



Version du 4/05/2020

Le Service Santé Sécurité au Travail du Centre de Gestion de l'Ariège

En partenariat avec le réseau préventeurs de l'Ariège

Vous propose un

Plan de reprise après confinement COVID-19



Issu du webinaire de l'INRS du 9/04/2020, du site INRS, de documents de travail de la Communauté de Communes des Portes d'Ariège Pyrénées, du service prévention CDG09 sous l'égide des médecins de prévention et en collaboration étroite avec le réseau des préventeurs de l'Ariège.

TABLE DES MATIERES

| | | |
|----------|-------------------------------------------------------|-----------|
| 1 | Informations importantes sur le virus | 3 |
| 1.1 | Les transmissions : | 3 |
| 1.2 | La destruction du coronavirus : | 4 |
| 1.2.1 | Le nettoyage | 4 |
| 1.2.2 | La désinfection : | 4 |
| 2 | Mesures de prévention et de protection | 5 |
| 2.1 | Recommandations générales | 5 |
| 2.1.1 | A Destination de tous | 5 |
| 2.1.2 | A destination des employeurs | 5 |
| 2.1.3 | A destination des agents | 7 |
| 2.2 | Mesures de protections collectives | 8 |
| 2.2.1 | Distanciation | 8 |
| 2.2.2 | Pare-gouttelettes : | 8 |
| 2.2.3 | Aération naturelle | 8 |
| 2.2.4 | Ventilation mécanique : | 8 |
| 2.2.5 | Vestiaires et douches : | 9 |
| 2.2.6 | Poste de travail | 9 |
| 2.2.7 | Les échanges de documents | 9 |
| 2.2.8 | Protocoles de nettoyage | 10 |
| 2.3 | Mesures de protections individuelles | 10 |
| 2.3.1 | Les masques : Quand ? Quels masques et quels usages ? | 10 |
| 2.3.2 | Les visières | 14 |
| 2.3.3 | Les gants | 14 |
| 2.3.4 | Habillage et déshabillage des tenues à usage unique | 15 |
| 2.3.5 | Nettoyage des vêtements de travail | 15 |
| 3 | Mise en œuvre du déconfinement | 16 |
| 3.1 | Généralités | 16 |
| 3.1.1 | Avant utilisation des locaux de travail : | 16 |
| 3.1.2 | Pendant l'utilisation des locaux de travail | 17 |
| 3.1.3 | Après déconfinement | 24 |
| 3.2 | Déconfinement par activités | 24 |
| 3.2.1 | Télétravail | 24 |
| 3.2.2 | Accueil du public | 24 |
| 3.2.3 | Services techniques | 24 |
| 3.2.4 | Les écoles | 24 |
| 4 | ANNEXES | 25 |

1 INFORMATIONS IMPORTANTES SUR LE VIRUS

1.1 LES TRANSMISSIONS :

Le réservoir du Virus est **l'HOMME**

→ Transmission préférentielle :

- Gouttelettes (éternuement, toux, parole)
- Environ un mètre autour de la personne



Attention à la contamination indirecte des mains vers les muqueuses (90% des infections sont transmises par les mains)



→ Ventilateur : placé à côté d'une personne, peut augmenter la distance de propagation des postillons. (vigilance avec l'arrivée des chaleurs)

→ Ventilation mécanique : la concentration du virus dans l'air des locaux semble insuffisante pour représenter un risque de diffusion par les ventilations mécaniques.

Le virus peut se déposer sur les différentes surfaces via les postillons émis par l'Homme lorsqu'il parle, tousse, ou éternue



Le virus ne traverse pas la peau. Si l'on touche une surface potentiellement contaminée, on ne va pas se contaminer nous-même ; sauf si l'on porte les mains au visage, aux yeux, dans la bouche et aux autres muqueuses.

Le virus ne fait que **survivre** sur des surfaces et ne se multiplie pas hors des cellules. La charge virale présente dans les postillons sur la surface ne va pas se multiplier. Il n'y a aucun risque de contamination avec l'eau du robinet.



le virus peut nous infecter en passant par la bouche, le nez ou les yeux.

Important : le fait de se croiser sans s'arrêter dans un couloir n'est pas considéré comme une situation à risque de contamination car le temps contact est minime.

1.2 LA DESTRUCTION DU CORONAVIRUS :

1.2.1 Le nettoyage

L'enveloppe du Coronavirus est faite de lipides (graisses).

Quels produits dans les locaux de travail hors milieu de soins ?

→ L'utilisation de tensioactifs inactive le virus : les savons, les dégraissants, les détergents, les détachants.

Le nettoyage par eau et savon est suffisant car il détruit le virus en « cassant la barrière lipidique ». C'est un processus mécanique très efficace contre le virus, mais qui respecte aussi la flore microbienne.

La désinfection n'est pas plus efficace contre le coronavirus, elle risque de développer des germes multirésistants, ce qui est plus dangereux que le coronavirus.

→ Il existe d'autres procédés qui ne sont pas applicables dans l'entretien des surfaces et dans les collectivités.

Pour le nettoyage des vêtements et des masques ceci est développé dans les chapitres suivants.

1.2.2 La désinfection :

La désinfection des locaux de travail hors des milieux de soins, des laboratoires ou des salles propres, **ne doit pas être faite en routine.**

Elle ne se fera qu'en cas de Covid avéré sur le lieu de travail.

Cf. Annexe protocole nettoyage des locaux de travail.

Elle se fait toujours après le nettoyage.

Vérifier que le produit commercial réponde à la norme virucide NF EN 14 476.



Vérifiez en permanence l'approvisionnement des consommables permettant de respecter les consignes : matériel du chariot, gel hydro alcoolique, rouleaux de papier absorbant, sacs-poubelle, etc.

2 MESURES DE PREVENTION ET DE PROTECTION

2.1 RECOMMANDATIONS GENERALES

2.1.1 A Destination de tous

APPLIQUER SYSTEMATIQUEMENT LES GESTES BARRIERES :



Lavez-vous très **régulièrement** les mains

Le savon est aussi efficace que le gel hydro-alcoolique. Préférez l'usage du savon quand cela est possible. Essuyage par tamponnement et non par frottement (risque irritation peau).



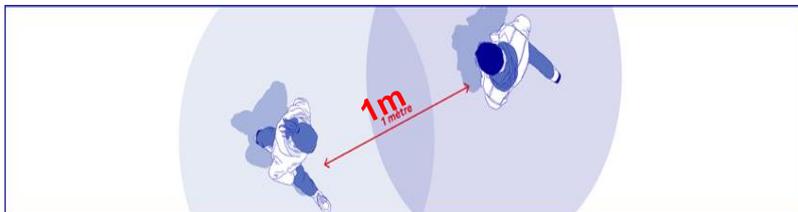
Utilisez un mouchoir à usage **unique** et jetez-le



Toussez ou éternuez dans **votre coude** ou dans un **mouchoir**



Saluez **sans se serrer la main**, évitez les embrassades



Restez à plus d'un mètre de distance les uns des autres

Éviter de se toucher les yeux, le nez et la bouche

Le fait de porter un masque ne doit pas nous affranchir de mettre tout en œuvre pour respecter cette distance sociale le plus possible et aussi d'appliquer le lavage les mains

2.1.2 A destination des employeurs

Article L4121-1 du code du travail : « L'employeur prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs. Ces mesures comprennent :

- 1° Des actions de prévention des risques professionnels, y compris ceux mentionnés à l'article L.4161-1 ;
- 2° Des actions d'information et de formation ;
- 3° La mise en place d'une organisation et de moyens adaptés. ».



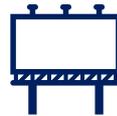
Afficher les schémas gouvernementaux sur les gestes barrières et les comportements à adopter en cas de symptômes



Organiser les locaux de manière à ce que les mesures de distanciation sociale soient respectées, mais éviter de placer les agents en situation de travail isolé (hors de vue ou de voix)



Limiter les réunions internes et faire strictement respecter les mesures de distanciation pour les réunions nécessaires.



Afficher les informations liées à une réorganisation de l'accueil du public à l'entrée des sites, ainsi que le rappel sur les gestes barrières



Fournir aux agents les équipements de protection individuelle adaptés



Fournir aux agents un moyen de se laver les mains (savon, solution hydro-alcoolique)



Demander aux agents de signaler, le plus tôt possible, toute apparition de symptômes



Mettre des masques en nombre suffisant à disposition des agents et les informer sur la façon de les utiliser.



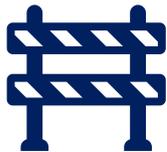
Prendre régulièrement des nouvelles des agents en « télétravail » ou en arrêt de travail



Rappeler aux « télétravailleurs » certains éléments afin de garantir leur sécurité et protéger leur santé (voir Annexes « Recommandations – Télétravailleurs » »)

2.1.3 A destination des agents

Article L. 4122-1 du code du travail : « conformément aux instructions qui lui sont données par l'employeur, il incombe à chaque travailleur de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa santé et de sa sécurité ainsi que de celles des autres personnes concernées par ses actes ou ses omissions au travail ».



Suivre rigoureusement les mesures barrières et de distanciation sociale



Rendre compte, le plus tôt possible, de toute apparition de symptôme à votre supérieur hiérarchique



Rendre compte de toute situation à risque à votre supérieur hiérarchique afin d'adapter les mesures de prévention



Si le port de gants à usage unique est nécessaire : il est impératif de se laver les mains avant de les mettre et après les avoir retirés. Il faut également les changer régulièrement



Continuer de respecter les règles de sécurité habituelles (port des EPI, respect des consignes de sécurité...)

Porter un masque si :

- vous avez des symptômes (masque chirurgical),
 - si vous êtes en bref contact avec des personnes ayant des symptômes (masque chirurgical),
 - si votre activité nécessite d'être en contact rapproché (moins d'un mètre) avec une personne (masque « barrière » en tissus).
- Dans tous les cas, bien respecter les consignes de sécurité pour mettre et retirer le masque et en changer régulièrement.



Chaque agent doit aussi être acteur de sa propre sécurité.

2.2 MESURES DE PROTECTIONS COLLECTIVES

2.2.1 Distanciation

(Au moins 1 mètre d'écart entre les personnes) :

- Créer des équipes avec horaires décalés
- Respecter les distances dans les locaux (atelier, restauration, vestiaires, douches...)
- Effectuer un marquage au sol pour indiquer les distances
- Ne pas s'assembler autour de la machine à café

Attention à ne pas relâcher la vigilance lors de la pause repas.

2.2.2 Pare-gouttelettes :

- Plexiglass
- Bâches plastiques
- Film étirable...



Attention, le virus restant longtemps sur le plastique (plusieurs jours) :

- Nettoyer régulièrement ces surfaces plastiques.
- Éviter de toucher ces surfaces plastiques.

La pare gouttelettes ne dispense pas du port de masque.

2.2.3 Aération naturelle

Aérer régulièrement les locaux en ouvrant les fenêtres (quand on sort du bureau, après la visite d'une personne, à la pause...)

2.2.4 Ventilation mécanique :

- Ne pas obstruer les entrées d'air, ni les bouches d'extraction ;
- Maintenir le système de ventilation mécanique ;
- S'assurer qu'elle est entretenue (surtout pour les doubles flux, recyclage air)
- Centrale de traitement de l'air :
 - Maintenir l'apport d'air extérieur
 - Arrêter si possible le recyclage (s'assurer du maintien des conditions de température et d'hygrométrie acceptables).

RAPPEL : Ne pas utiliser de ventilateur individuel (propagation plus importante du virus)

2.2.5 Vestiaires et douches :

- Ne pas fermer les vestiaires et douches (contraire au sens de l'hygiène)
- Respecter les distances :
 - Créer des équipes avec des horaires décalés
 - Ne faire entrer que le nombre de personnes permettant une distanciation
- Ne pas rapporter les vêtements de travail à la maison :
 - La collectivité établit un contrat avec une blanchisserie industrielle
 - L'entreprise possède des lave-linges

Si baisse d'activité ou fermeture des locaux :

- Faire couler l'eau pour purger les canalisations pour éviter le développement du biofilm et le risque de salmonelloses.
- Eliminer le volume d'eau correspondant au volume contenu dans les canalisations.

2.2.6 Poste de travail

- Dédier à une personne, un poste, du matériel, des outils...

A défaut :

- Proposer des solutions pour que le personnel puisse nettoyer ses outils de travail (écrans, claviers, téléphone...) avant et après la prise du poste
- Mettre du film étirable sur le matériel (à ôter à la fin du poste).
- Laisser le téléphone sur sa base et mettre le haut-parleur.

2.2.7 Les échanges de documents

- Demander au détenteur du papier de le tendre pour qu'il puisse être lu sans être touché.
- Limiter l'accès des locaux aux personnes extérieures
- Dédier une table et un stylo pour les livreurs (fiche chauffeur-livreur du ministère du travail)

2.2.8 Protocoles de nettoyage

Il est nécessaire d'avoir mis en place des protocoles de

- **Nettoyage des locaux de travail (cf. protocoles en Annexes) (ou ED6347 de l'INRS)**
 - Nettoyer les surfaces les plus fréquemment touchées
 - Limiter la formation d'aérosol en utilisant des lingettes pré-imbibées ou à imbiber
 - Balayage humide
 - Aspirateur muni d'un filtre HEPA (High efficiency particulate air).
- **Nettoyage des véhicules (cf. protocole en Annexe)**
- **Nettoyage des outils de travail**

2.3 MESURES DE PROTECTIONS INDIVIDUELLES

2.3.1 Les masques : Quand ? Quels masques et quels usages ?



Quand utiliser un masque :

- Si vous vous occupez d'une personne suspectée d'être infectée par le COVID19.
- Si vous toussiez et/ou éternuez.



L'utilisation du masque doit être associée à un lavage fréquent des mains (savon et/ou gel hydroalcoolique). Cf protocole ne

Si vous portez un masque son utilisation doit être maîtrisée.

Quels masques : chirurgical ou FFP2 ou alternatifs ?

(FFP2 et chirurgical : Réservés en priorité aux professionnels de santé (pénurie) sauf si l'analyse des risques (faite par la collectivité) au poste de travail implique un risque élevé et avéré avec un port obligatoire)

Pour information chaque masque a son utilité précise.

➔ **Le masque FFP2 (norme NF EN 149) doit être réservé au non malade et doit être impérativement sans valve (*elle peut laisser passer l'air expiré*).**

- Protège celui qui le porte contre l'inhalation de gouttelettes et des particules en suspension dans l'air,
- Protège la personne en face du porteur du masque, des gouttelettes et des aérosols émis par le porteur ;

Le port de ce type de masque est plus contraignant (inconfort thermique, résistance respiratoire) que celui d'un masque chirurgical.

→ **Le masque chirurgical (norme EN 14683)** ne doit être porté que par **les malades**.

- Evite la projection, vers l'entourage, des gouttelettes émises par le porteur du masque
- Ne protège pas contre l'inhalation de très petites particules en suspension dans l'air et ne protégera pas contre le COVIR19.

→ **Les masques alternatifs**

A utiliser dans le strict respect des gestes barrières, distanciation sociale, isolation des malades...

Pas de norme mais un protocole de la direction générale de l'armement qui expose des recommandations sur l'efficacité de filtration, la résistance du jeu de brides, la résistance respiratoire.

2 catégories :

- Catégorie 1 : pour professionnels en contact avec le public (policiers, gendarmes, hôtesses de caisses ...)
Filtration > 90% des particules de taille ≥ 3 microns
- Catégorie 2 : pour les personnes ayant des contacts occasionnels avec d'autres personnes, ou toutes les personnes d'un groupe portant un masque.
Filtration > 70% des particules de taille ≥ 3 microns

Comment mettre et retirer un masque :

→ **Masque FFP2**

Il est important de savoir comment le mettre et le retirer.

Une bonne vidéo vaut mieux qu'un mauvais texte voici une vidéo de l'INRS :

<https://www.youtube.com/watch?v=zI2-ChcyRaM> (FFP2)

→ **Masque Chirurgical**

Vidéo du CHU d'Angers :

<https://www.youtube.com/watch?v=6YZQS1-7a3M> (chirurgical)

Du fait de la pénurie peut-on utiliser des masques répondant à des normes étrangères ?

Les masques répondant aux exigences de certaines normes étrangères peuvent exceptionnellement être utilisés. Les performances de filtration du matériau filtrant sont très similaires entre les masques :

- FFP2 (norme européenne EN 149),
- N95 (norme américaine NIOSH 42C-FR84),
- Korea 1st Class (norme coréenne KMOEL -2017-64),
- KN95 (norme chinoise GB2626-2006),
- DS2 (norme japonaise JMHLW-2000) et
- P2 (norme australienne AS/NZS 1716 :2012).

→ Masque alternatif

(Cf. Annexe consignes gouvernementales sur masque grand public)

Même principe que les masques précédents, retirer toujours le masque par les lanières à l'arrière du crâne surtout sans toucher le masque en lui-même

UN MASQUE MAL AJUSTE EST UNE PASSOIRE

Durée d'utilisation d'un masque :

Un masque doit être changé dès qu'il :

- Est détérioré où
- Devient humide
- Au moins toutes les **4 heures**.
- Chaque fois que l'on boit, mange, ou fume



Un masque retiré ne doit pas être réutilisé.

La durée de port doit être conforme à la notice d'utilisation (masque FFP). Dans tous les cas, **elle sera inférieure à 8 heures** sur une seule journée.



Les masques en tissu doivent ne peut pas être porté **plus de 4 heures par jour**, donc il devra être changé **entre 2 et 3 fois par jour** en moyenne et à **chaque fois que l'on boit, mange ou fume**.

Si une collectivité commande des masques de ce type, il faut **prévoir** une quantité suffisante par agent à savoir **20 masques par agent** (pour 1 équivalent temps plein).

NB : Le ministère du travail autorise l'utilisation de **FFP2 périmé** dont la date de péremption **n'excède pas 24 mois** si :

- Le stockage s'est fait dans les conditions conformes dictées par le fabricant
- Le contrôle visuel révèle l'intégrité du conditionnement, la même couleur d'origine, la solidité des élastiques et de la barrette nasale.
- Avoir réalisé un essai d'ajustement du masque sur le visage.
- En cas de doute contacter l'ARS de votre secteur.

Entretien des masques alternatifs grand public

- Lavage des masques selon avis ANSM du 25 Mars 2020 :
 - Lavage sans autres vêtements avec lessive, 30min à 60°C
 - Séchage mécanique
 - Repassage à 120/150°C
- Respecter les instructions de la notice d'utilisation qui sont à minima celles de l'ANSM.
- Recommandation AFNOR :
 - Utiliser des sacs hydrosolubles pour éviter toutes manipulation ;
 - Attention à la toxicité des lessives
 - Ne pas utiliser d'adoucissant
 - Lavage avec des vieux draps pour garantir l'aspect mécanique du lavage



Le lavage à 60° n'est pas suffisant pour se débarrasser des bactéries, virus et autres champignons, afin d'éviter ainsi de se contaminer par le covid ou de faire des pathologies ORL et pulmonaire du fait d'un mauvais nettoyage :

- Doit être parfaitement sec avant de pouvoir le réutiliser et repassé entre 120° et 150°C).
- Laisser les masques dans un sac pendant au moins **24h avant et après le lavage** pour permettre au moins la destruction des virus.
- Réutilisation possible dans la limite du nombre de lavages permettant de conserver les performances du masque (défini par le fabricant).

2.3.2 Les visières

Nous ne recommandons pas le port de visière sans port de masque.



Inconvénients :

- Persistance trop longue du virus sur les surfaces plastiques → risque de contamination
- Ne protège pas des particules restant en suspension
- N'évite pas de porter les mains au visage sous la visière
- Doivent être nettoyés systématiquement les 2 côtés après usage

Avantage de la visière :

- Protège le visage des porteurs des grosses gouttelettes émises immédiatement après une toux d'un tiers
- Protège tout le visage

2.3.3 Les gants

Attention ce n'est pas une mesure barrière et mal utilisés ils peuvent être au contraire source de contamination.



→ **Les gants à usage unique** sont réservés pour le personnel soignants, socio-éducatifs

Ils doivent être utilisés pour une tâche courte en temps.

Les gants évitent que les mains se contaminent au contact des surfaces

- Les agents sont alors potentiellement contaminés,
- Eviter de porter les gants au visage (contamination se fait via les yeux, le nez et la bouche),
- Le porteur continue à contaminer les autres surfaces qu'il touche,
- Les gants ne limitent pas la propagation du virus par les mains.

Ce type de gant étanche convient principalement pour protéger contre un risque biologique. Les gants de protection microbiologique répondent à la norme NF EN 374.

Les gants ne doivent être portés que si l'agent applique rigoureusement les règles suivantes :

- Les gants doivent être enfilés sur des mains propres, sèches et aux ongles courts.
Attention à ne pas toucher son visage pendant l'utilisation des gants.

- Les gants à usage unique doivent être changés régulièrement, même s'ils ne paraissent pas détériorés.

Dans tous les cas, ils doivent être retirés dès qu'ils sont abîmés.

Les gants doivent être retirés en suivant une séquence de gestes précis, de façon à éviter de se contaminer. Un lavage des mains est ensuite indispensable (cf. Procédures de retrait des gants en Annexes. (Documents INRS : ED 6168))

- Oter ses gants en faisant attention de ne pas toucher sa peau avec la partie extérieure des gants
- Jeter ses gants dans une poubelle doublée d'un sac plastique
- Se laver les mains après les avoir ôtés

→ **Pour les règles liées aux gants réutilisables** (personnel technique) se référer à la procédure de retrait en Annexe. (Document INRS **ED 6169**)

2.3.4 Habillage et déshabillage des tenues à usage unique

Technique d'habillage : lien vidéo

- <https://www.youtube.com/watch?v=wjp2R-yxNS0>

Technique de déshabillage : lien vidéo

- <https://www.youtube.com/watch?v=kg6lpFHI9xs&t=33s>

2.3.5 Nettoyage des vêtements de travail

- Laver séparément des autres vêtements
- Doit se faire avec une lessive désinfectante
- Cycle à 60°C pendant 30 minutes au minimum
- Séchage mécanique si possible
- Repassage 120/130°C
- Avoir un vêtement propre tous les jours



RAPPEL : Le lavage des tenues de travail est de la charge de la collectivité :

- Prévoir des machines à laver et séchoirs dans les locaux de travail,
- Ou externaliser le nettoyage des vêtements de travail
- Ou à défaut (piste déconseillée) versement d'une prime.

MISE EN ŒUVRE DU DECONFINEMENT :

3.1 GENERALITES

3.1.1 Avant utilisation des locaux de travail :

→Le nettoyage des locaux et équipements de travail

Les virus éventuellement déposés sur les surfaces, par des personnes porteuses avant qu'elles ne quittent les locaux, seront détruits. (Survie estimée du virus : 3h sur surface sèche, 6 jours sur surface humide.)

Faire un nettoyage de printemps avant le retour du personnel : dépoussiérage et tranquillisation du personnel.

→Prendre en compte le risque lié aux légionnelles :

Les canalisations non utilisées favorisent la prolifération des micro-organismes notamment des Légionnelles

- Vider les bâches d'eau stockées au soleil
- Faire couler au moins le volume d'eau contenu dans la canalisation non utilisée (pompeaux de douche dans le bac pour éviter l'aérosolisation des particules dans l'air).
- Désinfecter avant mise en route, les installations connues pour générer de nombreux bioaérosol : douches inoccupées, tour aéroréfrigérante, brumisateur de terrasse, SPA.

→Anticiper l'approvisionnement en essuies mains, savon et gel hydroalcoolique, produits désinfectants...

Avant la reprise : évaluer les organisations à mettre en place selon les agents, la configuration des locaux etc...



Rappel : le télétravail doit être la première mesure à prendre pour les agents qui le peuvent et ceci en adéquation avec la continuité de service.

3.1.2 Pendant l'utilisation des locaux de travail

APPLIQUER SYSTEMATIQUEMENT LES GESTES BARRIERES :



Lavez-vous très **régulièrement** les mains

Le savon est aussi efficace que le gel hydro-alcoolique. Préférez l'usage du savon quand cela est possible. Essuyage par tamponnement et non par frottement (risque irritation peau).



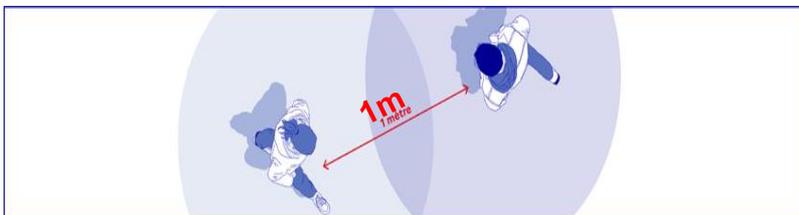
Utilisez un mouchoir à usage **unique** et jetez-le



Toussez ou éternuez dans **votre coude** ou dans un **mouchoir**



Saluez **sans se serrer la main**, évitez les embrassades



Restez à plus d'un mètre de distance les uns des autres

Éviter de se toucher les yeux, le nez et la bouche



Le fait de porter un masque ne doit pas nous affranchir de mettre tout en œuvre pour respecter cette distance sociale le plus possible et aussi d'appliquer le lavage les mains

→ Précautions au démarrage des activités

- Reconstitution du collectif de travail pour prévenir les RPS
- Gestion des différents statuts sanitaires des employés (personnes vulnérables...)
- Relation avec les agents et les collectivités à rétablir
- Le fonctionnement des machines à vérifier
- L'approvisionnement en matières premières



En cas de signes, même mineurs (légère toux sans fièvre...)

- **Restez chez vous**
- **Informez votre responsable**
- **Consultez rapidement votre médecin.**

Se laver les mains à l'eau et au savon (suivre le protocole de lavage des mains en Annexe)

A défaut utiliser le gel hydroalcoolique

Aérer les locaux au moins 10 minutes par jour

→ Avoir les stocks de produits

Le lavage des mains doit être fait aussi souvent que nécessaire dans la journée.

Effectuer un nettoyage des mains AVANT et APRÈS la manipulation de tout matériel (quand on va aux toilettes, papiers, poignée de porte, boutons de photocopieur etc....),



- Rester sur le pas de la porte pour toutes les discussions informelles (*salutations...*)

→ Mise en place un marquage type « ligne de discrétion »



- Pour les discussions professionnelles, privilégier le téléphone. En cas d'utilité de rencontrer la personne : respecter la distance sociale de 1m.

- Sinon, portez un masque

→ Prévoir des masques de protection

- Le matériel (*ordinateur, téléphone...*) est utilisé par une seule personne, Sinon, désinfecter entre deux utilisateurs différents. Selon équipement possibilité d'utiliser du film étirable qui sera ôté en fin de poste ou changement de personne.
- Laisser le téléphone sur sa base et mettre le haut-parleur.



Spécificité des bureaux partagés par plusieurs personnes :

- Organiser l'installation des bureaux pour permettre la distance sociale
 - o Si la distance n'est pas possible (*ou si les agents émettent des craintes*)
 - ➔ **En premier lieu les mesures organisationnelles : proposer une organisation/un planning en Télétravail « alternée » sur certains temps**
 - ➔ **Si les mesures organisationnelles ne sont pas possibles, prendre des mesures physiques : proposer une séparation pare gouttelettes plexiglass, bâches plastiques ou films étirables**
 - o Bureaux partagés par plusieurs services
 - ➔ **Définir, dans la mesure du possible, des temps « administratifs » différents pour les différentes équipes.**



Spécificités des personnes vulnérables

- Faire en sorte que ces personnes soient en télétravail jusqu'à la fin du dispositif du déconfinement (au moins jusqu'à fin mai)
- S'assurer qu'à leur retour le poste de travail de l'agent ait été désinfecté



ACCUEIL DE PUBLIC / CAISSE (ou de collègue(s))

- Organiser des rendez-vous pour limiter le nombre de personnes qui attend,
- Organiser l'accueil pour que le bureau (meuble), puisse permettre de faire respecter la distance sociale,
 - ➔ **Mise en place un marquage type « ligne de discrétion »**
 - ➔ **Proposer une séparation pare gouttelettes plexiglass, bâches plastiques ou films étirables**
- o Sinon, et également en cas de crainte, porter un masque
 - ➔ **Réserver une salle de réunion (salle d'attente)**

- Préparer les éventuels outils que vous pourriez avoir à prêter (*stylos, exemplaires papiers...*) et préparer un réceptacle pour les mettre de côté après utilisation
 - o S'il n'y pas d'urgence, au minimum 3 heures, au mieux 24h avant de désinfecter les stylos...
- Evaluer la pertinence de faire asseoir la personne que vous recevez (*sinon, la recevoir sans lui proposer de siège*),
- Retirer tous les objets « inutiles » (*jouets pour enfants à l'accueil, revues...*),
- Les prospectus « utiles » seront à l'accueil, donnés par l'agent de l'accueil
→ Définir les « utiles » et les « inutiles »
- Utilisation du boîtier carte bleu :
 - o Mettre un film étirable protecteur sur le boîtier carte bleu
 - o Sinon, demander à la personne de ne pas le toucher et d'utiliser un stylet pour taper sur les touches (stylet à mettre dans la boîte de récupération pour désinfection).
 - o Si la personne touche le boîtier, le désinfecter avant toute nouvelle utilisation.

Proposer à l'utilisateur ou l'agent de se passer du gel hydroalcoolique avant d'utiliser le boîtier carte bleu

→ Mettre à disposition du gel hydroalcoolique pour les usagers



UTILISATION DES VEHICULES DE SERVICES

- Se laver les mains avant de prendre le véhicule
- Désinfecter avant et après (*voir protocole de nettoyage des véhicules*)
- Limiter les déplacements
- Privilégier le chauffeur unique sur la journée ou la demi-journée
- Limiter le nombre de personnes dans un seul véhicule
 - o Sinon, pour 2 personnes : un à chaque extrémité des véhicules utilitaires. Le passager à l'arrière, côté droit. Dans ce cas, le port de masque (tissu ou chirurgical) est recommandé.
 - o Privilégier plusieurs véhicules au-delà de trois personnes

UTILISATION D'OUTILS



- Se laver les mains avant de prendre des outils et après utilisation
- Attribuer, si possible, les outils par agent, (prévoir un marquage)
- Nettoyer les outils après utilisation.



UTILISATION DE MATERIELS COMMUNS

- **Se laver les mains avant et après utilisation**
- Privilégier l'utilisation des outils personnels (agrafeuses...) si possible...
- Anticiper les courriers ; effectuer son propre stock d'enveloppes, recommandés (...) dans son bureau



UTILISATION WC, FENETRES, INTERRUPTEURS...

- Se laver les mains avant et après utilisation
- Fenêtres (hors bureaux individuels) : La même personne qui ouvre et ferme les fenêtres
- WC : se laver les mains avant et après utilisation utiliser un papier à usage unique pour ouvrir la porte en sortant.
 - **Prévoir une poubelle de recueil à la sortie**
- Interrupteurs : la même personne qui allume et éteint.



REUNION

- Privilégier les visioconférences,
- Se laver les mains avant et après avoir assisté,
- Déterminer la pertinence de la présence physique de toutes les personnes
- Nettoyer la table,
- Organiser les chaises afin de respecter la distance sociale
 - o Sinon, ou en cas de crainte, porter un masque



PARTAGE DES ESPACES DE CONVIVIALITE

- **Se laver les mains avant et après avoir fréquenté un espace de convivialité**
- Limiter les regroupements au maximum,
- Limiter au nombre strict de personne permettant le respect de la distance sociale recommandée,
 - o Définir des plages horaires pour les pauses
 - **Réaliser un planning avec prise en compte des contraintes, envisager la possibilité de permettre une pause méridienne décalée si cela ne nuit pas à la bonne marche du service.**
- Limiter l'utilisation de cette salle : organiser les réunions en salle de réunion,
- Nettoyer sa propre vaisselle et la stocker dans son bureau ou dans un espace identifié, un espace par agent.



- Bouilloire et cafetière :
 - o Se laver les mains avant et après avoir utilisé les machines
 - o Remplir les réservoirs directement au robinet



ENTRETIEN DES LOCAUX

- Rappeler que les mouchoirs et masques jetables doivent être mis dans un sac plastique fermé avant de les jeter dans la poubelle.
- Demander l'application du protocole d'entretien des locaux
 - **Vérifier que les agents sont correctement équipés**
 - **Evaluer la possibilité de renforcer l'entretien des locaux techniques.**

Chaque agent doit aussi être acteur de sa propre sécurité en participant au nettoyage de ses outils de travail.



SECOURISMES

La procédure doit être affichée et connue de tous.

- Mettre, au minimum, un masque dans la trousse de secours (*évaluer si une victime inconsciente respire ou pas*)
- Importance du port des gants pour le secouriste
- Précision sur la réanimation cardio-pulmonaire : insufflations facultatives, pratiquer uniquement les compressions thoraciques (2 par seconde). Les compressions thoraciques seules sont aussi efficaces que la compression thoracique alternée avec les insufflations.

Prise en charge d'un agent présentant les symptômes du Covid 19 sur son lieu de travail :

La procédure doit être **affichée** et **connue** de tous.

Si un agent présente les symptômes d'une éventuelle contamination (fièvre, toux, essoufflement...), la conduite à tenir dépendra de son état et de la gravité des symptômes :

Appeler le 15 seulement en cas d'urgence.

- **Si l'agent a du mal à respirer ou a fait un malaise, l'employeur devra alerter les secours (le 15), conformément aux préconisations ministérielles (cliquer lien);**

- **Si l'état de santé de l'agent ne présente pas de signe de gravité apparent** (pas de malaise et pas d'essoufflement notamment),
 - Isoler l'agent (dans les locaux du service de santé au travail s'il est sur place, ou sinon dans une pièce définie au préalable),
 - Lui fournir un masque (si l'employeur en dispose)
 - Éviter les contacts avec les collègues (garder une distance de plus d'un mètre),
 - Appliquer les gestes barrières,
 - Prévenir le supérieur hiérarchique et organiser le retour à domicile.
 - L'agent contacte son médecin traitant

Dans ce contexte particulier et afin d'éviter toute contamination avec d'autres personnes extérieures :

- Si l'agent est en mesure de regagner son domicile, l'employeur pourra, en concertation avec lui, l'autoriser à rentrer avec son véhicule personnel, s'il en a un ;
- À défaut, il pourra être envisagé de solliciter l'un ses proches, qui pourrait venir le chercher avec son propre véhicule ou l'accompagner, lors du trajet de retour à domicile, le cas échéant en faisant appel à un taxi

Rappelons que pour le transport public particulier de personnes, le décret n° 2020-293 du 23 mars 2020 prévoit :

- L'interdiction pour les passagers de s'asseoir à côté du conducteur,
- L'aération obligatoire et permanente du véhicule, l'obligation pour les passagers d'emporter leurs déchets,
- L'obligation pour le conducteur de désinfecter le véhicule au moins une fois par jour.

Il s'agit, dans la mesure du possible, d'éviter les transports en commun et d'éviter d'encombrer les services d'urgence.

- **Pour affichage, le gouvernement a élaboré une procédure visuelle « coronavirus, quel comportement adopter ».** (Cf. Coronavirus : Quel comportement adopter ? en annexe)

3.1.3 Après déconfinement

→ **Intégrer le risque biologique dans l'évaluation des risques professionnels** (qui devrait normalement déjà être intégré) (DUERP). Il faut l'intégrer dans la prévention primaire notamment les projets de rénovation et de construction.

→ Ne pas hésiter à intégrer le Service Santé au Travail du CDG09 dans ces projets afin de discuter ensemble de tous les éléments à mettre en œuvre pour limiter les risques pour les agents. (*obligation de consulter le SST dans ces situations- en référence aux articles 16 et 17 du décret 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale*).

3.2 DECONFINEMENT PAR ACTIVITES

3.2.1 Télétravail

Rappel, le télétravail est la mesure la plus sécurisante dans ce contexte de crise sanitaire. Il est prioritaire de l'appliquer lorsque le poste le permet.

Cf Fiche prévention ANNEXE

3.2.2 Accueil du public

Cf Fiche prévention ANNEXE

3.2.3 Services techniques

Cf. Fiche prévention ANNEXE

3.2.4 Les écoles

Ci-dessous un lien hypertexte sur le protocole du ministère de l'éducation et de la jeunesse

[PROTOCOLE SANITAIRE](#)

[REOUVERTURE DES ECOLES MATERNELLES et ELEMENTAIRES](#)

4 ANNEXES

Listes des ANNEXES

- Protocole de lavage des mains au savon
- Protocole de lavage des mains au gel hydroalcoolique
- Protocole de nettoyage des locaux de travail
- Protocole de nettoyage des véhicules
- Consignes gouvernementales liées aux masques alternatifs grand public
- Protocoles de retrait des gants à usage unique
- Protocole de retrait des gants réutilisables
- Coronavirus : Quel comportement adopter ?
- Fiche prévention télétravail
- Fiche prévention accueil du public
- Fiche prévention agent technique polyvalent
- Fiche prévention agent d'entretien/nettoyage