituels** à savoir :
  - A partir du 11 mai et jusqu'au 21 juin : du mardi au dimanche de 14h à 18h
  - Du 22 juin au 06 septembre : du lundi au dimanche de 10h à 18h.
- ✓ Les **gestes barrières seront à respecter au sein de l'établissement et le port du masque sera obligatoire pour les visiteurs**. La communication faite par Carnuta préconisera l'apport de son propre masque. Le cas échéant, un masque jetable sera fourni à chaque visiteur. Le masque sera imposé pour toute personne de plus de 12 ans. Un contrôle systématique de température à l'entrée des établissements

---

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.

- ✓ La **désinfection des mains au gel hydroalcoolique sera impérative** à l'entrée et à la sortie du site.
- ✓ La **règle de distanciation physique**, dont le principe est le respect d'une distance minimale d'un mètre entre chaque personne, permet d'éviter les contacts directs, une contamination respiratoire et/ou par gouttelettes. Elle doit être respectée dans tous les contextes et tous les espaces (arrivée et abords de Carnuta, espaces d'accueil du public et expositions, bureaux, sanitaires...).



- ✓ Au vu de la superficie du musée, Carnuta accueillera **au maximum 10 personnes** en simultané au sein du site.  
*« Sur la base de l'avis du Haut Conseil de la santé publique du 24 avril 2020, le Gouvernement a choisi de retenir un critère « universel » d'occupation maximale des espaces ouverts au public et en milieu de travail (« jauge »). Ce critère est fondé sur l'estimation du nombre de mètres carrés par personne ( $m^2/pers$ ), nécessaire pour permettre à des personnes présentes simultanément dans le même d'évoluer dans le respect des règles de distanciation physique. Il a été **fixé à  $4m^2$  min par personne**, ce qui doit permettre de garantir une distance minimale de 1 mètre autour d'une personne. » - Protocole national de déconfinement*
- ✓ **L'affichage de l'ensemble des consignes barrières** édités par Santé publique France seront disposés aux points stratégiques du musée.

COVID-19

## ALERTE CORONAVIRUS POUR SE PROTÉGER ET PROTÉGER LES AUTRES



Se laver  
très régulièrement  
les mains



Tousser ou éternuer  
dans son coude  
ou dans un mouchoir



Utiliser un mouchoir  
à usage unique  
et le jeter



Saluer  
sans se serrer la main,  
arrêter les embrassades

Vous avez des questions sur le coronavirus ?



[GOUVERNEMENT.FR/INFO-CORONAVIRUS](https://www.gouvernement.fr/info-coronavirus)



0 800 130 000  
(appel gratuit)

### • *Billetterie*

- ✓ Une **matérialisation au sol** permettra aux visiteurs de respecter la distanciation sociale pour la prise des billets.

- 
- ✓ L'agent d'accueil sera protégé par un masque et une plaque de plexiglas est installée entre le visiteur et l'agent d'accueil. Le plexiglas devra être désinfecté de chaque côté après chaque passage d'usager.
  - ✓ Le **mode de paiement par carte bancaire sans contact sera privilégié**. Néanmoins pour permettre un accès à tous, les autres moyens de paiement seront acceptés.
  - ✓ Le terminal bancaire sera désinfecté après chaque usager à l'aide du virucide.
  - ✓ Un **mode de paiement en ligne via e-resa sera mis en place**. Cela permet au visiteur d'acheter de son domicile ses billets d'entrée afin d'éviter tout échange monétaire lors de sa venue. Les billets seront visibles par l'agent d'accueil soit sur le téléphone du visiteur soit via l'impression papier de son billet.
  - ✓ Le ticket du musée ne sera pas donné au visiteur sauf si celui-ci en fait la demande.
  - ✓ Le prix du billet d'entrée est identique à celui pratiqué habituellement, le visiteur aura accès à l'ensemble des deux expositions.
  - ✓ Les **outils d'aide à la visite tels que les livrets enfants et les livrets en langue étrangère ne seront pas disponibles pendant cette période**. Une solution est en cours de réflexion pour rendre ces livrets accessibles pendant la saison estivale.
  - ✓ Les visiteurs seront automatiquement informés des consignes à respecter pendant leur visite.
  - ✓ La documentation touristique ne sera pas accessible durant cette période sauf sur demande. Seule la programmation de Carnuta sera distribuée.

## ● ***Cheminement***

- ✓ Afin de réguler les visiteurs et de respecter les distanciations sociales, **un cheminement dans le musée sera indiqué par un fléchage et un marquage au sol**.

---

✓ **Le cheminement sera le suivant :**

- Entrée par l'accès actuel de Carnuta
  - Sas d'entrée : désinfection des mains au gel hydroalcoolique et mise en place du masque.
  - Passage par l'accueil pour la billetterie et la transmission des consignes
  - Accès à l'exposition permanente au 1<sup>er</sup> étage par l'escalier principal
  - Accès à l'exposition temporaire par l'escalier en colimaçon
  - Sortie par le sas arrière qui donne accès à la cour extérieure et le portail arrière de Carnuta. Les masques usagés seront déposés par le visiteur dans la poubelle prévue à cet effet.
- ✓ Par ce cheminement, les visiteurs emprunteront **un seul sens de circulation** dans le musée et chaque escalier sera dédié à une action (monter ou descendre). L'utilisation de l'ascenseur sera sur autorisation de l'agent d'accueil car il n'emprunte pas le cheminement. L'ascenseur sera limité à 1 personne sauf dans le cas où la personne, quel que soit son handicap, doit être accompagné d'un accompagnant. En aucun cas, l'agent d'accueil doit monter dans l'ascenseur, il n'est pas l'accompagnant.

● ***Espaces d'expositions***

- ✓ **Exposition permanente** : pour des raisons sanitaires, certains éléments ne seront pas accessibles au public :
- Totem sensoriel avec l'espace à toucher et à sentir.
  - Espace Macrofaune : Pelage des animaux non accessible
  - Les accès aux films seront aménagés : rideaux ouverts pour ne pas être manipulés et sièges déplacés ou condamnés pour le respect de la distanciation sociale.

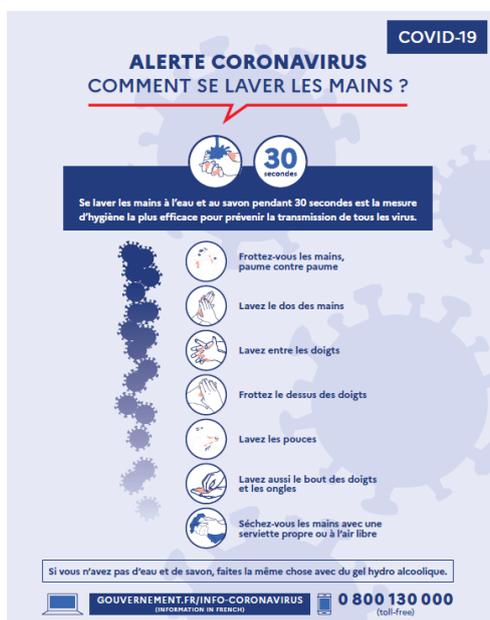
L'ensemble des autres modules seront quant à eux accessibles et désinfecter chaque jour lors de l'ouverture sur l'après-midi et deux fois par jour lors de l'ouverture sur la journée. La désinfection sera également adaptée à la fréquentation.

- ✓ **Exposition temporaire** : L'exposition actuelle ne demande pas d'aménagement particulier. Seul la table de coloriage à destination des enfants sera enlevée ainsi que les fauteuils.

- ✓ L'accès à l'installation du Pays de la Vallée du Loir sera également accessible, les boudoirs poussoirs seront désinfectés.

- **Accès sanitaires**

- ✓ L'accès au sanitaire sera possible dans le respect des règles sanitaires :
  - **2 personnes maximum** en même temps dans les toilettes.
  - 2 toilettes seront dédiés aux usagers dont l'accès handicap et 1 toilette sera condamné et accessible uniquement aux agents de Carnuta.
  - **Préconisation du lavage des mains avant et après chaque passage.**
  - **Il sera vivement conseillé aux usagers d'ouvrir la porte avec son essuie-main** et déposé celui-ci dans la poubelle prévue à cet effet.
  - Consignes et affiches de Santé publique France affichées dans les sanitaires.
  - Plusieurs points par jour seront effectués pour vérifier la **propreté des espaces et l'approvisionnement en consommables** selon la fréquentation du site.



- **Boutique**

- ✓ La boutique continuera d'être opérationnelle mais avec des règles strictes :
  - Elle sera **accessible uniquement au début ou à la fin de la visite** sur autorisation de l'agent d'accueil.

- 
- Une **distanciation sera matérialisée dans l'espace boutique, aucun produit ne pourra être touché par le visiteur sans l'autorisation de l'agent d'accueil, ni équipements.**
  - Les produits tels que les appeaux, les peluches ou les bijoux ne pourront pas être testés.
  - Seuls les livres pourront être feuilletés avec l'autorisation de l'agent de l'accueil et désinfection des mains au gel hydroalcoolique. L'ouvrage sera désinfecté après chaque manipulation.
  - La boutique ne présentera qu'un seul exemplaire des produits. Pour chaque achat seuls des produits neufs seront fournis au visiteur qui sont disposés en back-office et donc à l'abri des autres usagers.

- ***Programmation culturelle***

- ✓ **La programmation sera adaptée aux consignes gouvernementales à venir.** Pour l'instant le mois de mai ne propose pas d'activités annexes et une seule activité est prévue en juin. Cette activité a lieu en forêt de Bercé avec un maximum de 10 participants. Les mesures de distanciation sociale et le respect des 10 personnes étant respectée, cette animation est la seule maintenue pour les mois de mai et juin. Bien sûr, cette animation aura lieu si l'arrêté préfectoral sur l'accès aux forêts est levé.
- ✓ **Les activités estivales sont pour le moment maintenues,** elles seront revues lorsque les informations plus précises seront transmises par le gouvernement pour respecter l'ensemble des préconisations sanitaires.
- ✓ **La limitation de la jauge sera conforme aux consignes gouvernementales.**
- ✓ L'organisation et l'accueil des participants aux animations seront eux aussi organisés dans des conditions spécifiques. Ce point sera développé un peu plus tard selon l'évolution de la propagation du virus Covid-19.
- ✓ Une mise à jour régulière de la programmation culturelle sera prévue via le site internet de Carnuta, les réseaux sociaux et autres médias.

---

- ***Communication***

- ✓ **Une communication spécifique sera à prévoir pour la réouverture :**
  - Pour annoncer la réouverture
  - Pour rassurer les visiteurs sur la mise en place du protocole sanitaire
  - Pour transmettre des informations essentielles : port du masque obligatoire, possibilité d’acheter ces billets sur internet...
  - Pour actualiser la programmation culturelle
- ✓ **Plusieurs médias seront utilisés :** site internet, Facebook, les offices de tourisme, la presse, la radio...

## Quelques infographies

Protétons-nous, portons tous des masques



### 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.

---

# Chapitre 2

## PROTOCOLE SANITAIRE A DESTINATION DES AGENTS

- ***Equipements de protection individuelle à disposition de l'agent***

- ✓ **La collectivité fournie à chaque agent :**

- 1 flacon de 200ml de gel hydroalcoolique
- 1 pulvérisateur d'un litre pour l'utilisation du virucide
- 3 masques de protection
- 3 lingettes micro fibres.

- ✓ Pour l'accueil, du matériel supplémentaire est prévu : gants et masques jetables.

- ✓ Une plaque de plexiglas sera installée pour protéger la borne d'accueil.

- ***Les gestes barrières***

- ✓ **L'ensemble des gestes barrières devront être respecté dans l'ensemble du site** (espaces dédiés au public comme espaces communs à l'équipe)

- ✓ Les consignes des gestes barrières seront affichées dans les espaces communs.

- ***L'arrivée et le départ de l'agent***

- ✓ Chaque agent devra à son arrivée à Carnuta se désinfecter les mains au gel hydroalcoolique ainsi qu'une fois ses affaires personnelles déposées se laver les mains au savon selon le protocole édité par Santé publique France.

- ✓ L'agent déposera ses affaires personnelles à proximité de son bureau et ne devra pas utiliser le porte-manteau commun.

- ✓ Il est demandé à l'agent de se laver les mains à son départ de Carnuta.

---

- ***Le poste d'accueil***

- ✓ **Le poste d'accueil sera accessible par une seule personne par jour.** Néanmoins, plusieurs personnes auront accès à ce poste. **Une attention toute particulière sera accordée à cet espace.** Le strict respect du planning sera de rigueur.
- ✓ **La désinfection de cet espace sera effectuée comme pour tous les bureaux une fois le matin et une fois le soir par la personne qui l'utilise.** Chaque élément sera minutieusement désinfecté : téléphone, souris, clavier, tour, écran sans oublier le plexiglas.
- ✓ Chaque agent pourra renvoyer la ligne téléphonique sur son téléphone afin que **chaque agent n'utilise qu'un seul téléphone.**
- ✓ **Aucun effet personnel ne devra rester dans cet espace.** Chaque agent doit se constituer une trousse pour l'utilisation des crayons.

- ***Organisation de l'accueil***

- ✓ **L'accueil du public dans le respect de toutes les mesures sanitaires sera le gage d'un accueil sécurisant, rassurant et professionnel pour tous.**
- ✓ Les consignes devront être données impérativement à tous les visiteurs. Il sera demandé aux usagers de faire preuve de civisme, le personnel d'accueil n'étant pas gendarme. Néanmoins, **Carnuta se réserve le droit d'écourter une visite ou de refuser l'accès au site si les usagers ne respectent le protocole sanitaire et mettent en danger les agents ou les autres visiteurs.**
- ✓ **L'agent d'accueil devra porter obligatoirement un masque lorsque des usagers sont présents à l'accueil.** Tant que le 1<sup>er</sup> client n'est pas entré, le port du masque n'est pas obligatoire, il l'est seulement lorsque les distanciations sociales sont réduites ou inexistantes. Par contre, une fois le masque mis, il doit être conservé sur le visage. Si le masque est retiré, il doit être changé.

- 
- ✓ Si les conditions météorologiques le permettent les portes d'entrée et de sortie ainsi que celles des sas resteront ouvertes afin de limiter les points de contact. Si celles-ci doivent être fermées, une désinfection sera prévue après chaque passage d'utilisateur. Dès que cela est possible, l'ensemble des portes doivent rester ouvertes, sauf pour les portes coupe-feu non équipées de dispositif de fermeture automatique.
  
  - ✓ Le **distributeur de gel hydroalcoolique sera disponible à l'entrée**, l'agent d'accueil s'assure que les visiteurs prennent le temps de se désinfecter les mains et de mettre en place leurs masques. Si les personnes ne disposent pas de masques, l'agent d'accueil donnera à chaque personne de plus de 12 ans un masque jetable.
  
  - ✓ Le vestiaire ne sera plus disponible pour les usagers. L'agent doit limiter au maximum le contact avec les visiteurs.
  
  - ✓ **La billetterie** s'effectuera à la borne d'accueil : l'agent devra :
    - Accueillir le visiteur
    - Donner les consignes sanitaires
    - Si le visiteurs est d'accord avec ces principes : encaisser les billets
    - Expliquer le cheminement dans l'espace et présenter les différents espaces
    - Parler du fonctionnement de la boutique et de l'accès aux sanitaires
    - Et leur souhaiter une bonne visite !
  
  - ✓ **L'encaissement** : L'agent devra :
    - Préconiser le paiement par carte bancaire sans contact
    - Désinfecter systématiquement le terminal bancaire après chaque utilisation
    - Si paiement par un autre moyen : la monnaie sera réceptionnée dans une coupelle afin de n'avoir aucune contact entre les deux mains. L'agent veillera à se laver les mains au gel hydroalcoolique ou au savon après chaque manipulation de monnaie.
    - Les tickets d'entrée ne seront pas donnés sauf si le visiteur en fait la demande.

- 
- ✓ Par précaution, l'agent se lavera les mains au savon après avoir allumé le musée et remis en ordre les modules avant de rejoindre son poste. La désinfection des modules est prévue par l'agent de nettoyage chaque jour.
  - ✓ **Un registre sera à la disposition des agents** pour noter de possibles retours des visiteurs, des points d'amélioration à prévoir ou tous commentaires sur le protocole.
  - ✓ Lors de la caisse journalière, l'agent d'accueil sera seul dans les bureaux pour lui permettre une libre circulation dans les différents espaces.

- ***Agent en animation***

Point développé ultérieurement en fonction de l'évolution de mesures gouvernementales.

- ***Agent en back-office***

- ✓ **Chaque agent en back-office est responsable de son bureau.** Celui-ci doit être strictement rangé et désinfecté matin et soir à l'aide du virucide. Également, il prendra soin de désinfecter son clavier, sa souris, sa tour, son écran et son téléphone.
- ✓ Chaque agent garde à proximité de son bureau ses effets personnels. Le porte-manteau commun n'est plus à utiliser.
- ✓ **Pour le travail en binômes, la distanciation sociale est à respecter.** Si ce n'est pas possible le port du masque est obligatoire.

- ***Accès aux espaces communs***

- ✓ **Plusieurs espaces communs sont partagés par les différents agents (cuisine, sanitaires, bureaux...), il conviendra de respecter l'ensemble des mesures barrières.**

- 
- ✓ **Cuisine** : au vu de la superficie de cet espace, 1 seule personne à la fois pourra avoir accès à la cuisine. La prise du repas pourra avoir lieu soit sur la table située dans le bureau lorsqu'il n'y a qu'un seul agent de présent soit dans la saboterie avec l'installation de 2 grandes tables lorsqu'il a 2 agents ou plus. La table du repas devra être nettoyée à l'aide du virucide. Chaque agent devra apporter ses propres couverts, sa tasse, son torchon...

Pour le lavage des mains, des essuies mains à usage unique seront utilisés pour l'essuyage, les torchons sont à proscrire pour cette action. Les essuies mains papier se recyclent dans la poubelle prévue à cet effet.

- ✓ **Sanitaire** : un toilette sera exclusivement réservé aux agents de Carnuta et sera désinfecté chaque jour par l'agent de nettoyage.

- ***Présence le week-end (protocole nettoyage)***

- ✓ Lors de la permanence du week-end, l'agent doit effectuer le ménage le samedi soir ou le dimanche matin puisque l'agent d'entretien est en repos. **Pour cela, l'agent veillera à suivre le protocole nettoyage/désinfection exposé au chapitre 3.** Devant cette nouvelle charge de travail, l'agent veillera à anticiper au maximum cette action et à répartira la charge de travail sur le samedi soir et le dimanche matin.
- ✓ Chaque agent aura à sa disposition 2 ou 3 blouses en tissus à utiliser 1 seule fois et à laver à 60° ainsi qu'une paire de gants réutilisable. Chaque agent sera, au même titre que ces masques en tissus, responsable du nettoyage de son matériel.

- *En cas d'apparition des symptômes*

**COVID-19**

## **ALERTE CORONAVIRUS QUE FAIRE FACE AUX PREMIERS SIGNES ?**

**Les premiers signes de la maladie sont :**



Toux



Fièvre

**En général, la maladie guérit avec du repos.  
Si vous ressentez ces premiers signes :**



Restez chez vous  
et limitez  
les contacts  
avec d'autres  
personnes



N'allez pas directement  
chez votre médecin, appelez-le  
avant ou contactez le numéro  
de la permanence de soins  
de votre région

**Vous avez des questions sur le coronavirus ?**

 **[GOUVERNEMENT.FR/INFO-CORONAVIRUS](https://www.gouvernement.fr/info-coronavirus)**

---

- ***En cas d'agent/visiteur symptomatique***

- ✓ **Isoler la personne symptomatique** dans une pièce dédiée en appliquant immédiatement les gestes barrières, garder une distance raisonnable avec elle (1 mètre) avec port d'un masque « grand public » ou chirurgical si disponible.
- ✓ **Mobiliser le professionnel de santé dédié de l'établissement**, un sauveteur/secouriste du travail formé au risque COVID ou le référent COVID, selon organisation locale. Lui fournir un masque avant son intervention.
- ✓ **En l'absence de signe de gravité, contacter le médecin du travail** 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 gravité (ex. détresse respiratoire), appeler le SAMU - composer le 15** (en étant suffisamment proche de la personne afin de permettre au médecin de lui parler éventuellement) : - Se présenter, présenter en quelques mots la situation (COVID-19, pour qui, quels symptômes), donner son numéro de téléphone, préciser la localisation et les moyens d'accès ; l'assistant de régulation passera un médecin et donnera la conduite à tenir (en demandant souvent de parler à la personne ou de l'entendre respirer). - Si l'envoi des secours est décidé par le centre 15, organiser l'accueil des secours, rester à proximité (en respectant la distance de 1 m) de la personne pour la surveiller le temps que les secours arrivent ; en cas d'éléments nouveaux importants, rappeler le Samu 15 ; ne jamais s'énerver ou agir dans la précipitation.
- ✓ **Après la prise en charge de la personne, prendre contact avec le service de santé au travail et suivre ses consignes**, y compris pour le nettoyage du poste de travail et le suivi des salariés.
- ✓ **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). Les acteurs de contact-tracing pourront s'appuyer sur les

---

matrices des contacts en entreprise réalisées en amont 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 »).

- ***En cas de nécessité d'intervention d'un technicien extérieur***

- ✓ Lorsqu'un tiers se déplace dans les locaux pour réaliser une intervention, un **balisage de délimitation** de sa zone d'intervention sera opéré (plots, rubans, marquage au sol, barriérage, etc.).
- ✓ Pour atteindre ou repartir du lieu de l'intervention, **l'intervenant respectera le plan de circulation des locaux.**
- ✓ Si le dépannage ou l'intervention requiert une équipe de plus d'une personne, celle-ci circulera en file indienne et non de front avec toujours le respect de la distanciation physique

---

# Chapitre 3

## PROTOCOLE SANITAIRE LIE AU NETTOYAGE/DESINFECTION DU SITE

- **Introduction**

- ✓ **Transmission** : On considère que des contacts étroits avec une personne infectée sont nécessaires pour transmettre la maladie : contact direct à moins d'un mètre lors d'une toux, d'un éternuement ou une discussion en l'absence de mesures de protection. Il n'existe pas d'étude prouvant une transmission interhumaine du virus par des aérosols sur de longues distances. Même si ce risque ne peut être totalement écarté, il n'est pas considéré comme le mode de transmission majoritaire en l'état actuel des connaissances.
- ✓ **Survie du virus** : Par ailleurs les coronavirus survivent quelques heures sur des surfaces inertes sèches et jusqu'à 6 jours en milieu humide. Une étude en laboratoire a montré que le SARS-CoV-2 survit quelques heures, voire quelques jours, à température ambiante, sur diverses surfaces, selon le type de matériau : environ 24 heures sur du carton, et 2-3 jours sur du plastique ou sur de l'inox. Des données complémentaires sont nécessaires pour préciser le pouvoir infectant du virus SARS-COV 2 persistant sur ces surfaces compte tenu de la diminution rapide de leur concentration sur les surfaces. Dans ces conditions, la transmission par des mains sales portées au visage à partir de surface fraîchement contaminées paraît possible. Aussi, les mesures de distanciation sociale et les gestes barrières sont indispensables pour se protéger de la maladie.

*Source : INRS - Institut national de recherche et de sécurité pour la prévention des accidents du travail et des maladies professionnelles*

---

- ***Equipements de la personne en charge du nettoyage***

- ✓ **La collectivité fournie à chaque agent :**

- 1 flacon de 200ml de gel hydroalcoolique
- 1 pulvérisateur d'un litre pour l'utilisation du virucide
- 3 masques de protection
- 3 lingettes micro fibres.

- ✓ Du matériel supplémentaire est prévu pour les personnes réalisant le nettoyage : gants jetables et gants réutilisables, blouses en tissus lavable...

- ***Les différents intervenants***

- ✓ **L'entreprise Bercé Nettoyage :** Intervention 1 fois par mois pour le nettoyage des sols et des vitres. Ils ont leur propre protocole d'intervention et sont présents à Carnuta lorsque personne n'est présent dans le bâtiment.

- ✓ **Marie-Christine Vallée :** Agent de la collectivité, elle intervient tous les jours de la semaine à raison de deux heures par jour. C'est elle qui aura la charge et la responsabilité du nettoyage et de la désinfection du site.

- ***Le matériel à disposition et les consignes d'utilisation***

- ✓ Gants : L'agent peut utiliser des gants jetables ou des gants réutilisables (ceux-ci doivent être désinfectés à chaque intervention)
- ✓ Une blouse réutilisable et lavable à 60°
- ✓ Port du masque obligatoire

Consignes : retrait de gants jetables – Source INRS



1. Pincer le gant au niveau du poignet. Éviter de toucher la peau.



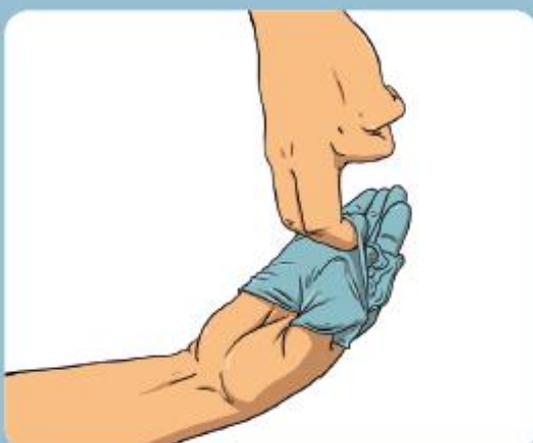
2. Retirer le gant.



3. Le garder au creux de la main gantée ou le jeter.



4. Glisser les doigts à l'intérieur du deuxième gant. Éviter de toucher l'extérieur du gant.



5. Retirer le deuxième gant.



6. Une fois les gants ôtés, les jeter. Se laver les mains.

Consignes : retrait de gants réutilisables – Source INRS



1. Mouiller les mains gantées à l'eau puis savonner.



2. Frotter en insistant sur le dos, la paume et entre les doigts.



3. Rincer abondamment.



4. Tirer sur les doigts d'un gant pour le faire glisser. Tirer sur les doigts du deuxième gant.



5. Saisir d'une main les deux gants sans toucher l'extérieur.



6. Les suspendre pour les faire sécher. Puis se laver les mains.

---

## Interrogation « Faut-il porter des gants ? » - INRS

Dans la plupart des situations de travail en entreprise les mesures d'hygiène sont suffisantes. Si des gants sont utilisés pour éviter que les mains se contaminent au contact des surfaces, il convient d'être particulièrement vigilant : les gants se trouvent alors potentiellement contaminés et il faut donc impérativement respecter les mesures suivantes :

- Ne pas se porter les mains gantées au visage.
- Oter ses gants en faisant attention de ne pas toucher sa peau avec la partie extérieure du gant.
- Jeter ses gants dans une poubelle après chaque utilisation.
- Se laver les mains ou réaliser une friction hydroalcoolique après avoir ôté ses gants.

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

**Il est préconisé de se laver les mains très régulièrement plutôt que de porter des gants.**

- ✓ Le produit utilisé : le virucide



---

- **Déroulement du protocole nettoyage/désinfection :**

- ✓ **Les différentes étapes :**

1. Lavage des mains
2. Mise en place de la tenue de travail
3. Ouverture des locaux afin d'assurer une ventilation et d'éviter la manipulation excessive des ouvertures
4. Désinfection du matériel d'entretien
5. Nettoyage des points de contacts à l'aide des microfibres et du virucide.
6. Balayage humide des sols
7. Désinfection des sols au virucide
8. Nettoyage du matériel : du manche vers la brosse
9. Déshabillage, lavage des mains et lavage des tenues de travail

- ✓ **L'ordre de nettoyage :**

- Commencer par les locaux les moins contaminés
- Aller du propre vers le sale et du haut vers le bas
- Toujours nettoyer avant de désinfecter

- ✓ **Identification des points de contact :**

- Poignées de portes et de fenêtres
- Portes : proximité autour de la poignée et contour de la porte
- Porte western de l'accueil
- Robinetterie
- Rampe escalier
- Modules expo permanente (jeu oiseau, jeu feuillus, jeu résineux, espace conte, tiroirs, boîtes des portraits, boutons poussoirs, longue-vue... )
- Douchettes et casque son
- Fauteuils
- Boîtier alarme
- Bouton ascenseur intérieur/extérieur
- Interrupteurs
- Cuisine : poignée frigo, micro-onde, bouilloire...
- Téléphone, souris, clavier
- Télécommande

## • Généralités

### ✓ Aération :

**Les locaux doivent être ventilés plusieurs fois par jour** : le matin et le soir soit par l'agent d'entretien soit par un autre agent. **L'aération par l'agent d'entretien est à privilégier car il s'effectue en dehors des horaires d'ouverture et pour une période plus longue.**

Il n'est pas avéré scientifiquement que le virus soit volatil, la pompe à chaleur pourra donc fonctionner. Les filtres dont dispose l'installation filtre l'air à 70%. **La pompe à chaleur sera réglée, dès que cela est possible, sur une température proche de l'extérieur.**

### ✓ Les sols :

Eviter tout procédé de nettoyage entraînant la formation de projections de particules dans l'air : **ne pas utiliser d'aspirateur ni de balai.**

- **La 1<sup>ère</sup> étape consiste à effectuer un balayage humide** : il élimine jusqu'à 90 % des poussières en évitant la propagation dans l'air. Cette méthode est réalisée à l'aide d'un bandeau microfibras réutilisable. Ces derniers, une fois utilisés, sont placés dans un sac en vue d'un lavage.

2 techniques de balayage humide existent :



Figure 2 Méthode au poussé

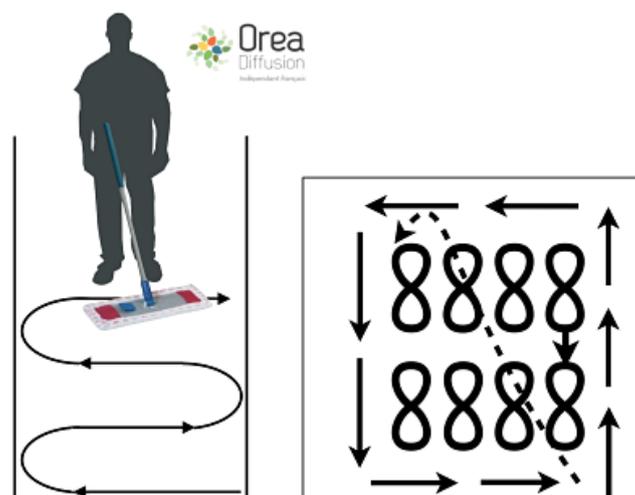


Figure 1 Méthode de la godille

- **La 2<sup>nd</sup>e étape consiste à la désinfection du sol avec le virucide.** Le sol est aspergé de virucide à l'aide du pulvérisateur suivi du passage du balai avec le bandeau microfibras réutilisable. Pas de rinçage à prévoir.

---

**L'unique produit à utiliser sera le virucide pour toutes les surfaces** en évitant les installations électriques.

Pour le rinçage et le nettoyage du matériel seul l'évier dédié au ménage est à utiliser. Ne pas se servir de l'évier de la cuisine dédié lui aux repas.

✓ **Les surfaces :**

Pour les surfaces des bureaux ou les points de contact par exemple, le virucide sera directement appliqué sur la microfibre et c'est avec la microfibre que chaque surface sera désinfectée.

✓ **Les poubelles :**

Le tri des déchets est maintenu pendant cette période. Des sacs poubelles seront disposés dans chaque poubelle afin de faciliter le ramassage et le transfert dans les conteneurs. Les poubelles seront vidées tous les jours.

✓ **Les escaliers :**

La désinfection des rampes d'escaliers devront être faite au minimum 2 fois par jour lorsque le musée est ouvert toute la journée.

Il est intéressant de réfléchir à quelques astuces pour limiter notre impact écologique durant cette période qui va générer une importante accumulation de déchets à usage unique. Quelques idées seront émises par la suite.

• ***Le protocole point par point***

**Liste des points à ne pas oublier pour chaque espace :**

✓ **Sas avant :**

- Poignées des portes et contours
- Boitier de l'alarme

✓ **Accueil :**

- Mobilier de la borne accueil
- Plexiglas
- Interrupteurs
- Bureau et matériel billetterie fait par l'agent

---

✓ **Bureaux des agents :**

- Interrupteurs
- Poignées de portes et des fenêtres
- Table commune
- Chaque agent fera quotidiennement son bureau
- Imprimante

✓ **Cuisine :**

- Interrupteurs
- Poignée frigo, micro-onde, bouilloire, placards...
- Poignée de porte
- Poubelles
- Robinetterie

✓ **Sanitaires :**

- Poignées de portes
- Robinetterie
- Balais brosse
- Poubelles
- Equipement enfant et bébé
- Distributeur savon et essuies main

✓ **Escaliers :**

- Rampe d'escalier

✓ **Exposition permanente :**

- Conte des 3 chênes : Fauteuils
- Rondelle chêne Boppe : Vitre
- Mare : Vitre + rebords de la mare
- Oiseaux : Boutons poussoirs (BP), longue-vue, écran, fauteuil
- Microfaune : Poignées jeu, écouteur
- Macrofaune : Poignées jeu + BP
- Chêne : Jeu des empreintes + jeu des feuillus avec les poignées
- Pin : BP
- Arbre : Ecrans + BP

- 
- Aux aguets : Douchette son + BP + fauteuil
  - Contes : Casques son + BP + fauteuil
  - Atelier du bois : Douchettes son + BP + tiroirs avec poignées + fauteuils
  - Gestion forestière : Ecrans + jeu gestion
  - Boites des portraits : couvercle + intérieur
  - Film : BP + fauteuils
  - Boutons ascenseur

✓ **Exposition temporaire :**

- Vitrines
- BP de l'installation du Pays d'Art et d'Histoire

✓ **Sas arrière et portail :**

- Poignées et contours des portes
- Poignées du portail

---

# Chapitre 4

## PROTOCOLE SUR L'ORGANISATION INTERNE DES AGENTS

- ***Organisation du planning***

Conformément aux recommandations émis par le Premier Ministre lors de son élocution du 28 avril dernier, **il est vivement conseillé de favoriser le télétravail.**

Dans le cas de Carnuta, la réouverture implique un contact avec des personnes extérieures au service, **les agents sur site seront prioritairement dédié à l'accueil du public. Les autres agents, dans la mesure du possible, poursuivront leurs missions en télétravail.**

Dans le planning prévisionnel, il prévu qu'un ou deux agents soient présents au maximum sur le site en effectuant une rotation au niveau des agents. Néanmoins, la situation de chaque agent est à prendre au cas par cas selon les contraintes et les besoins de chacun (enfant à charge, bienfait ou pas du télétravail...).

**Le planning évoluera régulièrement selon les annonces gouvernementales.** Cette proposition est applicable dans le cas d'une réouverture prochaine et uniquement pour le mois de mai. De nouvelles annonces sont à prévoir pour le 2 juin prochain et donc de nouvelles adaptations.

- ***Jours et horaires de présence***

**Carnuta conserve ces horaires d'ouverture habituels, à savoir actuellement du mardi au dimanche de 14h à 18h. L'application de ces jours et horaires d'ouverture est pertinent avec la situation actuelle.**

En ce qui concerne les horaires, **deux tranches horaires sont utilisées** (comme c'est déjà le cas chaque année sur la saison estivale) : **9h-17h et 10h-18h.** L'instauration de ces deux tranches horaires permet à l'agent d'accueil qui ferme le site à 18h d'être seul dans les bureaux pour effectuer la fermeture de caisse et du site. En effet, c'est à ce moment que l'agent d'accueil a besoin de circuler entre les différents espaces sans avoir à croiser du public ou d'autres agents.

---

**En ce qui concerne l'intervention de l'équipe de Carnuta aux Aubépines.** Il faut savoir que depuis le 15 mars, toute l'équipe est mobilisée et se déplace une fois par week-end à St Vincent. Avec la réouverture de Carnuta, l'équipe peut poursuivre sa mission tout en adaptant le planning des agents pour ceux qui sont de permanence le week-end.

Habituellement, un agent de Carnuta travaille de 13h30 à 18h30 le week-end avec le temps d'ouverture et de fermeture du site.

Actuellement, nous nous rendons disponible aux Aubépines de 11h30 à 13h/13h30 selon les services. Il est convenu, avec Emilie, un nouvel aménagement des horaires pour poursuivre cette mission :

- 11h ou 11h30 : Arrivée aux Aubépines
- 12h45 : Fin du service aux Aubépines
- 12h45-13h : Trajet entre les Aubépines et Carnuta
- 13h-13h45 : Pause déjeuner de l'agent
- 13h45 : Préparation à l'ouverture de Carnuta
- 14h : Ouverture

En adaptant le planning de cette manière, nous pouvons poursuivre encore un peu notre mission aux Aubépines. Il faudra repenser ce modèle lorsque Carnuta sera ouvert de 10h à 18h à partir de la mi-juin. *Néanmoins, avec une collectivité comptant environ 70 agents, il y a forcément une solution pour conserver cette dynamique et faire preuve de solidarité envers les résidents et le personnel de la résidence.*

### ● **Planning prévisionnel du 11 mai au 1<sup>er</sup> juin**

**Un planning prévisionnel a été construit dans l'optique d'une réouverture le 12 mai.** Ce planning est amené à évoluer le 7 mai suite aux annonces gouvernementales et dans l'attente des organisations liées aux réouvertures des écoles. Également, le temps de nettoyage/désinfection n'est pour l'instant pas évalué, il le sera en début de semaine prochaine. Marie-Christine apparaîtra donc dans ce planning à la suite de cette évaluation. Nous pouvons d'ores et déjà planifier au minimum 2h d'intervention par jour, la fréquentation sera aussi à prendre en compte dans le temps de nettoyage.

**Le planning suivant n'est qu'une proposition qui évoluera en fin de semaine.**

Clothilde	Télétravail	lundi 11 mai 2020	09:00	17:00
Emmanuelle	Bureau	lundi 11 mai 2020	09:00	17:00
Audrey	Télétravail	lundi 11 mai 2020	09:00	17:00
Sandy	Bureau	lundi 11 mai 2020	09:00	17:00
Marie	Entretien	lundi 11 mai 2020	18:00	20:00
Clothilde	Télétravail	mardi 12 mai 2020	10:00	18:00
Emmanuelle	Accueil	mardi 12 mai 2020	10:00	18:15
Audrey	Repos	mardi 12 mai 2020	00:00	00:00
Sandy	Bureau	mardi 12 mai 2020	09:00	17:00
Marie	Entretien	mardi 12 mai 2020	18:00	20:00
Clothilde	Télétravail	mercredi 13 mai 2020	09:00	17:00
Audrey	Bureau	mercredi 13 mai 2020	09:00	17:00
Emmanuelle	Accueil	mercredi 13 mai 2020	10:00	18:15
Sandy	Télétravail	mercredi 13 mai 2020	08:00	16:00
Marie	Entretien	mercredi 13 mai 2020	18:00	20:00
Clothilde	Repos	jeudi 14 mai 2020	00:00	00:00
Emmanuelle	Repos	jeudi 14 mai 2020	00:00	0:00
Audrey	Accueil	jeudi 14 mai 2020	10:00	18:15
Sandy	Télétravail	jeudi 14 mai 2020	08:00	16:00
Marie	Entretien	jeudi 14 mai 2020	18:00	20:00
Clothilde	Repos	vendredi 15 mai 2020	00:00	00:00
Emmanuelle	Bureau	vendredi 15 mai 2020	09:00	17:00
Audrey	Accueil	vendredi 15 mai 2020	10:00	18:15
Sandy	Télétravail	vendredi 15 mai 2020	08:00	16:00
Marie	Entretien	vendredi 15 mai 2020	18:00	20:00
Clothilde	Aub.+ Acc	samedi 16 mai 2020	11:30	18:30
Sandy	Aubépines	samedi 16 mai 2020	11:30	13:00
Clothilde	Aub.+ Acc	dimanche 17 mai 2020	11:30	18:30
Emmanuelle	Aubépines	dimanche 17 mai 2020	11:30	13:00
Clothilde	Télétravail	lundi 18 mai 2020	09:00	17:00
Emmanuelle	Télétravail	lundi 18 mai 2020	09:00	13:50
Audrey	Bureau	lundi 18 mai 2020	09:00	17:00
Sandy	Télétravail	lundi 18 mai 2020	08:00	16:00
Marie	Entretien	lundi 18 mai 2020	18:00	20:00
Clothilde	Accueil	mardi 19 mai 2020	10:00	18:15
Emmanuelle	Télétravail	mardi 19 mai 2020	09:00	13:50
Audrey	Repos	mardi 19 mai 2020	00:00	00:00
Sandy	Télétravail	mardi 19 mai 2020	08:00	16:00
Marie	Entretien	mardi 19 mai 2020	18:00	20:00
Clothilde	Accueil	mercredi 20 mai 2020	10:00	18:15
Emmanuelle	Télétravail	mercredi 20 mai 2020	09:00	13:50
Audrey	Télétravail	mercredi 20 mai 2020	09:00	17:00
Sandy	Télétravail	mercredi 20 mai 2020	08:00	16:00
Marie	Entretien	mercredi 20 mai 2020	18:00	20:00
Audrey	Accueil	jeudi 21 mai 2020	13:30	18:30
Sandy	Aubépines	jeudi 21 mai 2020	11:30	13:00
Clothilde	Aubépines	jeudi 21 mai 2020	11:30	13:00
Marie	Repos	jeudi 21 mai 2020	00:00	00:00
Clothilde	Télétravail	vendredi 22 mai 2020	09:00	17:00
Audrey	Aub.+ Acc	vendredi 22 mai 2020	11:30	18:30
Emmanuelle	Aubépines	vendredi 22 mai 2020	11:30	13:00
Sandy	Congés	vendredi 22 mai 2020	00:00	00:00
Marie	Entretien	vendredi 22 mai 2020	08:00	10:00

Marie	Entretien	vendredi 22 mai 2020	18:00	20:00
Audrey	Aubépines	samedi 23 mai 2020	11:30	13:00
Emmanuelle	Aub.+ Acc	samedi 23 mai 2020	11:30	18:30
Emmanuelle	Aub.+ Acc	dimanche 24 mai 2020	11:30	18:30
Audrey	Aubépines	dimanche 24 mai 2020	11:30	13:00
Clothilde	Télétravail	lundi 25 mai 2020	09:00	17:00
Emmanuelle	Télétravail	lundi 25 mai 2020	09:00	14:36
Audrey	Bureau	lundi 25 mai 2020	09:00	17:00
Sandy	Bureau	lundi 25 mai 2020	09:00	17:00
Marie	Entretien	lundi 25 mai 2020	18:00	20:00
Clothilde	Accueil	mardi 26 mai 2020	10:00	18:15
Emmanuelle	Télétravail	mardi 26 mai 2020	09:00	14:36
Audrey	Repos	mardi 26 mai 2020	00:00	00:00
Sandy	Télétravail	mardi 26 mai 2020	08:00	16:00
Marie	Entretien	mardi 26 mai 2020	18:00	20:00
Clothilde	Accueil	mercredi 27 mai 2020	10:00	18:15
Emmanuelle	Télétravail	mercredi 27 mai 2020	09:00	14:36
Audrey	Télétravail	mercredi 27 mai 2020	09:00	17:00
Sandy	Bureau	mercredi 27 mai 2020	09:00	17:00
Marie	Entretien	mercredi 27 mai 2020	18:00	20:00
Clothilde	Repos	jeudi 28 mai 2020	00:00	00:00
Emmanuelle	Télétravail	jeudi 28 mai 2020	09:00	14:36
Audrey	Accueil	jeudi 28 mai 2020	10:00	18:15
Sandy	Télétravail	jeudi 28 mai 2020	08:00	16:00
Marie	Entretien	jeudi 28 mai 2020	18:00	20:00
Clothilde	Repos	vendredi 29 mai 2020	00:00	00:00
Emmanuelle	Télétravail	vendredi 29 mai 2020	09:00	14:36
Audrey	Accueil	vendredi 29 mai 2020	10:00	18:15
Sandy	Télétravail	vendredi 29 mai 2020	08:00	16:00
Marie	Entretien	vendredi 29 mai 2020	18:00	20:00
Clothilde	Aub.+ Acc	samedi 30 mai 2020	11:30	18:30
Sandy	Aubépines	samedi 30 mai 2020	11:30	13:00
Clothilde	Aub.+ Acc	dimanche 31 mai 2020	11:30	18:30
Sandy	Aubépines	dimanche 31 mai 2020	08:00	16:00
Emmanuelle	Aub.+ Acc	lundi 1 juin 2020	11:30	18:30
Audrey	Aubépines	lundi 1 juin 2020	11:30	13:00
Marie	Repos	lundi 1 juin 2020	00:00	00:00