



مقاطعة الصخور السوداء



مدينة الدار البيضاء
ville de Casablanca

Un guide des actions et mesures prises par
l'arrondissement essoukhour assawda
pour faire face aux risques de pandémie
de Coronavirus

ماي 2020



Le comité interne

Créer et mettre en œuvre un plan d'action

Suivi et évaluation

Préparation des rapports

Fonctions du comité interne



Pour les
démarches
liées aux
bénéficiaires

Actions liées
à la gestion

Actions liées
au personnel

Actions et
mesures
prises par la
province





Procédures liées à l'administration

Activer le rôle du comité interne pour assurer la mise en œuvre et le suivi des mesures préventives prises par * la province, pour limiter la propagation de la pandémie de Coronavirus; Tenir des réunions d'évaluation régulières; Activer le plan d'action et déterminer les moyens nécessaires pour cela.

Le comité interne





Procédures liées à l'administration



Désinfection et stérilisation des lieux de travail

Stériliser régulièrement les zones, les lieux de travail et les ❖ installations de la province et le parking.





Procédures liées à l'administration



Placer les déchets à l'intérieur du quartier équipés de sacs plastiques scellés; Installez un distributeur de gel dans chaque intérêt; Fournir du savon liquide dans toutes les installations sanitaires.

**Fourniture
d'équipements
sanitaires**





Procédures liées à l'administration

Moyens de protection de la santé des salariés

- Distribuer des masques aux employés; Organiser les travaux de maintenance au sein du quartier pour réduire le nombre de salariés, car ils ont été répartis par les chefs de départements * et de bureaux en deux groupes, en établissant une liste et en l'envoyant à la Direction des Ressources Humaines en début de semaine; Évitez de regrouper plus de cinq personnes autour d'une tâche tout en respectant les distances entre les employés;





Procédures liées à l'administration

Moyens de protection de la santé des salariés

Le chef de service peut confier au salarié une tâche spécifique qu'il peut effectuer à distance en informant les messieurs: Chef du département des ressources humaines et directeur des départements

- Octroi de licences exceptionnelles aux salariés en situation particulière)
(maladies chroniques, femmes enceintes et personnes à * besoins particuliers ...);**
- Établir un horaire pour organiser les vacances administratives annuelles ❖**



Procédures liées à l'administration



**Créer les
installations
nécessaires**

Equiper la réception et les instructions d'un ordinateur pour saisir les données des utilisateurs * et des employés; Fournir des salles d'attente avec des chaises séparées; Mettre en place des panneaux sur le terrain pour les personnes qui veulent respecter la distanciation sociale.





Procédures liées à l'administration



**Créer les
installations
nécessaires**

- Fournir un thermomètre pour mesurer la température des employés et des visiteurs. Installation d'un distributeur de gel de stérilisation afin de stériliser les mains des employés et de ceux qui sont admis en entrant dans le quartier général *; Ouvrir une porte spéciale pour l'entrée des personnes dans le besoin, une autre pour les employés et une porte spéciale pour la sortie;





Procédures liées à l'administration



**Créer les
installations
nécessaires**

- Mettre des essuie-pieds spéciaux imbibés d'eau sèche à l'entrée du comité et de ses installations; Mettez des rubans adhésifs sur le sol.
- Continuer à fermer la salle de prière.
- Attribuer une salle équipée pour l'isolation.





Pour les procédures liées à l'administration

Continuer à respecter les précautions individuelles et les mesures de précaution (mesure de la température des salariés * et des personnes dans le besoin avant leur entrée dans l'administration, utilisation de masques ...); Tenir des registres pour enregistrer quotidiennement toutes les arrivées (employés et utilisateurs) au siège du district ainsi que ses installations * avec enregistrement des données les concernant dans des applications d'information; Réduisez les réunions en face à face; Poursuite du processus de sensibilisation et de sensibilisation à la santé de l'ensemble de la population (capsules, dépliants * guides ...).

Organisation du travail dans l'administration





Procédures du personnel

Non-présence des employées et des employés potentiellement exposés au Coronavirus; Assurer la propreté et la stérilisation des surfaces régulièrement touchées; Assurer l'espacement entre les employés et prendre les distances autorisées; Maintenir l'hygiène des mains en fournissant des désinfectants à base d'alcool, du savon liquide et des stérilisateurs; La nécessité de ventiler constamment les bureaux; Ne pas partager les outils de travail ou les objets personnels entre les employés, tout en veillant à stériliser les outils de travail courants





Procédures liées à l'utilisateur

Renforcer les mesures de contrôle de l'accès des utilisateurs au siège du district et à ses installations en adoptant une porte d'entrée et une autre pour la sortie; Organiser les espaces de réception, créer des couloirs spéciaux pour entrer et sortir du siège du district et respecter la distance sociale; Contrôle du nombre maximum de personnes autorisées dans certaines installations qui assistent à une activité quotidienne intensive; Mesurer la température des destinataires et enregistrer leurs informations personnelles dans un registre spécial, tout en stérilisant les mains avec un désinfectant à l'alcool Les utilisateurs doivent utiliser leur propre stylo pour signer ou écrire des documents administratifs; L'utilisateur doit porter un masque pour entrer dans la province et ses installations; L'utilisateur doit respecter les enseignes au sol et les chaises désignées dans les salles d'attente pour respecter la distance