

Prévention Covid-19 MISE A JOUR DU DOCUMENT UNIQUE

En vertu de l'article L.4121-1 du Code du travail, « ***l'employeur doit prendre les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et la santé physique et mentale des travailleurs.*** Ces mesures comprennent des actions de prévention des risques professionnels, des actions d'information et de formation, la mise en place d'une organisation et de moyens adaptés ». Il doit veiller à « ***l'adaptation de ces mesures pour tenir compte du changement des circonstances et tendre à l'amélioration des situations existantes*** ».

L'Autorité territoriale ne doit pas garantir l'absence de toute exposition des agents à des risques professionnels au sein de ses services. En revanche, elle doit les éviter le plus possible et si les risques professionnels ne peuvent être évités, elle doit les évaluer afin de prendre ensuite toutes les mesures utiles pour protéger la santé et assurer la sécurité des agents exposés.

Dans la situation de crise sanitaire actuelle liée à la Covid-19, l'Autorité territoriale doit :

- Procéder à l'évaluation des risques encourus sur les lieux de travail qui ne peuvent être évités en fonction de la nature du travail à effectuer.
- Déterminer, en fonction de cette évaluation les mesures de prévention les plus pertinentes.
- Solliciter si besoin le Service de Médecine Préventive qui a pour mission de conseiller l'Autorité territoriale et, à ce titre, de préconiser toute information utile sur les mesures de protection efficaces, la mise en œuvre des « gestes barrières ». Le Service prévention du Centre de Gestion peut également être sollicité.
- Respecter et faire respecter les mesures barrières recommandées par les autorités sanitaires.
- Mettre à jour le document unique.
- Soumettre le document unique actualisé à l'avis des membres du CHSCT et le présenter à l'organe délibérant.
- Informer les agents.

L'Autorité territoriale veillera à une permanente adaptation des mesures de prévention mises en œuvre pour tenir compte de l'évolution de la situation et des instructions des pouvoirs publics.

Certaines des mesures de prévention présentées ci-après sont optionnelles et ne constituent que des suggestions. Elles sont à la totale appréciation de la collectivité ou de l'établissement public.

➤ INTERACTIONS SOCIALES RAPPROCHÉES

Situations dangereuses à l'origine d'une éventuelle contamination par la Covid-19 :

- Contact rapproché (à moins d'un mètre) et bref avec du public ou des collaborateurs (élus, agents) en l'absence de mesures de protection.
- Contact rapproché (à moins d'un mètre) et prolongé (plus de quinze minutes) avec du public ou des collaborateurs (élus, agents) en l'absence de mesures de protection.
- Contact rapproché (à moins d'un mètre) avec une personne contaminée ne portant pas de masque (inhalation de gouttelettes infectieuses émises lors d'éternuements ou de toux par la personne contaminée).
- Toutes les situations génératrices d'aérosols dans les espaces clos en présence de plusieurs agents/public simultanément (aspirateur, matériel électroportatif de type ponceuse, meuleuse, disqueuse, soufflette, mais aussi ventilateurs, ou climatisation de véhicule en mode recyclage).
- Difficultés à se laver fréquemment les mains.

Mesures de prévention :

- 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.
- **Sensibilisation de l'ensemble du personnel** au risque biologique, modes de transmission et gestes barrières.
- **Port du masque obligatoire dans les lieux clos et partagés** en complément des gestes barrières et des mesures de distanciation physique.
- **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.
- Rappel de l'obligation du port du masque et des gestes barrières par **affichage** aux endroits stratégiques (entrée, sanitaires).
- **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 simultané 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'utilisateur. 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'utilisateurs.
- **À chaque poste de travail** : mise à disposition de gel hydroalcoolique et de lingettes pour la désinfection régulière des équipements et outils de travail.

- **Mise à disposition des agents de masques** chirurgicaux ou de masques alternatifs à usage non-sanitaire, dits « barrière » ou « grand public ».

+ Communication auprès des 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.

- **Dans les bureaux individuels :**

Pour les agents travaillant seuls dans un bureau (ou une pièce) nominatif, ils n'ont pas à porter le masque dès lors qu'ils se trouvent seuls dans leur bureau.

- **Dans les ateliers :**

Il est possible de ne pas porter le masque pour les agents travaillant en ateliers dès lors que les conditions de ventilation / aération fonctionnelles sont conformes à la réglementation, que le nombre de personnes présentes dans la zone de travail est limité, que ces personnes respectent la plus grande distance possible entre elles, y compris dans leurs déplacements, et portent une visière.

- **En extérieur :**

Pour les travailleurs en extérieur, le port du masque est nécessaire en cas de regroupement ou d'incapacité de respecter la distance d'un mètre entre personnes.

- **Dans les véhicules :**

La présence de plusieurs agents dans un véhicule est possible à la condition du port du masque par chacun (grand public ou chirurgical pour les personnes à risque de forme

grave), de l'hygiène des mains et de l'existence d'une procédure effective de nettoyage / désinfection régulière du véhicule.

- **Organisation d'espaces de travail individuels** en ménageant une distance de 4 m² minimum entre deux postes.
- **Sensibilisation de l'ensemble du personnel** à la conduite à tenir en présence d'un cas suspect de Covid-19. Une procédure interne doit être instaurée et connue de tous.
 - o **Rappels des signes évocateurs** de la maladie : (liste non-exhaustive)
 - Température supérieure à 38° (ou sensation de fièvre sans température, mais frissons et sueurs),
 - Signes respiratoires : toux, essoufflement, oppression thoracique, augmentation de la fréquence respiratoire,
 - Signes associés dans certains cas : maux de tête, maux de gorge et des douleurs musculaires,
 - D'autres signes existent, mais sont plus rares et moins spécifiques, et peuvent-être confondus avec d'autres maladies : perte de gout, de l'odorat, diarrhée.
 - o **Détection et réactions face à un cas symptomatique :**

En présence d'une personne symptomatique (notamment fièvre et/ou toux, difficulté respiratoire, à parler ou à avaler, perte du gout et de l'odorat), la prise en charge repose sur :

 - l'isolement ;
 - la protection ;
 - la recherche de signes de gravité.

1. Isoler la personne symptomatique dans une pièce dédiée et aérée en appliquant immédiatement les gestes barrière, garder une distance raisonnable avec elle (au moins 1 mètre) avec port d'un masque chirurgical.
2. Mobiliser le professionnel de santé dédié de la collectivité, un sauveteur/secouriste du travail formé au risque Covid ou le référent Covid, selon l'organisation locale. Lui fournir un masque avant son intervention.
3. En l'absence de signe de gravité, demander à la personne de contacter son médecin traitant pour avis médical. Si confirmation d'absence de signes de gravité, organiser son retour à domicile en évitant les transports en commun.

En cas de signe de gravité (ex. détresse respiratoire), appeler le SAMU :

- Composer le 15 (en étant suffisamment proche de la personne afin de permettre au médecin de lui parler éventuellement).
- Se présenter, présenter en quelques mots la situation (Covid-19, pour qui, quels symptômes), donner son numéro de téléphone, préciser la localisation et les moyens d'accès ; l'assistant de régulation passera un médecin et donnera la conduite à tenir (en demandant souvent de parler à la personne ou de l'entendre respirer).
- Si l'envoi des secours est décidé par le centre 15, organiser l'accueil des secours ; rester à proximité (en respectant la distance d'au moins 1 m) de la personne pour la surveiller le temps que les secours arrivent ; en cas d'éléments nouveaux importants, rappeler le Samu 15 ; ne jamais s'énerver ou agir dans la précipitation.

4. Après la prise en charge de la personne, prendre contact avec le service de médecine préventive et suivre ses consignes, y compris pour le nettoyage et la désinfection du poste de travail et le suivi des agents ayant été en contact avec le cas.
5. Si le cas Covid est confirmé, l'identification et la prise en charge des contacts seront organisées par les acteurs de niveaux 1 et 2 du contact-tracing (médecin prenant en charge le cas et plateformes de l'Assurance maladie). Les contacts évalués « à risque » selon la définition de Santé publique France seront pris en charge et placés en isolement pendant une période de 7 jours (pendant 7 jours pleins à partir de la date du dernier contact avec le cas confirmé et réalisation d'un test au 7ème jour), sauf dans les situations particulières (professionnels d'établissements de santé ou médico-sociaux ou d'opérateurs d'importance vitale...). Les acteurs du contact-tracing pourront s'appuyer sur les matrices des contacts en collectivité réalisées par le référent pour les cas avérés ainsi que, le cas échéant, sur la médecine du travail pour faciliter l'identification des contacts et leur qualification (« à risque » ou « à risque négligeable »).

Le médecin de prévention est à la disposition des employeurs pour les aider dans les démarches d'identification des agents contacts, et la stratégie de protection et de prévention qui doit s'en suivre.

Sachant que ces situations potentiellement à risque génèrent souvent des inquiétudes légitimes, il sera important de proposer un accompagnement psychologique aux personnes exposées.

- **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) :
 - o Respect des mesures barrières lors de la signature éventuelle à réception du colis.
 - o 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 m² autour de chaque personne pour assurer une distance de 1m dans toutes les directions) :
 - o Organisation des entrées et sorties.
 - o Instauration d'un sens unique de circulation pour éviter les croisements et les retours en arrière.
 - o Mise en place d'un balisage : marquage au sol pour symboliser la distance minimale à respecter, rubans, barrières...
 - o Alternier l'utilisation de l'ascenseur (lors de la montée) et des escaliers (lors de la descente).
 - o Blocage des portes en position ouverte pour éviter les contacts des mains.
 - o 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

Situations dangereuses à l'origine d'une éventuelle contamination par la Covid-19 :

- Réunion brève avec contacts rapprochés (à moins d'un mètre) en l'absence de mesures de protection.
- Réunion prolongée (plus de quinze minutes) avec contacts rapprochés (à moins d'un mètre) en l'absence de mesures de protection.
- Réunion avec contact rapproché (à moins d'un mètre) avec une personne contaminée ne portant pas de masque (inhalation de gouttelettes infectieuses émises lors d'éternuements ou de toux par la personne contaminée).

Mesures de prévention :

- **Analyse des besoins** en termes de réunions et instances à tenir et réflexion sur leurs modalités pratiques. Privilégier 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.
 - Port du masque obligatoire.
 - 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.
 - Supprimer le passage de documents, la signature pourrait être faite en fin de réunion avec désinfection des mains 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 DE POSTES DE TRAVAIL RAPPROCHÉS / TRAVAIL EN EQUIPE

Situations dangereuses à l'origine d'une éventuelle contamination par la Covid-19 :

- Difficultés à respecter les mesures de distanciation liées à la disposition des postes de travail.
- Difficultés à respecter les mesures de distanciation liées aux activités à réaliser.

Mesures de prévention :

- **Port du masque obligatoire dans les lieux clos et partagés** en complément des gestes barrières et des mesures de distanciation physique.

- **Aménagement des postes** en respectant un espace d'au moins 4 m² entre les agents dès que cela est possible. A défaut :
 - o Séparation des postes de travail par des écrans de protection isolants.
 - o Possibilité d'assurer des présences au bureau par roulement selon des plannings préétablis.
 - o Mise à disposition d'au moins deux masques/jour pour chaque agent.
- Mise à disposition de **gel hydroalcoolique** et **lingettes désinfectantes** : désinfection quotidienne par chaque agent des claviers, souris, téléphone, clavier d'ordinateur.
- Suppression d'**objets personnels** par chaque agent sur les bureaux pour faciliter le nettoyage.
- Interdiction de prêter son matériel (stylo...) à un autre agent.
- **Aération** régulière des espaces de travail (recommandation : 15 minutes, trois fois par jour).
- Si les activités nécessitant un **travail en équipe** sont indispensables, mise en œuvre des recommandations suivantes :
 - o Il convient d'organiser l'activité de façon à conserver une distance de courtoisie d'au moins 1 mètre tout en restant à portée de vue et de voix de son collègue.
 - o Conserver les mêmes équipes autant que possible.
 - o Pour les cas nécessitant une intervention à moins de 1 mètre l'un de l'autre, limiter ces situations en proximité et en durée et porter chacun un masque après s'être lavé les mains ou les avoir frictionnées avec du gel hydroalcoolique.
 - o S'assurer que les lieux/plannings d'interventions des agents seuls sont connus et accessibles en cas d'accident et qu'une personne reste en contact régulier pour s'assurer du bon déroulement des interventions.
 - o S'assurer que les agents disposent d'un moyen et d'un circuit d'alerte fonctionnel en cas d'accident.

➤ UTILISATION DES LOCAUX ET DE MATÉRIEL PARTAGÉ

Situations dangereuses à l'origine d'une éventuelle contamination par la Covid-19 :

- Difficultés liées à l'hygiène des locaux de travail et des lieux de passage.
- Difficultés liées à l'hygiène du matériel partagé (parapheurs, photocopieurs, outils divers...).

Mesures de prévention :

- **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 du port du masque dans les lieux clos et partagés ainsi que 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 tout en gardant son masque.
 - 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, laisser la première porte d'accès (côté couloir) en position ouverte.
 - Port du masque obligatoire.
 - 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 : vestiaires**
 - Affichage des consignes générales à respecter (port du masque obligatoire, respect des gestes barrières et de la distanciation physique).
 - Organisation de l'arrivée dans les vestiaires pour éviter un trop grand nombre d'agents en même temps (horaires décalés).
 - Lavage des vêtements de travail sur le lieu de travail (lavage fréquent à 60°C pendant au moins 30 minutes). Désinfection des chaussures de travail aussi souvent que nécessaire.

- Mise à disposition, pour chaque agent devant mettre une tenue de travail, d'un casier double avec une partie pour la tenue civile et une partie pour la tenue de travail. Désinfection périodique du casier.
 - Mise en place d'une organisation permettant aux agents de prendre une douche à la fin de la journée de travail.
 - En cas d'impossibilité de laver les vêtements sur le lieu de travail, transport du linge sale dans un sac poubelle et lavage séparé du linge de maison (afin de ne pas contaminer le logement, les vêtements de travail ne doivent être ni déposés n'importe où dans l'habitation, ni être secoués avant le lavage).
- **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.
 - Mise en place de plusieurs services.
 - Définition d'une « jauge » précisant le nombre de personnes présentes simultanément.
 - Port du masque obligatoire dès que les agents ne sont pas à table.
 - 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.

➤ DÉPLACEMENT EN VEHICULE

Situations dangereuses à l'origine d'une éventuelle contamination par la Covid-19 :

- Difficultés à respecter les mesures de distanciation liées à l'utilisation des véhicules lors des déplacements professionnels.

Mesures de prévention :

- **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 et des engins** entre agents au cours d'une même journée de travail.
- **Dans chaque véhicule/engin** : 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.
- En cas de covoiturage ou de partage de véhicules/engins 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 :
 - o Ne pas laisser d'effets personnels dans le véhicule.
 - o Ne pas boire, ne pas manger dans le véhicule.

➤ TRAVAIL A DISTANCE / TELETRAVAIL

Situations dangereuses à l'origine de risques psychosociaux :

- Difficultés liées à une situation de travail à distance / télétravail prolongée : perte de contact voire isolement, surcharge de travail, surinvestissement.
- Manque de soutien et d'écoute de la part de la hiérarchie.
- Insuffisance d'une hiérarchie de proximité, perte du lien.
- Insuffisance de la communication.
- Difficulté à concilier vie privée et temps de travail.

Situations dangereuses à l'origine de troubles musculosquelettiques :

- Mauvaise assise liée à l'utilisation d'un bureau et/ou d'une chaise inadapté(s).

Mesures de prévention :

- **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 :
 - o L'organisation du travail, les mesures de prévention à respecter (rappel des gestes barrières).
 - o La désignation d'un référent Covid-19.
 - o 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.

POINTS PARTICULIERS :

PORT DU MASQUE ET UTILISATION DE GEL HYDROALCOOLIQUE

L'actualité sanitaire a rendu obligatoire le port du masque dans les lieux collectifs clos et partagés. Cette mesure de protection peut engendrer des effets physiologiques et psychologiques sur la santé des agents. De même, une utilisation importante de gel hydroalcoolique peut créer des effets indésirables.

➤ PORT DU MASQUE :

Les effets indésirables du port du masque :

- Irritation de la peau aux points contacts avec le masque (menton, oreille, sous les yeux, nez).
- Gêne respiratoire et résistance respiratoire.
- Irritation de la gorge.
- Augmentation de la fréquence cardiaque.
- Augmentation de la température de la peau.
- Fatigue.
- Stress.

Mesures de prévention :

- Recueillir les avis des agents sur le port du masque et échanger avec eux sur les effets physiologiques afin de formaliser les retours d'expérience :
 - Mettre en place une organisation pour permettre aux agents de faire remonter régulièrement chaque problème rencontré (fiche de situation problème, réunions hebdomadaires...).
- Identifier les situations de travail les plus à risque d'accentuer les effets indésirables (travail à la chaleur, effort physique) et adapter l'organisation du travail :
 - Limiter le port du masque et favoriser la distanciation physique.
 - Aménager les horaires de travail afin de réduire le temps de travail sous forte chaleur.
 - Mettre à disposition des aides techniques (transpalette...) afin de réduire les efforts physiques.

- En cas d'effet indésirable prévenir le Médecin de prévention.

➤ UTILISATION DE GEL HYDROALCOOLIQUE :

Les effets indésirables de l'utilisation répétée du gel hydroalcoolique :

- L'alcool (éthanol) contenu dans le gel hydroalcoolique peut entraîner un dessèchement et une irritation de la peau.

Mesures de prévention :

- Privilégier les procédures d'hygiène des mains par le lavage à l'eau et au savon dès lors qu'un point d'eau est disponible.
- En cas d'irritation, porter des gants jetables et laver régulièrement les gants.
- Éviter les versions parfumées de gel hydroalcoolique qui peuvent contenir des allergènes surtout en cas de terrain allergique.
- Mettre à jour les fiches de données sécurité pour chaque produit hydroalcoolique utilisé dans la collectivité.

Vous pouvez adresser vos questions par mail à l'adresse suivante :

prevention@cdg37.fr