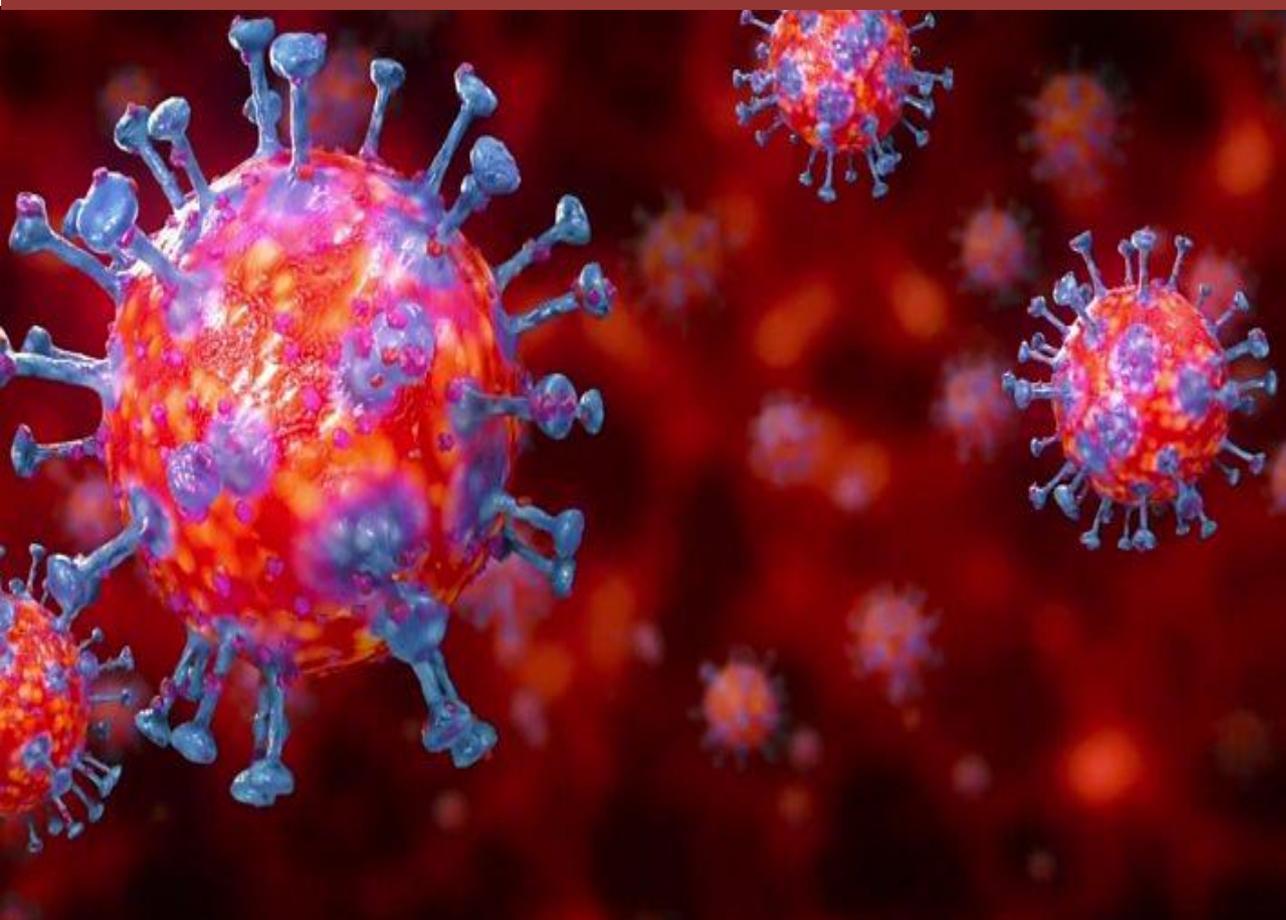




République Tunisienne  
Ministère des Affaires Sociales



# GUIDE DES MESURES SANITAIRES POUR LA PREVENTION CONTRE LA COVID-19 A LA REPRISE ORIENTEE DE L'ACTIVITE PROFESSIONNELLE DANS LA FONCTION PUBLIQUE



Avril 2020

# TABLE DES MATIERES

<b>COMITE DE REDACTION :</b> .....	<b>2</b>
<b>Préambule :</b> .....	<b>3</b>
<b>I- La maladie à coronavirus « COVID-19 » :</b> .....	<b>4</b>
<b>II- Rôle des intervenants en intra-administration ou établissement :</b> .....	<b>5</b>
1- Le premier responsable de l'administration ou de l'organisme public: .....	5
2- Le médecin du travail : .....	6
<b>III- Mesures barrières contre le nouveau coronavirus « COVID-19 » :</b> .....	<b>6</b>
1- Hygiène des mains : .....	6
2- Hygiène respiratoire: .....	7
3- Distanciation physique : .....	8
<b>IV- Mesures organisationnelles :</b> .....	<b>8</b>
1- Gestion des ressources humaines: .....	8
2- Mesures de prévention à l'entrée de l'établissement : .....	9
3- Mesures de prévention au niveau des vestiaires : .....	10
4- Mesures de prévention au niveau des réfectoires et des lieux de pauses : .....	10
5- Salubrité de l'environnement : .....	11
6- Ventilation des locaux : .....	12
7- Interaction de l'établissement avec le milieu extérieur : .....	12
<b>V- Transport des agents :</b> .....	<b>13</b>
<b>VI-Conduite à tenir en cas de découverte d'un cas suspect « COVID-19 » sur les lieux du travail :</b> .....	<b>14</b>
<b>Annexes:</b> .....	<b>15</b>
<b>Ressources bibliographiques:</b> .....	<b>22</b>

## COMITE DE REDACTION

Sous l'égide du Ministère des Affaires Sociales, ont collaboré à rédiger ce guide :

### **Direction Générale de l'Inspection Médicale et de la Sécurité au Travail**

Docteur MAHJOUR Lotfi  
Directeur Général de la DGIMST

Docteur GUELLOUZ Houyem  
Médecin inspecteur du travail

Docteur KALLEL Kaouther  
Médecin inspecteur du travail

Docteur CHERIF Héla  
Médecin inspecteur du travail

Docteur MLEIKI Nadia  
Médecin inspecteur du travail

Docteur SEJIL Wafa  
Médecin inspecteur du travail

Docteur TOUNSI Ines  
Médecin inspecteur du travail

### **Institut de Santé et de Sécurité au Travail**

Professeur NOUAIGUI Habib  
Directeur Général ISST  
Président de la Société Tunisienne de  
Médecine du Travail

Docteur BANI Mejda  
Assistante hospitalo-universitaire en Médecine  
du travail

Docteur EL FEHRI Sonia  
Médecin du travail

Docteur CHATTI Mohamed  
Médecin du travail

Docteur HADDAD Lynda  
Médecin inspecteur du travail

Docteur KAMMOUN Nesrine  
Assistante hospitalo-universitaire en Médecine  
du travail

Monsieur SOLTANI Chokri  
Ingénieur

Monsieur ZEKRI Sofiène  
Ingénieur

ESSID Dorra  
Résidente en médecine du travail

## Préambule

Les lieux de travail, à l'instar de toute collectivité, sont exposés, actuellement, au risque infectieux de contamination par le nouveau coronavirus. La forte densité des travailleurs dans un même site et la multiplicité des échanges et de contacts entre eux constituent des facteurs favorisant la contamination. Ainsi, dans le cadre de la préparation de la reprise orientée de l'activité professionnelle des entreprises y compris la fonction publique, des mesures sanitaires générales et spécifiques rigoureuses doivent être engagées sur les lieux du travail.

Ce guide est destiné aux personnels de l'Etat, des collectivités locales, des établissements publics à caractère administratif et des instances, pour les aider dans leurs démarches préventives jusqu'à la fin de la pandémie en s'alignant aux recommandations émises par le ministère de la santé en Tunisie.

Nous rappelons que l'Institut de Santé et de Sécurité au Travail est à la disposition des établissements pour leur offrir son assistance technique afin de mieux réaliser les mesures préconisées et les adapter à la nature des activités de l'établissement.

**N.B :** Les recommandations mentionnées ci-après, sont élaborées sur la base des connaissances disponibles à la date de publication de ce guide, elles peuvent évoluer en fonction de l'actualisation des connaissances et des données scientifiques en la matière.

## I- La maladie à coronavirus « COVID-19 » :

- La transmission du virus est interhumaine de type gouttelettes et contact.
- La contamination se fait par :
  - \* voie aérienne suite à un contact proche et prolongé avec un porteur du virus.
  - \* contact des yeux, du nez ou de la bouche par les mains contaminées (le dépôt des gouttelettes sur les surfaces inertes)
- La projection directe de grosses gouttelettes sur le visage et par les mains contaminées sont les principaux modes de contamination.

---

### Durée de vie du coronavirus

Le virus responsable de l'épidémie de Covid-19 peut survivre pendant plusieurs heures sur des surfaces diverses et dans l'air, selon une étude

Dans l'air*	Jusqu'à 3 heures	
Sur du cuivre	Jusqu'à 4h	
Sur du carton	Jusqu'à 24h	
Sur du plastique	2 à 3 jours	
Sur de l'acier inoxydable	2 à 3 jours	

Étude et articles de :  
New England Journal of Medicine,  
CDC, Universités de Californie, LA,  
Princeton

\*Utilisation d'un nébulisateur pour diffuser le virus dans l'air ambiant. Des traces sous forme d'aérosol (particules suspendues dans l'air) ont été trouvées. Cette technique est critiquée par certains experts © AFP

-Les symptômes de l'infection « COVID-19 » apparaissent après une période d'incubation d'environ 5 à 6 jours.

- La présentation clinique typique est celle d'un syndrome grippal. Les symptômes décrits comprennent :

- \*des signes respiratoires : une toux, une dyspnée, des difficultés respiratoires,
- \* une fièvre,
- \* des frissons,
- \* une asthénie, une fatigabilité,
- \* des céphalées,
- \* des douleurs musculaires et articulaires,
- \* des troubles digestifs.

## **II- Rôle des intervenants en intra-administration ou établissement :**

### **1- Le premier responsable de l'administration ou de l'organisme public :**

Afin de protéger son personnel et de conserver au maximum l'activité de l'administration. Tout responsable doit analyser le risque encouru par ses employés, ses sous-traitants, sa clientèle et ses fournisseurs.

Le chef responsable a les missions suivantes :

#### **a- La constitution d'une cellule de crise ou de coordination** qui comprend :

- Le premier responsable de l'administration ou de l'organisme public ou son représentant
- les responsables des directions et affaires administratifs et financières
- le médecin du travail s'il existe
- les représentants du personnel.

Cette cellule a pour mission notamment de :

- préparer un plan de prévention spécifique à l'établissement se basant sur ce guide.
- veiller à l'application des mesures sanitaires.

**b- La communication** avec les employés, les sous-traitants, la clientèle et les fournisseurs.

Il est conseillé de communiquer sur la situation et sur la nouvelle organisation adaptée à la pandémie.

#### **Auprès des employés :**

- Avertir tout employé malade, présentant des symptômes suggestifs de la COVID-19, de ne pas se présenter sur les lieux du travail.

- Communiquer sur les mesures de prévention des risques de contamination (affichages, mails, sms,...) et obliger l'ensemble des employés à respecter les mesures barrières.

- Expliquer les nouvelles modalités d'organisation du travail : alternance des équipes, changement d'horaires de travail, télétravail...

- Communiquer régulièrement avec ses équipes en cas de télétravail.

#### **Auprès des fournisseurs, clients et prestataires :**

- Informer sur les règles sanitaires et les gestes barrières à respecter pour accéder à l'établissement.

**c- Evaluation des besoins et mise à disposition des ressources nécessaires** (humaines, matérielles, financières...) pour le respect des consignes sanitaires :

- équipe(s) de nettoyage ;

- fournitures : Eau de Javel, produits détergents, solutions de gel hydro-alcooliques, savon, essuie-mains jetables, poubelles, sacs de déchets, gants, thermomètres frontaux infrarouge et masques.

## **2- Le médecin du travail (s'il existe)**

- conseiller les employeurs sur les mesures de prévention contre la « COVID-19 » ;

- consulter les sites d'information mis à disposition par le ministère de la santé sur la maladie « COVID-19 » pour connaître les dernières mises à jour ;

- programmer et animer des séances de sensibilisation sur la maladie « COVID-19 » et les mesures barrières ;

- mettre en place les mesures de prise en charge d'un employé suspect « COVID-19 » sur les lieux du travail et réaliser des exercices pour s'assurer que les mesures sont respectées ;

- statuer sur l'aptitude au travail des employés ayant des pathologies chroniques ou des états de santé pouvant présenter des complications graves lors de l'infection « COVID-19 » conformément aux dispositions du décret gouvernemental n°153-2020 du 17 mars 2020.

- statuer sur l'aptitude au travail des employés au cours des visites de reprise, surtout suite à un arrêt de travail pour maladie « COVID-19 ».

## **III- Mesures barrières contre le nouveau coronavirus « COVID-19 » :**

### **1- Hygiène des mains :**

#### **a-Lavage des mains au savon :**

- assurer une hygiène des mains : se laver régulièrement les mains à l'eau et au savon ;

- mettre à disposition des points d'eau accessibles sur les lieux du travail est primordiale ;

- l'employé doit laver ses mains, à l'entrée de l'établissement, avant et après

---

chaque pause, avant de boire et de manger, à chaque changement de tâche et après la manipulation d'objets récemment touchés par d'autres personnes ;

- le lavage des mains se fait selon les étapes précisées à l'**Annexe 1 (A afficher obligatoirement au niveau des points de lavage des mains)** ;
- rappeler la technique de lavage des mains aux travailleurs ;
- enlever les bagues et les bracelets (ils sont des pièges à microbes qui diminuent l'efficacité du lavage) ;
- approvisionner régulièrement les points de lavage des mains par du savon ;
- mettre à la disposition des travailleurs du papier essuie-main pour le séchage des mains.

#### **b- Port des gants :**

- le port de gants n'est pas conseillé car le lavage des mains est bien la mesure prioritaire ;
- les gants propres jetables pourraient être portés par les employés occupant certains postes de travail (guichetier, caissier,....) ;
- laver les mains avant le port des gants ;
- la procédure de port et de retrait de gants est spécifiée à l'**Annexe 2**.

#### **c- Désinfection des mains par les solutions hydro-alcooliques :**

- en cas de non disponibilité d'eau et de savons, utiliser une solution hydro-alcoolique (avec au moins 70% d'alcool), et la désinfection se fait sur des mains propres.

Elle s'effectue selon une procédure bien décrite à l'**Annexe 3 (A afficher)** ;

## **2- Hygiène respiratoire :**

### **Les masques barrière en tissus**

Ce moyen de protection, en plus de la protection du porteur, permet d'éviter la contamination de l'entourage et de l'environnement en évitant la projection des gouttelettes émises lorsque celui qui porte le masque tousse, éternue ou parle.

Par conséquent :

- fournir à tous les agents des masques barrière lavables ;
- exiger le port d'un masque barrière lors de son déplacement de son domicile vers les lieux du travail, pendant toute la journée du travail et sur le trajet du retour à son domicile ;

- le port et la manipulation d'un masque barrière obéit à une procédure décrite à l'**Annexe 4** ;

- il faut changer le masque dès qu'il devient humide ;

- le lavage et le séchage des masques barrières lavables sont précisés par le fabricant. Il faut se conformer à ces recommandations afin d'éviter l'usure précoce du masque ou l'altération de son efficacité de filtration.

### **INSISTER SUR LES CONSIGNES GENERALES D'HYGIENE RESPIRATOIRE**

- se couvrir la bouche lors de la toux : avec un mouchoir en papier à usage unique, que l'on jette immédiatement à la poubelle munie d'un sachet poubelle et d'un couvercle (de préférence à pédale) ;

- se couvrir le nez et la bouche lors de l'éternuement avec un mouchoir en papier à usage unique, que l'on jette immédiatement à la poubelle.

- se moucher et ne cracher que dans des mouchoirs en papier à usage unique, que l'on jette immédiatement à la poubelle.

- mettre à la disposition des travailleurs des poubelles sur les lieux du travail.

- se nettoyer les mains systématiquement, à la suite de la toux, de l'éternuement, de crachat ou de mouchage ;

- éviter de toucher la bouche ou les yeux avec les mains nues ou gantées.

#### **3- Distanciation physique :**

- conserver une distance minimale de protection sanitaire d'au moins 01mètre entre les agents ;

- éviter les contacts physiques, car une personne peut être contagieuse avant d'avoir des signes cliniques ;

- interdire les embrassades et les poignées de mains.

### **IV- Mesures organisationnelles :**

#### **1- Gestion des ressources humaines**

#### **RESPECTER LA DISTANCIATION PHYSIQUE D'AU MOINS 01 METRE ENTRE LES AGENTS**

- favoriser le télétravail ;

- limiter le nombre de personnes présentes simultanément sur le lieu du travail

ou dans un même local en optant pour l'aménagement horaire et les horaires décalés.

- privilégier le travail côte-à-côte plutôt que face-à-face avec respect toujours de la distance de sécurité de 01mètre.
- éviter au maximum les réunions dans les limites du possible et si nécessaire respecter les mesures barrières.
- éviter les séances de formation continue dans les limites du possible et si nécessaire répartir les agents en petits groupes.
- privilégier l'échange d'informations par téléphone, courrier électronique ou fax même si on est dans le même bâtiment ;
  - préférer l'utilisation des escaliers à l'ascenseur.
  - limiter le nombre d'utilisateurs de l'ascenseur à 02 avec respect de la distance d'au moins 01mètre.
- mettre à disposition des agents des distributeurs de gel-hydro alcoolique muraux près des ascenseurs.

## **2- Mesures de prévention à l'entrée de l'établissement :**

- évitez la bousculade et respectez la distance d'au moins 01 mètre entre les travailleurs à l'entrée de l'établissement ;
  - ne pas retirer son masque ;
  - se laver les mains avec du savon ou avec une solution hydro-alcoolique à l'entrée de l'établissement ;
- procéder tous les jours à l'identification des cas suspects avant d'entrer sur les lieux du travail :

- \* prendre la température de manière systématique à l'entrée de l'établissement. Cette mesure doit être utilisée avec prudence et en toute connaissance des limites de détection des cas « COVID-19 » ;
- \* **ET/OU** évaluer l'état de santé de l'agent par un questionnaire de santé précisé à l'**Annexe 6**.

Tout travailleur affecté à l'entrée pour la prise de la température et l'évaluation par questionnaire doit demeurer à une distance d'au moins 01mètre de la personne évaluée et porter des équipements de protection individuelle (masque et protection oculaire).

- éviter l'utilisation de pointeuses digitales ou nécessitantes un contact direct.

Si indispensable, pour les pointeuses digitales : mettre en place un distributeur de solution de gel hydro-alcoolique mural près de la pointeuse. L'agent doit faire une friction des mains avant de pointer.

### **3- Mesures de prévention au niveau des vestiaires (dans les établissements disposant de ces lieux) :**

- procéder à l'affichage des consignes et des règles d'hygiène à respecter à l'entrée des vestiaires ;

- éviter les encombrements devant les vestiaires en adoptant le marquage au sol pour le respect de la distance d'au moins 01mètre entre les agents ;

- organiser l'accès alterné des agents afin de garantir le respect de la distance de sécurité d'au moins 01 mètre dans les vestiaires ;

- garder le port de masques dans les vestiaires ;

- en cas d'absence d'armoire individuelle, espacer les effets personnels des agents d'au moins 01 mètre.

- se laver les mains avec du savon ou du gel hydro-alcoolique à l'entrée et à la sortie des vestiaires.

### **4- Mesures de prévention au niveau des réfectoires et des lieux de pauses (dans les établissements disposant de ces lieux) :**

- éviter les files rapprochées et respecter la distance d'au moins 01 mètre entre les agents ;

- répartir les travailleurs en plusieurs petits groupes avec des horaires de pauses différents pour chaque groupe, le nombre de personnes par groupe dépend de la taille de la salle de façon à respecter la distance de sécurité entre les personnes d'au moins 01 mètre.

- les tables de repas doivent être disposées de manière à respecter la distance d'au moins 01mètre entre les individus.

- équiper les lavabos de savon et de rouleaux de papiers jetables pour le séchage des mains ;

- mettre des poubelles avec des sacs en plastiques près des lavabos ;

- se laver les mains avant de retirer le masque puis le ranger dans un sac en plastique propre ;

- se laver les mains avant de boire et de manger ;

- ne pas échanger les tasses, verres, assiettes ;

- supprimer les équipements collectifs comme les réfrigérateurs, les chauffe-plats, les distributeurs automatiques des boissons ;
- privilégier la prise de repas froid, que chacun préparera chez lui.
- nettoyer les surfaces du sol, des armoires, des tables, des fenêtres et des poignées de portes après la sortie de chaque groupe d'agents ;
- aérer les locaux régulièrement.

#### **5- Salubrité de l'environnement :**

- éviter de partager du matériel ou des équipements (ex : tablettes, crayons, appareils de communication, outils de travail...) ;
- retirer les objets non essentiels (revues, journaux, bibelots) des aires communes ;
- nettoyer et désinfecter les surfaces les plus fréquemment touchées par les travailleurs (ex : poignées des portes, accoudoirs des chaises, boutons d'ascenseurs, tables, interrupteurs de lumière, robinets d'eau, rampes d'escaliers, toilettes, claviers des ordinateurs, souris, ....)
- l'agent doit nettoyer et désinfecter son poste de travail au début et à la fin de sa journée de travail à l'aide d'un linge imbibé par l'eau de javel dilué ;
- nettoyer et désinfecter les vestiaires, les réfectoires et les blocs sanitaires régulièrement au moins avant et après chaque utilisation ;
- nettoyer et désinfecter les lieux d'accueil des clients et des visiteurs au moins une fois toutes les 04 heures.

**Pour la désinfection, utiliser l'eau de javel 12°:  
01 dose d'eau de javel pour 09 doses d'eau**

- commencer le nettoyage des zones les plus propres vers des zones les plus sales ;
- régler les vaporisateurs sur un jet à grosses gouttes afin de limiter la formation d'aérosol de produit désinfectant pouvant être inhalé et ainsi irriter les voies respiratoires ;
- équiper les lavabos de savon et de rouleaux de papiers jetables ou de sèche-mains pour le séchage des mains ;
- équiper les lavabos de poubelles avec des sacs en plastique en quantités suffisantes ;

- les agents de nettoyage doivent être équipés d'une tenue de travail, d'un masque et de gants de nettoyage.

#### **6- Ventilation des locaux :**

- aérer régulièrement les locaux en ouvrant les fenêtres et les portes au moins deux fois par séance de travail ;

- garder, si possible, des sources d'aération naturelles (fenêtres,.....) ouvertes ;

- pour les bâtiments équipés d'un système de ventilation mécanique, maintenir la ventilation en marche et fermer les portes.

- dans le cas des bâtiments équipés d'une centrale de traitement d'air (refroidissement ou chauffage), maintenir l'apport d'air extérieur et arrêter si possible le recyclage d'air.

- assurer le bon fonctionnement et l'entretien des systèmes de ventilation, en fonction des exigences réglementaires.

#### **7- Interaction de l'établissement avec le milieu extérieur :**

- établir des procédures pour l'accès des visiteurs (dispositifs avec interphone, limitation du nombre de visiteurs et des files d'attente, planifier la visite des fournisseurs, signalisation et affichage des consignes générales comme les distances minimales entre les personnes, mise à disposition de solutions hydro-alcooliques ,.....) ;

- limiter au maximum les échanges de papiers (ex : signature électronique des contrats....) ;

- privilégier l'utilisation du téléphone ou du courrier électronique, même si les personnes concernées travaillent dans le même bâtiment ;

#### **Lorsque les documents papier sont requis :**

- déposer les documents sur une surface propre pour les transmettre et les récupérer en respectant la distance d'au moins 01 mètre entre les individus ;

- ne pas partager son stylo ;

- Pour les guichetiers, renforcer la distanciation physique par des barrières physiques (en verre ou en polycarbonate) ; ces dispositifs doivent alors être nettoyés fréquemment en respectant les mêmes procédures de nettoyage que les autres surfaces ;

- équiper les agents en contact avec les visiteurs par des équipements de protection individuelle nécessaires ;

- éviter tout contact physique avec les citoyens ou les fournisseurs ; par exemple déposer la marchandise sur une surface où la personne peut la désinfecter et la récupérer, plutôt que de donner le produit « de main en main ».

## **V- Transport des agents :**

### **Pour les moyens de transport public :**

- porter obligatoirement un masque ;
- respecter les mesures barrières.
- réduire à moitié le nombre de passagers par moyen de transport (tous les passagers doivent être assis) ;
- informer les passagers sur les consignes et les règles d'hygiène à respecter ;
- respecter la distance d'au moins 01 mètre entre les passagers à l'intérieur du moyen de transport.
- respecter la distance d'au moins 01 mètre entre les passagers et le chauffeur ;
- port obligatoire du masque dans le moyen de transport ;
- éviter la bousculade lors de l'embarquement et de la descente des moyens de transport et respectez la distance d'au moins 01 mètre entre les passagers ;
- se frictionner les mains par les solutions hydro-alcooliques avant la montée du moyen de transport ;
- aérer le moyen de transport ;
- désinfecter le moyen de transport (sol, chaises, piliers, poignées des portes...) avant et après chaque voyage (aller-retour) ;
- le chauffeur doit désinfecter régulièrement le tableau de bord, le volant et le bras de transmission du moyen de transport.
- le chauffeur doit disposer d'un masque barrière et d'un flacon individuel de gel hydro-alcoolique.

### **En cas d'utilisation de moyens de transport administratif :**

- Porter obligatoirement un masque ;
- ne pas dépasser 03 personnes par véhicule.

## **VI- Conduite à tenir en cas de découverte d'un cas suspect « COVID-19 » sur les lieux du travail :**

En cas de symptômes évocateurs « COVID-19 » survenant chez un agent sur les lieux de travail, l'organisation de la prise en charge doit être mise en œuvre selon des procédures simples d'intervention établies au préalable par la cellule de crise en concertation avec le médecin du travail s'il existe.

La procédure doit être affichée et connue de tous.

### **Que faire :**

- isoler l'agent dans un endroit défini au préalable et respecter impérativement les mesures barrières ;
- prévenir le supérieur hiérarchique et le médecin du travail s'il existe ;
- alerter la direction régionale de la santé ;
- appeler le 190 si signes de gravité associés (gêne respiratoire, perte de connaissance...);
- informer les personnes contact à risque modéré ou élevé d'un cas possible d'infection afin qu'ils soient vigilants à l'apparition d'éventuels symptômes et qu'ils restent à domicile jusqu'à l'annonce des résultats ;
- prévoir une procédure formalisée de désinfection des locaux où a séjourné la personne contaminée en suivant les recommandations spécifiques. (**Annexe 6**)
- Il est préférable d'attendre un délai de plusieurs heures ( $\geq 6$  heures) avant de nettoyer les surfaces du poste occupé par le salarié malade.

# Annexes

# Le lavage des mains - Comment ?

LAVER LES MAINS AU SAVON ET A L'EAU LORSQU'ELLES SONT VISIBLEMENT SOUILLEES  
SINON, UTILISER LA FRICTION HYDRO-ALCOOLIQUE POUR L'HYGIENE DES MAINS !



Durée de la procédure : 40-60 secondes



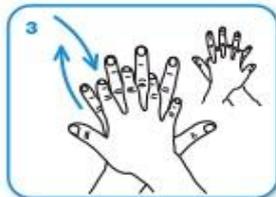
0  
Mouiller les mains abondamment



1  
Appliquer suffisamment de savon pour recouvrir toutes les surfaces des mains et frictionner :



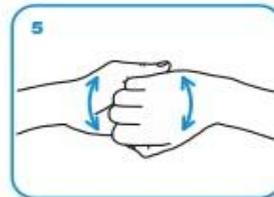
2  
Paume contre paume par mouvement de rotation,



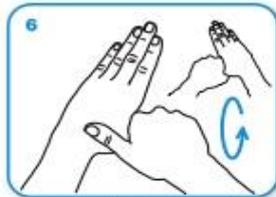
3  
le dos de la main gauche avec un mouvement d'avant en arrière exercé par la paume droite, et vice et versa,



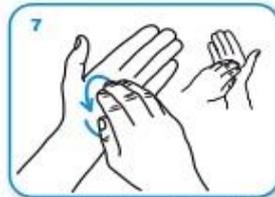
4  
les espaces interdigitaux paume contre paume, doigts entrelacés, en exerçant un mouvement d'avant en arrière,



5  
les dos des doigts en les tenant dans la paume des mains opposées avec un mouvement d'aller-retour latéral,



6  
le pouce de la main gauche par rotation dans la paume refermée de la main droite, et vice et versa,



7  
la pulpe des doigts de la main droite par rotation contre la paume de la main gauche, et vice et versa.



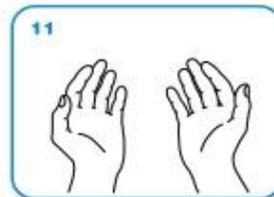
8  
Rincer les mains à l'eau,



9  
sécher soigneusement les mains avec une serviette à usage unique,



10  
fermer le robinet à l'aide de la serviette.



11  
Les mains sont prêtes pour le soin.

**WORLD ALLIANCE**  
for **PATIENT SAFETY**

L'OMS remercie les Hôpitaux Universitaires de Genève (HUG), en particulier les collaborateurs du service de Prévention et Contrôle de l'infection, pour leur participation active au développement de ce matériel.

Octobre 2009, version 1.



**Organisation mondiale de la Santé**

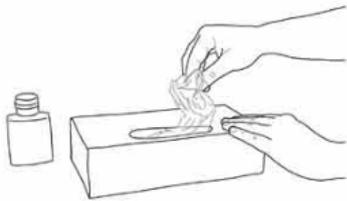
Toutes les précautions ont été prises par l'OMS pour vérifier les informations contenues dans la présente publication. Toutefois, le document est diffusé sans garantie, explicite ou implicite, d'aucune sorte. L'interprétation et l'utilisation des données sont de la responsabilité du lecteur. L'OMS ne saurait en aucun cas être tenue pour responsable des dommages qui pourraient en résulter.

Image: www.who.int

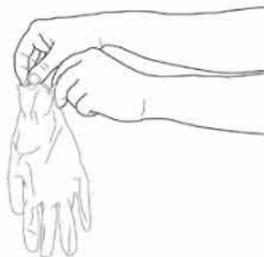
## Annexe 1 : Technique de lavage des mains

## COMMENT ENFILER LES GANTS ?

Pratiquer une hygiène des mains



1. Prélever un gant de soins de son emballage d'origine.



2. Ne toucher qu'une surface limitée du gant correspondant au poignet (bord supérieur du gant).



3. Enfiler le premier gant.



4. Prélever un second gant avec la main non gantée et ne toucher qu'une surface limitée du second gant, correspondant au poignet.

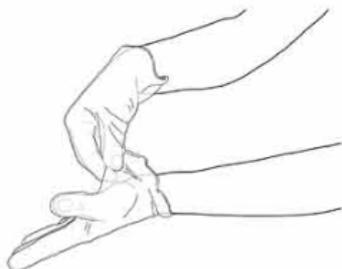


5. Afin de ne pas toucher la peau de l'avant-bras avec la main gantée, retourner la surface externe du gant à enfiler sur les doigts repliés de la main gantée, permettant ainsi d'enfiler le gant sur la seconde main.

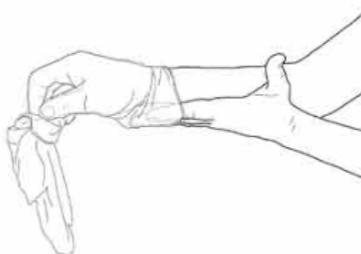


6. Une fois les gants enfilés, les mains ne touchent rien d'autre que ce qui est défini par les indications et les conditions d'usage des gants.

## COMMENT RETIRER LES GANTS ?



1. Pincer un gant au niveau du poignet afin de le retirer sans toucher la peau de l'avant-bras, en le retournant sur la main, de façon à ce que la surface interne se retrouve à l'extérieur.



2. Tenir le gant retiré dans la main gantée et glisser les doigts de la main dégantée entre le gant et le poignet de l'autre main. Retourner le gant depuis l'intérieur sur la main de façon à ce que la surface interne se retrouve à l'extérieur, tout en enveloppant le gant déjà retiré.



3. Jeter les gants usagés.

Pratiquer une hygiène des mains

**Annexe 2** : Technique de port et de retrait des gants

(unice.fr)

# La friction hydro-alcoolique

## Comment ?

Utiliser la friction hydro-alcoolique pour l'hygiène des mains !  
Laver vos mains au savon et à l'eau lorsqu'elles sont visiblement souillées.

 **Durée de la procédure : 20-30 secondes**

**1a**



Remplir la paume d'une main avec le produit hydro-alcoolique, recouvrir toutes les surfaces des mains et frictionner :

**1b**



**2**



Paume contre paume par mouvement de rotation :

**3**



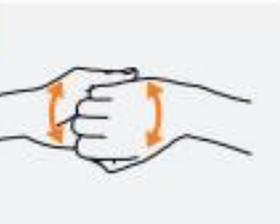
Le dos de la main gauche avec un mouvement d'avant en arrière exercé par la paume de la main droite, et vice versa ;

**4**



Les espaces interdigitaux, paume contre paume et doigts entrelacés, en exerçant un mouvement d'avant en arrière ;

**5**



Le dos des doigts dans la paume de la main opposée, avec un mouvement d'aller-retour latéral ;

**6**



Le pouce de la main gauche par rotation dans la main droite, et vice versa ;

**7**



La pulpe des doigts de la main droite dans la paume de la main gauche, et vice et versa ;

**8**



Une fois sèches, vos mains sont prêtes pour le soin.



Organisation  
mondiale de la Santé

Sécurité des patients

Une Alliance mondiale pour des soins plus sûrs

SAVE LIVES

Clean Your Hands

L'Organisation mondiale de la Santé (OMS) a publié les recommandations internationales pour limiter les infections nosocomiales dans un document, Technique, le document publié est offert sous licence gratuite, sous réserve de mentionner la responsabilité de l'Organisation et de l'Université de la Publication de ce document imprimé, au format, en aucun cas, OMS ne saurait être tenue responsable des erreurs ou des omissions, dans ce document.  
L'OMS remercie les Membres du Comité de Contrôle (CCO), en particulier les participants du Bureau de Prévention de Contrôle de Prévention, pour leur participation active et leur contribution à la réalisation de ce document.

Révisé : Mai 2020

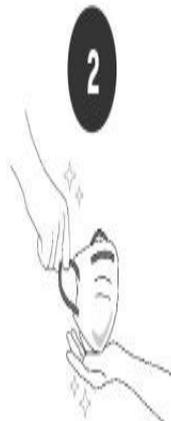
### Annexe 3 : Technique de la friction hydro-alcoolique

## METTRE UN MASQUE BARRIÈRE

Selon les recommandations de l'AFNOR



1 Se laver les mains à l'eau et au savon ou exercer une friction avec une solution hydroalcoolique avant toute manipulation du masque



2 Pour une réutilisation de masque, s'assurer que celui-ci ait bien été lavé au préalable



3 Repérer le haut du masque et placer le masque barrière sur le visage, la barrette nasale (si existante) sur le nez



4 Tenir le masque barrière de l'extérieur et passer les élastiques ou les liens en étoffes du jeu de brides derrière la tête, de part et d'autre des oreilles, sans les croiser



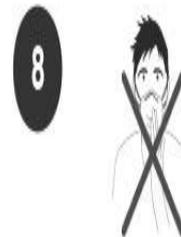
5 Abaisser le bas du masque barrière sous le menton et vérifier que le masque couvre bien le menton



6 Pincer la barrette nasale (si existante) avec les deux mains pour l'ajuster au niveau du nez



7 Vérifier que le masque barrière soit correctement mis en place. Pour cela il convient de contrôler l'étanchéité et la gêne respiratoire. Pour vérifier l'étanchéité, couvrir le masque d'un film plastique et en inspirant, le masque doit se plaquer sur le visage



8 Une fois ajusté, ne plus toucher le masque barrière avec les mains. Chaque fois que le masque barrière est touché, l'utilisateur doit se laver les mains à l'eau et au savon ou exercer une friction avec une solution hydroalcoolique

### Annexe 4 : Technique de port du masque barrière