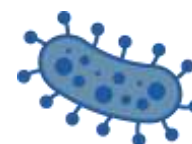


# Fiche Prévention – Covid 19



## Travail administratif

### ➤ REGLEMENTATION / RESPONSABILITE

- ▶ Face à l'épisode de covid-19, les Autorités Territoriales sont chargées d'organiser la continuité du service public local.
- ▶ En qualité d'employeur, elles sont tenues de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous leur autorité. Toutes les mesures doivent être prises pour garantir la santé sécurité des agents.
- ▶ Quand cela est possible, le télétravail ou le travail à distance doit rester la règle (jusqu'à au moins le 1er juin – annonce du premier ministre en date du 28/04/2020). Quand cela n'est pas possible, une organisation adaptée et des moyens de prévention / protection doivent être mis en place afin que les recommandations générales soient respectées strictement.

### ➤ RECOMMANDATIONS GENERALES

**Coronavirus : il existe des gestes simples pour vous protéger et protéger votre entourage**



Se laver les mains  
très régulièrement



Tousser ou éternuer dans  
son coude ou dans un mouchoir



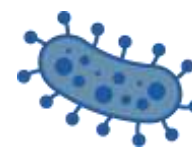
Utiliser des mouchoirs  
à usage unique



Saluer sans se serrer la main,  
éviter les embrassades

- ▶ Respecter les « gestes barrières » et la distanciation physique de plus d'1 mètre avec son interlocuteur.
- ▶ Se laver les mains au savon ou utiliser une solution hydroalcoolique à l'arrivée et au départ de la structure puis au moins une fois par heure et chaque fois que nécessaire.
- ▶ Porter un masque si l'on est malade (pathologie autre que Covid-19). Toute personne symptomatique ou ayant été en contact avec une personne positive à la Covid-19 ne doit pas se rendre sur son lieu de travail.
- ▶ Limiter au strict nécessaire les réunions, éviter les regroupements d'agents dans des espaces réduits (fermeture des salles de pause), limiter les déplacements.
- ▶ Nettoyer régulièrement les surfaces de contact (poignées de porte, boutons d'ascenseur, interrupteurs d'éclairage, main courante, surfaces d'écrans tactiles et claviers...).
- ▶ Aérer régulièrement les locaux (idéalement 3 fois par jour pendant 15 minutes).

# Fiche Prévention – Covid 19



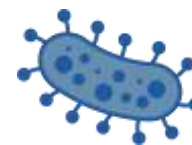
## ➤ FORMATIONS – INFORMATIONS

- ▶ **Former l'ensemble du personnel** au risque biologique, modes de transmission et gestes barrières. Afficher des rappels sur les mesures barrières aux endroits stratégiques (entrée, sanitaires). Respect strict des gestes barrières : distance minimum d'un mètre entre les personnes, aucun contact physique (serrage de mains, embrassade...), tousser ou éternuer dans son coude ou dans un mouchoir, utiliser des mouchoirs à usage unique et les jeter après usage. Lors d'efforts physiques, la distanciation physique doit être augmentée en raison de l'augmentation de l'amplitude respiratoire.
- ▶ Former tous les agents au port des Equipements de Protection individuelle, procédures internes de désinfection, de circulation...
- ▶ **Une procédure interne doit être instaurée et connue de tous** : une information doit être donnée aux agents afin qu'ils se confinent et interrogent leur médecin traitant dès l'apparition de signes cliniques (fièvre, toux, courbatures, diminution du goût ou de l'odorat...) ou en cas de contact avec une personne potentiellement infectée par le corona virus. En cas de signes cliniques constatés sur le lieu de travail, isoler l'agent dans une pièce avec un masque chirurgical, organiser le retour à son domicile. En cas d'urgence contacter le Centre 15. Réaliser une désinfection de tous les locaux de travail et équipements utilisés par cet agent et rechercher et informer tous les contacts proches afin d'organiser un dépistage.

## ➤ RECOMMANDATIONS SPECIFIQUES

- ▶ Organisation mise en place pour donner, chaque fois que cela est possible, la **priorité au travail à distance ou au télétravail**.
- ▶ Si les activités professionnelles nécessitent la présence physique des agents, mise en œuvre de mesures organisationnelles afin de dédensifier les espaces de travail :
  - Présence par roulement des agents en établissant des plannings sur une semaine avec alternance présence au travail / domicile. Favoriser des équipes fixes pour limiter les interactions.
  - Arrivée en horaires décalés pour limiter les arrivées simultanées nombreuses.
  - Affectation à un autre poste de travail.
  - Organiser les pauses par roulement pour éviter la promiscuité.
  - Annulation des réunions en présentiel et organisation de réunions via des systèmes de communication à distance.
  - Report des déplacements professionnels.

# Fiche Prévention – Covid 19

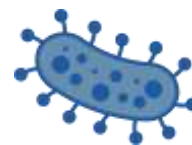


- ▶ **Aménagement des postes** en respectant un espace d'au moins 4 m<sup>2</sup> entre les agents dès que cela est possible. A défaut :
  - Séparation des postes de travail par des écrans de protection isolants.
  - Possibilité d'assurer des présences au bureau par roulement selon des plannings préétablis.
  - Mise à disposition d'au moins un masque/jour pour chaque agent.
- ▶ **À l'entrée de la collectivité** : mise à disposition de gel hydroalcoolique pour un usage systématique par toute personne pénétrant dans les locaux. Affichage des consignes pour le lavage des mains avec du gel hydroalcoolique.
- ▶ **Aux postes d'accueil du public**, mise en œuvre des recommandations suivantes :
  - Limiter les contacts physiques en matérialisant une séparation physique avec le public (vitre de protection, hygiaphone en plexiglas).
  - Afficher à l'entrée de chaque local, le nombre maximal de personnes autorisées en simultanément et permettant de respecter les distances barrières.
  - Désinfecter régulièrement et à minima 2 fois par jour les surfaces de travail (plan de travail, téléphone, clavier).
  - Demander aux agents de se laver les mains après chaque passage d'un usager notamment lors de la manipulation d'objets.
  - Supprimer tous les objets inutiles et potentiellement contaminants : les revues et les documents des aires d'attente ou des salles communes, objets de décoration...

En l'absence de séparation physique avec le public :

  - Respecter la distance minimale de 1 mètre entre l'agent et l'usager. Matérialiser cette distance à l'aide d'un marquage au sol.
  - Accueillir les personnes une par une.
  - Désinfecter systématiquement les surfaces de travail après chaque passage d'usagers.
- ▶ En complément des gestes barrières et des mesures de distanciation physique, **mise à disposition des agents de masques** FFP2 ou de masques alternatifs à usage non-sanitaire, dits « barrière » ou « grand public » et communiquer aux agents (email, note de service, affichage) des informations nécessaires pour bien utiliser un masque de protection ou un masque barrière,
  - Entretien des masques selon les indications données par le fabricant concernant le lavage (nombre de lavages, température).
  - Ajustement des masques et couverture de la bouche et du nez.
  - Limitation au maximum du contact du masque avec les mains.
  - Respect du sens dans lequel il est porté : la bouche et le nez ne doivent jamais être en contact avec la face externe du masque.
  - Complément du port du masque avec le respect de la distanciation sociale et dans tous les cas l'hygiène des mains.

# Fiche Prévention – Covid 19

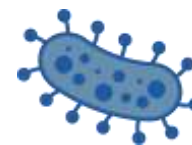


- ▶ **À chaque poste de travail** : mise à disposition de gel hydroalcoolique et de lingettes pour la désinfection régulière des équipements et outils de travail.
- ▶ **Réception du courrier et des livraisons professionnelles** dans un espace prévu à cet effet pour respecter la distanciation physique (pas de remise en main propre) :
  - Respect des mesures barrières lors de la signature éventuelle à réception du colis.
  - Organiser la gestion du courrier (ouverture, affranchissement, distribution) pour cela, il est préconisé d'attendre 24 heures avant de toucher le courrier reçu.
- ▶ **Organisation des flux de circulation** des agents et du public dans les locaux pour permettre d'appliquer les règles de distanciation physique (4 m<sup>2</sup> autour de chaque personne pour assurer une distance de 1m dans toutes les directions) :
  - Organisation des entrées et sorties.
  - Instauration d'un sens unique de circulation pour éviter les croisements et les retours en arrière.
  - Mise en place d'un balisage : marquage au sol pour symboliser la distance minimale à respecter, rubans, barrières...
  - Alternier l'utilisation de l'ascenseur (lors de la montée) et des escaliers (lors de la descente).
  - Blocage des portes en position ouverte pour éviter les contacts des mains.
  - Privilégier l'accueil sur rendez-vous afin de maîtriser au mieux la sécurité sanitaire.
- ▶ Mise à disposition de **poubelles pour les déchets** liés aux protections à usage unique anti Covid-19 (masques, lingettes...).
- ▶ **Nettoyage des locaux** selon les recommandations sanitaires en vigueur.

## > RÉUNIONS

- ▶ **Analyse des besoins** en termes de réunions et instances à tenir et réflexion sur leurs modalités pratiques. Favoriser les visioconférences ou communications téléphoniques à plusieurs.
- ▶ **Si la réunion en présentiel est indispensable**, mise en œuvre des recommandations suivantes :
  - Envoyer les documents pour une étude approfondie avec discussion en amont pour que la réunion ne soit qu'une chambre d'enregistrement limitant ainsi le temps d'exposition.
  - La distanciation doit être respectée durant ce temps d'échange.
    - Privilégier une grande salle pour ne conserver qu'une chaise sur deux et ainsi maintenir une distance suffisante.
    - Éviter les chaises à roulettes.
    - Limiter le nombre de personnes présentes simultanément.
    - Matérialiser les distances à respecter.

# Fiche Prévention – Covid 19

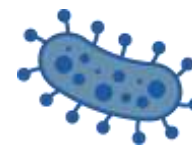


- Supprimer le passage de documents, la signature pourrait être faite en fin de réunion avec désinfection et port de gants jetables pour chaque signataire disposant de son propre stylo. La désinfection des mains devra être faite avant et après signature.
- Aérer la salle (idéalement pendant 15 minutes) avant, pendant et après la réunion.

## ➤ UTILISATION DES LOCAUX ET DE MATÉRIEL PARTAGÉ

- ▶ **Dé-densification des locaux communs** (salles de réunion, open-space...) : détermination d'un nombre maximum d'agents à l'intérieur.
- ▶ **Affichage** pour rappeler l'obligation de respecter les gestes barrières.
- ▶ **Entretien** des poignées de porte, rampes d'escalier, sols et surfaces en privilégiant une stratégie de lavage-désinfection humide, 2 fois/jour au minimum.
- ▶ Organisation des temps de passage dans les lieux communs : photocopieur, ascenseur, sanitaires, vestiaires, salles de pause et de restauration...
- ▶ Assurer autant que possible l'individualisation du matériel présent dans les locaux et des outils sur le terrain. En cas d'**utilisation collective de matériel et d'outils partagés** (parapheurs, photocopieurs, outils divers...) : organiser une désinfection systématique après chaque utilisation. Se laver les mains ou se les frictionner avec du gel hydroalcoolique avant et après l'utilisation de matériel et d'outils partagés.
- ▶ Affichage de consignes relatives à l'**utilisation de l'ascenseur** :
  - Prévenir les agents qu'une seule personne à la fois peut utiliser l'ascenseur.
  - Nettoyer les points de contacts (boutons) régulièrement.
  - Indiquer aux agents de se laver les mains après chaque utilisation de l'ascenseur.
- ▶ **Lieux communs : sanitaires**
  - Mise à disposition du matériel nécessaire pour la désinfection des surfaces de contact après chaque passage.
  - Affichage des consignes à respecter, par exemple :
    - Pour limiter les contacts et permettre l'usage des sanitaires à une personne à la fois, merci de laisser la première porte d'accès (côté couloir) en position ouverte.

# Fiche Prévention – Covid 19

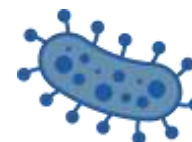


- Se laver les mains à l'entrée et à la sortie des sanitaires (cf : consignes sur le lavage des mains).
  - Manœuvrer les robinets à l'aide d'une feuille d'essuie-mains à usage unique.
  - Fermer l'abattant des toilettes avant de tirer la chasse d'eau afin d'éviter les projections.
  - Désinfecter les points de contact avec le matériel mis à votre disposition (chasse d'eau, lunette des toilettes, poignées de porte, robinetterie et, le cas échéant, la/les poignée(s) permettant la manœuvre des fenêtres).
  - Jeter les essuie-mains et les lingettes désinfectantes dans la poubelle prévue à cet effet.
  - Afin de permettre l'aération des sanitaires, la/les fenêtre(s) sera/seront ouverte(s) par le premier utilisateur chaque matin. La fermeture sera effectuée chaque soir par l'agent ou le prestataire d'entretien des locaux.
- Affichage des consignes relatives au lavage des mains à l'eau et au savon.
  - Utilisation uniquement de poubelles ouvertes. Suppression de l'usage des poubelles à pieds car elles présentent un risque d'aérolisation du virus au moment de l'ouverture vive du capot lorsque l'on appuie avec le pied.
  - A la charge de l'agent ou du prestataire d'entretien des locaux :
    - Changement des sacs poubelles tous les jours et suppression des transvasements.
    - Fermeture des sacs poubelles (lien noué) avant de les éliminer dans les bacs à ordures ménagères (ne jamais tasser les sacs). Désinfection des poubelles.

## ► Lieux communs : salle de pause et salle de restauration

- Suppression de l'accès aux distributeurs de café et aux fontaines à eau. A défaut, mise en place d'un protocole de nettoyage/désinfection après chaque utilisation.
- Fermeture des espaces de restauration (autorisation exceptionnelle de prise des repas dans les bureaux). A défaut :
  - Plage horaire d'ouverture de la salle de restauration plus grande.
  - Distanciation de plus d'un mètre entre les places à table, positionnement des agents en quinconce pour éviter le contact de face ou de côté.
  - Désinfection des tables/chaises après chaque passage avec des lingettes désinfectantes mises à disposition dans chaque espace dédié à la restauration.
  - Limitation au maximum de l'utilisation des équipements communs (micro-onde...).
  - Vaisselle jetable ou apportée quotidiennement par l'agent depuis son domicile.
- Enlever les revues et les documents des salles communes.

# Fiche Prévention – Covid 19



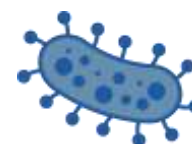
## ➤ TRAVAIL A DISTANCE / TELETRAVAIL

- ▶ **Echanges réguliers** entre la Direction, la hiérarchie et les agents, notamment au moyen d'outils de visio-conférence, pour maintenir le lien et la cohésion entre tous.
- ▶ **Communications régulières** par email, visio-conférence, intranet avec les agents afin de diffuser des informations relatives à :
  - L'organisation du travail, les mesures de prévention à respecter (rappel des gestes barrières).
  - La désignation d'un référent Covid-19.
  - Les conditions précises de reprise du travail et le planning des reprises échelonnées des agents.
- ▶ **Communication à l'ensemble du personnel de liens-ressources**, de façon préventive, destinés aux agents qui seraient en situation de fragilité (liens concernant des ressources en matière d'aide psychologique, d'aide en cas de situation de violence conjugale ou de situations d'addictions...).
- ▶ Mise à jour et suivi hebdomadaire pour adapter la charge de travail et l'organisation des agents.
- ▶ Communication régulière et **signalement spécifique auprès du médecin de prévention** de situations individuelles détectées comme potentiellement problématiques, notamment des agents perçus comme étant en situation psychologique fragile ainsi que des agents dits « à risques ».
- ▶ **Sensibilisation des agents** à l'aménagement de leur poste de travail à domicile pour prévenir d'éventuels troubles musculosquelettiques. Il n'y a pas de postures et d'aménagements idéaux. Cependant, en ajustant l'environnement et les habitudes personnelles, il est possible de réduire la fatigue visuelle, l'inconfort et les risques de tension qui en résultent.

## ➤ UTILISATION DE VEHICULE DE SERVICE

- ▶ **Utilisation individuelle** des véhicules. Organisation mise en place pour une utilisation, lorsque c'est possible, des véhicules personnels des agents (remboursement des frais de déplacement (point à faire avec l'assurance concernée)).
- ▶ Organisation du travail mise en place pour **limiter au maximum le partage des véhicules** entre les agents au cours d'une même journée de travail.
- ▶ **Dans chaque véhicule** : mise à disposition de gel hydroalcoolique (ou de jerricans d'eau avec du savon).
- ▶ Si **covoiturage** (2 personnes par véhicule), organisation des règles de distanciation : distance minimale d'un mètre entre les personnes avec une seule personne par rangée de sièges ou à minima, un siège vide entre chaque personne. Si plusieurs rangs de sièges sont présents, installation des agents en quinconce. Port de masque pendant le trajet. Aération régulière du véhicule.

# Fiche Prévention – Covid 19



- ▶ En cas de covoiturage ou de partage de véhicules entre agents sur une même journée, **désinfection**, lors des changements, de toutes les surfaces de contact (volant, frein à main, levier de vitesse, boutons de commande, tableau de bord, poignée de porte, clef...). Mise à disposition du matériel nécessaire à cette désinfection (lingettes par exemple).
- ▶ Mise en place d'une procédure pour l'**évacuation des déchets** (lingettes, mouchoirs...) : déchets déposés dans un sac poubelle et évacués à la fin du service de l'agent.
- ▶ **Rappel des consignes** suivantes aux agents :
  - Ne pas laisser d'effets personnels dans le véhicule.
  - Ne pas boire, ne pas manger dans le véhicule.

Ces recommandations sont élaborées sur la base des connaissances disponibles à la date de publication de cette fiche et sont susceptibles d'évoluer en fonction de nouvelles données.