

## Coronavirus COVID-19

# Guide pour l'évaluation des risques et la mise en œuvre des mesures de prévention face à l'épidémie de COVID-19



# Sommaire

Sommaire.....	
Évaluation des risques face à l'épidémie de COVID 19.....	
Mesures relatives à l'organisation du travail.....	
Aménagement et usage des locaux.....	11
Entretien et nettoyage des espaces de travail, des locaux et des véhicules de services.....	13
Aération des locaux, Ventilation, climatisation,.....	14
Mesures d'hygiène et matériel de protection.....	16
Espace restauration, coin repas, détente.....	22
Informations sur les transports / déplacements.....	24
Information des agents.....	25
Pour rester informé(e) je consulte Alizé.....	28

Au vu des données sanitaires, de nouvelles étapes peuvent être franchies dans la reprise des activités dans des conditions conciliant activité et protection des agents.

Ce guide est actualisé à la suite de la parution du protocole national diffusé par le ministère du travail de l'emploi et de l'insertion dans sa version applicable à compter du 9 août 2021 et la circulaire du ministère de la transformation et de la fonction publique en date du 10 août 2021.

La situation sanitaire rend nécessaire une vigilance constante face à un risque épidémique qui demeure élevé.

Conformément aux principes généraux de prévention en matière de protection de la santé et sécurité au travail ([article L4121-2 du code du travail](#)), la reprise et la poursuite de l'activité doit conduire par ordre de priorité :

- A évaluer les risques d'exposition au virus.
- A mettre en œuvre des mesures de prévention visant à supprimer les risques à la source.
- A réduire au maximum les expositions qui ne peuvent être supprimées.
- A privilégier les mesures de protection collective.
- A mettre en place les mesures de protection des agents.

Les mesures de protection collective comprennent en particulier les mesures organisationnelles qui restent les plus efficaces pour éviter le risque en supprimant les circonstances d'exposition.

La continuité de l'activité dans un contexte de circulation du virus est assurée par le respect de l'ensemble des règles d'hygiène, de distanciation physique par le port du masque de protection « grand public » dans les bureaux partagés, salles de réunions, open-space et espaces de circulation (dont ascenseurs, escaliers, couloirs, halls d'accueil), à la seule exception des bureaux occupés par une seule personne conformément aux recommandations du HCSP.

La définition et la mise en œuvre des mesures de prévention nécessitent une analyse des risques et l'établissement d'un plan de prévention. Cette démarche doit être conduite en associant les agents et dans un cadre concerté au sein des CHSCT, afin de garantir leur faisabilité, leur effectivité et leur appropriation la plus large par tous les acteurs participant à la lutte contre la propagation du virus.

Cette évaluation doit être actualisée en fonction des évolutions de la situation sanitaire.

Ce guide constitue une trame pour la réalisation et l'actualisation de l'évaluation des risques professionnels et du plan de prévention face à l'épidémie de COVID 19. Cette trame sera adaptée et complétée par chaque direction pour tenir compte de la diversité des métiers et afin de s'adapter à la réalité des situations locales.

Le financement des mesures de prévention par les CHSCT est possible.

# Évaluation des risques face à l'épidémie de COVID 19

Les mesures de protection collective comprennent en particulier les mesures organisationnelles qui restent les plus efficaces pour éviter le risque en supprimant les circonstances d'exposition.

Le télétravail est un mode d'organisation qui participe activement à la démarche de prévention du risque d'infection au SARS-CoV-2 et permet de limiter la propagation du virus aux abords des lieux de travail et sur les trajets domicile travail.

L'organisation du travail doit permettre de réduire les déplacements domicile-travail et d'aménager le temps de présence pour l'exécution des tâches qui ne peuvent être réalisées en télétravail, pour réduire la propagation du virus.

Un nombre minimal de jours de télétravail est fixé par semaine, pour les activités qui le permettent. Cet aménagement prend en compte les spécificités liées aux organisations de travail, notamment pour le travail en équipe et s'attache à limiter au maximum les interactions sociales sur le lieu de travail.

Pour les activités qui ne peuvent être réalisées en télétravail, des aménagements horaires sont organisés afin de limiter l'affluence aux heures de pointe.

Il est aussi une solution à privilégier pour les agents à risque de formes graves de COVID-19. La continuité de l'activité dans un contexte de circulation du virus est également assurée par le respect de l'ensemble des règles d'hygiène et de distanciation physique.

Sur les lieux de travail, ces mesures ont un rôle essentiel pour réduire au maximum le risque en supprimant les circonstances d'exposition.

Lorsque la présence sur les lieux de travail est nécessaire, le séquençage des activités et la mise en place d'horaires décalés constituent des mesures organisationnelles qui, en limitant les risques d'affluence et de concentration des personnels dans un contexte du port du masque obligatoire dans les lieux collectifs clos, peuvent permettre de respecter les règles de distanciation physique et de limiter le nombre de cas contacts, le cas échéant.

L'obligation de port du masque ne dispense pas de la mise en œuvre de mesures de distanciation, de l'organisation de flux de circulation, de la définition d'un nombre maximal de personnes qui peuvent être admises dans un espace.

Le chef de service doit réaliser une évaluation précise des risques, au cas par cas, pour prendre en compte l'impact de la crise sanitaire sur :

- les missions exercées ;
- l'organisation du travail;
- la configuration des bâtiments ;
- les moyens mis en œuvre pour assurer un nettoyage renforcé des locaux et des surfaces ;
- la situation personnelle des agents, en s'appuyant sur les recommandations du médecin du travail.

Ces mesures de prévention doivent être précises et concrètes et adaptées aux situations spécifiques de travail de chaque service. L'évaluation des risques conduite dans ce cadre, ne devra pas omettre les risques liés à la sécurité (incendie, ...) et les risques psychosociaux.

L'évaluation des risques doit être actualisée selon l'évolution de la connaissance des risques au regard de la situation épidémique et des décisions prises au niveau gouvernemental, et notamment des autorités sanitaires et de gestion de crise.

Le chef de service peut s'appuyer sur l'ISST et le Médecin du travail pour réaliser cette évaluation.

Le chef de service doit aussi veiller à l'application du protocole sur les cas contacts et à sa bonne connaissance par les agents, notamment ceux ayant des fonctions d'encadrement.

La bonne information de l'ensemble des agents et la concertation au sein des services sont indispensables. Elles permettront de trouver les solutions les plus opérationnelles pour l'application de ces mesures tout en renforçant la confiance de tous dans la capacité à exercer son activité en toute sécurité.

La définition, la mise en œuvre et l'actualisation des mesures de prévention et plus particulièrement celles relatives à l'organisation du travail à distance et en présentiel dans le cas où il ne peut être évité, doivent avoir été :

- arrêtées avec les agents ;
- conduites dans un cadre concerté, afin de garantir leur faisabilité, leur effectivité et leur appropriation la plus large par tous les acteurs, également pour anticiper les difficultés concrètes d'application. Le CHSCT sera consulté sur l'actualisation des mesures ;
- communiquées aux agents. La communication aux agents doit pouvoir être tracée.

Le contenu des mesures de prévention actualisées sont retranscrites dans l'application DUERP PAP.

## **Référent COVID**

Les directions identifient un correspondant COVID-19. Elles peuvent s'appuyer sur le réseau des assistants de prévention ou désigner un responsable hors de ce cadre. Il est chargé de s'assurer de l'effectivité des mesures de prévention arrêtées, de l'information des agents et de conseiller le chef de service, qui est responsable de la santé et de la sécurité des agents. L'identité du référent COVID et sa mission sont communiquées à l'ensemble du personnel.

Les directions veillent à leur permettre d'assurer cette mission dans de bonnes conditions.

En cas de survenue d'un cas avéré, le référent peut être sollicité pour faciliter l'identification des contacts en lien avec le médecin du travail.

## **Rappels de la CNIL sur la collecte de données personnelles**

Les employeurs ne peuvent pas prendre des mesures susceptibles de porter atteinte au respect de la vie privée des personnes concernées, notamment par la collecte de données de santé qui iraient au-delà de la gestion des suspicions d'exposition au virus. Ces données font en effet l'objet d'une protection toute particulière, tant par le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) que par les dispositions du Code de la santé publique.

# Mesures relatives à l'organisation du travail

Un plan d'organisation du travail (emploi du temps, priorisation des tâches, occupation alternée des bureaux, espacement et respect de la distance physique, nombre de personnes par espace ou bureau...) doit être préparé et mis en œuvre. Il s'inscrit dans le contexte de port du masque obligatoire dans les espaces collectifs et clos.

Il nécessite de :

- Définir les effectifs présents au regard de l'exercice des missions des services. Cet effectif est dépendant des organisations et de la capacité à respecter la distanciation physique d'un mètre par rapport à toute autre personne.
- Des aménagements horaires pourront être mis en œuvre pour limiter le risque d'affluence et de croisement (flux de personnes) et de concentration (densité) des agents et du public, les tranches horaires de présence pourront être revues pour éviter les regroupements.

## En matière d'organisation du travail :

- Le télétravail est un mode d'organisation des services. Il participe de la prévention du risque d'infection au virus en limitant la densité des agents dans les locaux professionnels ainsi que l'affluence dans les transports en communs.
- A compter du 1<sup>er</sup> septembre 2021, retour progressif au régime de droit commun dans le cadre de l'accord interministériel sur le télétravail du 13 juillet 2021.
- L'identification des activités réalisables à distance doit permettre de prioriser les équipements en matériel des agents.
- Une liste des missions et activités pouvant être exercées totalement, ou partiellement, en télétravail pourra être établie au sein des services avec les agents en charge de ces activités.

L'encadrement prendra en compte ces situations pour organiser les conditions collectives de travail.

Il conviendra, de rester vigilant sur les risques liés aux situations de télétravail (isolement, perte du lien collectif, régulation de la charge de travail) en maintenant des liens au sein du collectif de travail et en préservant l'autonomie et la responsabilité des agents dans l'exercice de leurs missions, et en veillant à respecter la conciliation vie professionnelle-vie privée.

**Les recommandations et bonnes pratiques du [guide DGAFP-DITP](#) devront être mises en œuvre.**

Après plusieurs mois de télétravail et dans le cadre d'un retour partiel et progressif en présentiel, l'ensemble des agents et en particulier ceux d'entre eux qui sont en télétravail 5 jours par semaine feront l'objet d'une vigilance renforcée. Une attention doit être portée aux

situations individuelles particulières pour prévenir l'apparition de risques psycho-sociaux et faciliter la reconstitution des collectifs de travail ainsi qu'aux agents nouvellement affectés et rejoignant le service.

### **Identification et modalités de prise en charge des agents reconnus personnes vulnérables**

- Une attention toute particulière doit être accordée aux agents à risque de formes graves de la maladie relevant d'une des pathologies mentionnées à l'article 1 du [décret n° 2020-1365 du 10 novembre 2020](#)<sup>1</sup> pour lesquels, le télétravail reste la solution à privilégier pour la totalité du temps de travail et leur équipement une priorité.
- La prise en charge spécifique des agents publics vulnérables est engagée à leur demande et sur la base d'un certificat délivré par un médecin traitant. Le certificat n'est pas requis lorsque l'agent justifie être âgé de plus de 65 ans.

Sur la base de ce certificat, l'agent est placé en télétravail, pour l'intégralité de son temps de travail.

Si le recours au télétravail est impossible, il appartient à l'employeur de déterminer les aménagements de poste nécessaires à la reprise du travail en présentiel par l'agent concerné, dans le respect des mesures de protection telles que préconisées par le Haut Conseil de santé publique :

a) L'isolement du poste de travail (bureau individuel ou permettant le respect de la distanciation physique) ou, à défaut, son aménagement, pour limiter au maximum le risque d'exposition (horaires, mise en place de protections) ;

---

1 a) Etre âgé de 65 ans et plus ; b) Avoir des antécédents (ATCD) cardiovasculaires : hypertension artérielle compliquée (avec complications cardiaques, rénales et vasculo-cérébrales), ATCD d'accident vasculaire cérébral ou de coronaropathie, de chirurgie cardiaque, insuffisance cardiaque stade NYHA III ou IV ;  
c) Avoir un diabète non équilibré ou présentant des complications ;  
d) Présenter une pathologie chronique respiratoire susceptible de décompenser lors d'une infection virale : (broncho pneumopathie obstructive, asthme sévère, fibrose pulmonaire, syndrome d'apnées du sommeil, mucoviscidose notamment) ;  
e) Présenter une insuffisance rénale chronique dialysée ;  
f) Etre atteint de cancer évolutif sous traitement (hors hormonothérapie) ;  
g) Présenter une obésité (indice de masse corporelle (IMC) > 30 kg/m<sup>2</sup>) ;  
h) Etre atteint d'une immunodépression congénitale ou acquise :  
- médicamenteuse : chimiothérapie anti cancéreuse, traitement immunosuppresseur, biothérapie et/ou corticothérapie à dose immunosuppressive ;  
- infection à VIH non contrôlée ou avec des CD4 < 200/mm<sup>3</sup> ;  
- consécutive à une greffe d'organe solide ou de cellules souches hématopoïétiques ;  
- liée à une hémopathie maligne en cours de traitement ;  
i) Etre atteint de cirrhose au stade B du score de Child Pugh au moins ;  
j) Présenter un syndrome drépanocytaire majeur ou ayant un antécédent de splénectomie  
k) Etre au troisième trimestre de la grossesse ;  
l) Etre atteint d'une maladie du motoneurone, d'une myasthénie grave, de sclérose en plaques, de la maladie de Parkinson, de paralysie cérébrale, de quadriplégie ou hémiplégié, d'une tumeur maligne primitive cérébrale, d'une maladie cérébelleuse progressive ou d'une maladie rare.



b) Le respect strict, sur le lieu de travail, des gestes barrières applicables (l'hygiène des mains renforcée, le respect de la distanciation physique et le port systématique d'un masque à usage médical lorsque la distanciation physique ne peut être respectée ou en milieu clos, avec changement de ce masque au moins toutes les quatre heures et avant ce délai s'il est mouillé ou humide) ;

c) L'application des mesures de protection susmentionnées à tout lieu fréquenté par la personne à risque à l'occasion de son activité professionnelle (restaurant administratif notamment) ;

d) L'absence ou à défaut la réduction au maximum du partage du poste de travail ;

e) Le nettoyage et la désinfection du poste de travail et des surfaces touchées par la personne au moins en début et en fin de poste, en particulier lorsque ce poste est partagé, il conviendra de veiller à la mise à disposition de produits de nettoyage;

f) Une adaptation des horaires d'arrivée et de départ afin de garantir le respect de la distanciation physique, lorsque les horaires de travail habituels de l'agent ne permettent pas, compte tenu des moyens de transport qu'il utilise, le respect de cette distanciation au cours du trajet entre le domicile et le lieu de travail ;

g) La mise à disposition par l'employeur, de masques à usage médical en nombre suffisant pour l'exercice de l'activité professionnelle et si les moyens de transport habituellement utilisés par l'agent pour se rendre sur son lieu de travail l'exposent à des risques d'infection par le virus SARS-CoV-2, pour couvrir les trajets entre le domicile et le lieu de travail.

Ces aménagements seront étudiés avec le médecin du travail qui pourra, dans le cadre de sa mission et dans le respect du secret médical, proposer des dispositions d'aménagement qu'elles soient matérielles ou organisationnelles dans le cadre de l'art. 26 du décret 82-453 modifié. Pour toute question, le chef de service peut interroger le médecin du travail par téléphone ou par mail.

- Si l'employeur estime être dans l'impossibilité d'aménager le poste de façon à protéger suffisamment l'agent, celui-ci est alors placé en autorisation spéciale d'absence (ASA).

Cette procédure doit être mise en œuvre pour toute nouvelle demande et en cas d'évolution de la situation des agents concernés. Lorsque l'agent a déjà fait l'objet d'un aménagement de poste par le médecin du travail, une nouvelle consultation n'est pas nécessaire, sous réserve que les possibilités d'exercice de l'activité professionnelle en télétravail ou en présentiel n'ont pas évolué ou que la situation de l'agent n'a pas changé.

En cas de difficulté ou de désaccord, le médecin du travail rendra un avis sur la compatibilité des aménagements de poste avec la vulnérabilité de l'agent, en attendant cet avis l'agent est placé en ASA.

- Pour les agents publics partageant leur domicile avec une personne présentant l'une des pathologies mentionnées ci-avant (facteurs de vulnérabilité rappelés dans l'avis du HCSP du 19 juin 2020), le télétravail est la solution à privilégier. S'ils ne peuvent bénéficier d'un télétravail en raison de leurs missions, ils bénéficient de mesures d'aménagement après avis du médecin du travail.

- Peuvent être placés en autorisation spéciale d'absence (ASA) lorsque le télétravail n'est pas possible :
  - les personnes identifiées comme cas contact à risque ;
  - le parent devant assurer la garde de son enfant de moins de 16 ans, en raison de la fermeture de leur crèche, école ou collège, ou lorsque leur enfant est identifié comme contact à risque, quel que soit son âge pour un enfant en situation de handicap ;
- Des ASA « garde d'enfant » pourront être accordées à titre dérogatoire à des agents dont les fonctions sont télé-travaillables dans les conditions suivantes :
  - pour assurer la garde d'un ou plusieurs enfants habituellement pris en charge par une structure de petite enfance, scolarisé en maternelle ou dans l'enseignement élémentaire s'ils sont dans l'impossibilité de faire assurer la garde de leurs enfants par un moyen alternatif (conjoint, famille...) ;
  - et sur demande adressée au chef de service qui doit tenir compte de la situation individuelle de chaque agent et des impératifs de continuité du service.
  - Ces mesures ne peuvent bénéficier qu'à un des parents à la fois. L'agent public remettra à son employeur une attestation sur l'honneur qu'il est le seul des deux parents à bénéficier de la mesure pour les jours concernés et qu'il ne dispose pas de modes de garde alternatifs.

## Organisation de l'accueil

Dans les services ouverts au public, l'accueil est prioritairement réalisé sur rendez-vous.

L'accès à un service administratif n'entre pas dans le champ d'application du passe sanitaire. Son accès s'effectue dans le respect des gestes barrières. L'obligation de port du masque dans tous les lieux clos recevant du public, en complément des gestes barrières (décret n°2020-884 du 17 juillet 2020) concerne les agents et les usagers. Elle ne dispense pas de la régulation de la capacité d'accueil maximum du hall d'accueil qui doit être mesurée et régulée même si l'accueil se fait sur rendez-vous.

Dans les files d'attente, la distanciation doit être respectée. Les gestes barrières, les règles de distanciation sont rappelées aux usagers par affichage ou marquage au sol. Une solution hydro alcoolique est mise à leur disposition. Lorsque cela est possible, il convient de différencier le flux des usagers en organisant l'entrée par une issue et la sortie par une autre.

Pour l'accueil d'orientation, l'attention est appelée sur le nombre de postes de travail au niveau de la banque d'accueil pour assurer une distanciation suffisante entre les agents et pouvoir accéder aux équipements partagés.

## Organisation des réunions

Les réunions en audio ou en visioconférence restent à privilégier. Les réunions en présentiel de plus de 6 personnes sont de nouveau autorisées depuis le 9 juin 2021 avec une jauge recommandée d'une personne pour 4 m<sup>2</sup> afin de garantir une distance d'au moins un mètre autour de chaque personne dans toutes les directions. Les emplacements devront être matérialisés et la

jauge devra être affichée à l'entrée de la salle les réunions devront s'organiser dans le respect strict des règles de distanciation et gestes barrières, en particulier le port du masque

Concernant l'aération des salles qui disposent d'ouvrant, il sera nécessaire d'aérer la salle 15mn avant la réunion, pendant la réunion 5 mn toutes les heures ou en continue, et après la réunion.

Qu'elles se déroulent en audio, en visioconférence ou en présentiel, il est souhaitable de limiter la durée des réunions (2 heures par exemple, les horaires de début et de fin étant indiqués préalablement) Les réunions peuvent être organisées en format mixte (présentiel, visio et audio).

**Les séminaires professionnels sont soumis au passe sanitaire lorsqu'ils rassemblent plus de 50 personnes et sont organisés en dehors des établissements d'exercice de l'activité habituelle (voir fiche sur le passe sanitaire).**

### **Organisation de pauses régulières**

La systématisation du port du masque dans les espaces collectifs clos doit conduire à organiser des pauses régulières dans les services travaillant notamment en bureaux partagés afin de permettre, par rotation, à chaque agent de retirer son masque pendant une dizaine de minute toutes les deux heures. Ces pauses seront idéalement effectuées à l'air libre, à l'extérieur des locaux de travail en veillant à éviter les regroupements et en se tenant à plus de 2 mètres les uns des autres si le masque est enlevé même quelques minutes.

# Aménagement et usage des locaux

---

Avec l'assistance des services logistique et immobilier des directions, chaque site doit faire l'objet d'un examen particulier au regard de la configuration des locaux, surfaces, zones de circulation intérieures et extérieures, effectifs présents (ou à venir) sur site.

Cette réflexion, associant les agents, demeure nécessaire dans un contexte de systématisation du port du masque.

La gestion des flux et les circulations dans les bâtiments et zones de travail devront être analysées et conçues pour assurer le respect des mesures de distanciation. Les agents seront tenus informés de ces dispositions.

Cette analyse pourra évoluer en fonction du nombre d'agents présent.

Privilégier les bureaux individuels quand la configuration du service le permet.

Réorganiser, si nécessaire, les espaces de travail pour permettre la mise en œuvre des mesures de distanciation. Il est possible de définir une jauge fixant le nombre de personnes pouvant être présentes simultanément dans un même espace en respectant les règles de distanciation physique en fonction de la configuration et de la dimension des locaux. Cette jauge fait l'objet d'un affichage à l'entrée de l'espace considéré (bureaux collectifs, les espaces publics...) dans le respect des règles de distanciation physique et de port du masque, en fonction de l'architecture et des dimensions des locaux. Il peut être retenu, à titre indicatif, un paramétrage de la jauge à 4 m<sup>2</sup> par personne afin de garantir une distance d'au moins un mètre autour de chaque personne dans toutes les directions.

Des dispositifs de séparation entre agents ou agents et usagers de type plexiglass peuvent être mis en place pour limiter le risque d'exposition de certains postes de travail (accueil, locaux partagés...) Ces installations n'exonèrent pas de l'obligation de port du masque dans les lieux clos et partagés.

Quand les locaux ne permettent pas une distanciation physique (local courrier, espaces et matériels partagés...) il est souhaitable de réorganiser les procédures de travail.

En cas d'organisation d'un accueil physique des usagers : application des règles de distanciation et de protection, en guichet et en box d'accueil, accompagner les visiteurs extérieurs en cas de circulation dans le bâtiment.

Il convient de s'assurer que les conditions d'accès des espaces publics permettent de respecter les règles de distanciation (files et espaces d'attente).

Dans les espaces publics, les règles de distanciation et l'obligation de port du masque font l'objet d'un affichage.

Des plans de circulation dans le bâtiment seront établis, de même que l'identification des risques de rupture de distanciation (entrées, escaliers, sorties, paliers d'ascenseurs, courrier, points de livraisons), afin d'éviter la constitution de files d'attente dans les espaces de circulation et les zones communes, avec par exemple : la mise en œuvre d'un sens unique de circulation avec marquage lisible au sol pour éviter les croisements, les retours en arrière, si la configuration du bâtiment une différenciation des portes d'entrées et de sorties afin d'éviter le croisement des personnes.

L'utilisation des ascenseurs fera l'objet d'une régulation. Le nombre maximum de personnes tiendra compte d'une distance d'au moins un mètre en diagonale et sera affiché dans l'appareil.

### **Intervention d'entreprises extérieures**

Un point d'attention devra être porté sur les interventions des entreprises extérieures qui seront identifiées (nettoyage, maintenance, livraisons, travaux...) et communiquées aux services.

Les zones d'intervention seront balisées et avant leur intervention, il conviendra de prévoir la réalisation d'une inspection commune ainsi que l'élaboration, avec l'entreprise intervenante, d'un plan de prévention.

Vérifier au cours de l'inspection commune les conditions d'intervention permettant de respecter les consignes sanitaires :

- lieu et procédure d'accueil distanciation, ascenseurs ;
- consignes particulières à respecter ;
- mise à disposition des installations d'hygiène (lavage de mains, sanitaires...)
- utilisation des matériels partagés ;
- respect de la distance minimale d'un mètre ;
- rappel de l'obligation de port du masque.

# Entretien et nettoyage des espaces de travail, des locaux et des véhicules de services

Des procédures de nettoyage renforcé doivent être mises en place dans l'ensemble des lieux de travail, et sanitaires.

(Se référer à la fiche nettoyage des locaux du 31 aout 2020, jointe en annexe)

- Dans le cas où le bâtiment n'a pas été utilisé, les locaux bénéficieront d'un nettoyage de remise en propreté de tous les locaux intérieurs (sols, surfaces des bureaux, toilettes, halls, ascenseurs...). Le réseau d'eau sera purgé. Les mesures seront mises en œuvre conformément aux dispositions de l'arrêté du 1<sup>er</sup> Février 2010 relatif à la surveillance des légionnelles dans les installations de production, de stockage et de distribution d'eau chaude sanitaire.
- Vérifier le contenu des prestations incluses dans les marchés de nettoyage et passer, si nécessaire, un avenant pour renforcer les prestations de nettoyage et de désinfection :

Organisation (ou demande d'organisation au gestionnaire de sites, le cas échéant) du nettoyage des locaux et des surfaces (poignées de porte, rampes d'escalier, toilettes, espaces de restauration ou de convivialité, boutons d'ascenseurs, accoudoirs de chaises, digicode...).

Recueil des fiches de données de sécurité et information aux agents.

Entretien des sanitaires sans omettre les robinets, chasse d'eau, loquets..., selon les méthodes préconisées.

Approvisionnement en continu de papier de toilette et en essuie mains jetables. (Temporairement, il est recommandé de ne pas utiliser les sèche-mains électrique).

Les poubelles contenant les masques, gants et autres déchets sont autant que possible à commande non manuelle et seront pourvues de sacs en plastique. Les sacs plastiques seront remplacés tous les jours. Ces sacs seront fermés au moment de leur évacuation.

Mise à disposition de savon ou de gel hydro-alcoolique.

Mise en œuvre de la procédure de désinfection nettoyage en cas de suspicion d'un cas de COVID 19 dans le service.

- Mettre à disposition du gel hydro-alcoolique au niveau du matériel partagé - photocopieurs imprimantes - ou mettre à disposition des lingettes jetables désinfectantes ou des rouleaux d'essuie main et un produit détergent pour le nettoyage des surfaces couramment utilisées (ex. claviers, bureaux, télécommandes, etc.) afin de les désinfecter avant et après utilisation avec consigne d'utilisation des produits
- Véhicules de service : procéder à un nettoyage du véhicule, des points manuels de contact, poignées de porte, volants, leviers de vitesse, attache des ceintures de sécurité...

# Aération des locaux, Ventilation, climatisation,

La maîtrise de l'aération/ventilation est une mesure essentielle de prévention des situations à risque d'aérosolisation du SARS-CoV-2. Il est nécessaire d'aérer les locaux par une ventilation naturelle ou mécanique en état de marche (portes et/ou fenêtres ouvertes autant que possible, idéalement en permanence si les conditions le permettent et au minimum 5 minutes toutes les heures).

Lorsque cela est possible, il convient de privilégier une ventilation de la pièce par deux points distincts (porte et fenêtre par exemple) ; sinon, on s'assurera d'un apport d'air neuf adéquat par le système de ventilation fonctionnant correctement.

## Système de ventilation collective

Les recommandations portent sur le fonctionnement correct de la ventilation des pièces et locaux d'établissements recevant du public et sur une ventilation (aération) par ouverture d'ouvrants des pièces à plusieurs moments de la journée. Ainsi, il est recommandé, pour le système de ventilation, de :

- veiller à ce que les orifices d'entrée d'air des pièces ne soient pas obstrués ;
- veiller à ce que les bouches d'extraction dans les pièces de service ne soient pas obstruées ;
- vérifier le fonctionnement du groupe moto-ventilateur d'extraction de la VMC (test de la feuille de papier).

Il convient donc de procéder à un nettoyage approfondi et de veiller au bon entretien et à la maintenance des dispositifs collectifs de ventilation / aération (VMC / climatisation).

Vérifier que les entrées d'air (fenêtres, portes, système de ventilation) ne soient pas bouchées.

## Climatisation centralisée

Selon l'avis du HCSP, ces climatisations correctement entretenues ne présentent pas de risque, l'air entrant étant toujours de l'air neuf. Un entretien conforme aux règles de l'art est à réaliser par des professionnels.

Il convient donc de procéder à un entretien régulier par des professionnels, des installations conformément aux règles de l'art.

**Pour les bâtiments non pourvus de systèmes spécifiques** de ventilation, donner consignes aux agents présents sur site, d'aérer les locaux par une ouverture des fenêtres le plus régulièrement et le plus fréquemment possible.

L'utilisation de climatiseurs mobiles est possible sous conditions (se référer à la fiche acteurs immobiliers et climatisation).

Ventilateurs individuels : ne pas les utiliser dans les locaux occupés par plus d'une personne.

Ventilateurs de grande taille (par exemple situés au plafond) : sont à proscrire.

Les mesures de prévention et d'organisation du travail devront faire l'objet d'une réévaluation en cas d'apparition de fortes chaleurs.

En cas de fortes chaleurs, tous les moyens permettant d'éviter une accumulation de chaleur à l'intérieur d'un bâtiment (stores, aération naturelle aux heures les moins chaudes...) seront mis en œuvre. Toutefois, les mesures d'organisation du travail constituent un moyen à privilégier (se référer aux fiches « fortes chaleurs »).

Dans les situations où l'aération n'est actuellement pas possible ou insuffisante (ex. fenêtres bloquées), des solutions techniques doivent être mises en place (par ex. abattants ou aérateurs dans la partie supérieure des fenêtres, ventilation par insufflation, etc.). La diminution du taux d'occupation des locaux peut alors contribuer à l'obtention d'une qualité de l'air satisfaisante.

Le HCSP (14 octobre 2020 et du 28 avril 2021) indique que le taux de renouvellement de l'air peut être approché facilement par la mesure de la concentration en dioxyde de carbone dans l'air à des points et des périodes représentatives en période d'occupation. Voir la fiche réflexe sur les capteurs de CO2 disponible sur Alizé Fiche réflexes - Capteurs de CO2 - V3.docx).



# Mesures d'hygiène et matériel de protection

---

Le port du masque de protection, a minima grand public, est obligatoire dans les espaces collectifs et clos : bureaux partagés, salles de réunions, open-space et espaces de circulation (dont ascenseurs, escaliers, couloirs, halls d'accueil), à la seule exception des bureaux occupés par une seule personne. Dans le cas où une personne viendrait à entrer dans ce bureau, le port du masque s'impose aux agents présents.

Cette obligation devra faire l'objet d'une communication spécifique auprès des agents et l'effectivité de son application vérifiée.

Dans les zones en état d'urgence sanitaire, à la suite de l'actualisation des connaissances scientifiques sur la transmission du virus par aérosols et compte tenu des recommandations du HCSP en date du 28 août 2020 et des 14, 18 et 20 janvier 2021, le port du masque est systématique au sein des bureaux dans les lieux collectifs clos (à la seule exception des bureaux occupés par une seule personne). Il s'agit soit d'un masque « grand public filtration supérieure à 90% » (correspondant au masque dit de « catégorie 1 »), soit d'un masque de type chirurgical.

Il est associé au respect d'une distance physique d'au moins un mètre entre les personnes, de l'hygiène des mains, des gestes barrières, ainsi que du nettoyage, de la ventilation, de l'aération des locaux, de la mise en œuvre d'une politique de prévention et de la gestion des flux de personnes.

Les masques grand public filtration supérieure à 90% (correspondant au masque dit de « catégorie 1 ») doivent avoir satisfait aux tests garantissant les performances.

Le masque pour être efficace doit être correctement porté (se référer au guide « je porte un masque ») notamment en couvrant le nez et la bouche. **Le guide « bien mettre son masque pour se protéger » sera mis à disposition des agents.**




Des masques permettant la lecture labiale pourront être fournis aux agents travaillant avec des personnes sourdes et malentendantes.

Une dérogation à l'obligation de port du masque est prévue pour les personnes en situation de handicap munies d'un certificat médical le justifiant.

Les personnes à risque de formes graves de COVID-19 seront dotées de masques chirurgicaux.

La systématisation du port du masque dans les espaces collectifs clos doit conduire à organiser des pauses régulières dans les services travaillant notamment en bureaux partagés afin de permettre, par rotation, à chaque agent de retirer son masque. Ces pauses seront idéalement effectuées à l'air libre, à l'extérieur des locaux de travail en veillant à éviter les regroupements.

Véhicule de services : la présence de plusieurs personnes dans un véhicule est possible à la condition du port du masque par chacun (grand public ou médical pour les personnes à risque de formes graves), de l'hygiène des mains et de l'existence d'une procédure effective de nettoyage/désinfection régulière du véhicule.

 **Le port du masque est une mesure complémentaire des mesures de distanciation physique, des autres gestes barrières, d'hygiène des mains, d'aération des locaux (quelques minutes toutes les heures ou en continu) et de nettoyage-désinfection des surfaces.**

Le guide « les différents masques » joint en annexe présente les caractéristiques techniques et sanitaires des différents types de masques et visières.

Une doctrine d'utilisation des masques dans certaines situations de travail a été communiquée.

En situation de travail sans risques professionnels identifiés, il convient d'éviter de porter des gants : ils donnent un faux sentiment de protection. L'utilisation de gants sera fonction de l'évaluation du risque au regard de la situation de travail (contrôle, fouilles au corps...).

En cas de port de gants, il convient alors impérativement respecter les mesures suivantes :

- ne pas porter les mains gantées au visage ;
- ôter les gants en faisant attention de ne pas toucher sa peau avec la partie extérieure du gant ;
- jeter ses gants dans une poubelle après chaque utilisation ;
- se laver les mains ou réaliser une friction hydro-alcoolique après avoir ôté ses gants.

## **Dérogations au port du masque**

Des adaptations à l'obligation de port permanent du masque peuvent, le cas échéant, être mises en œuvre pour tenir compte des contraintes spécifiques de certains métiers. Elles seront examinées dans le cadre de l'actualisation du plan de prévention en lien avec le médecin du travail et pourront faire l'objet d'adaptation dans un cadre concerté.

En revanche, le retrait temporaire du masque à certains moments de la journée devra s'opérer pendant les pauses organisées, de préférence, à l'air libre ou encore dans des bureaux individuels vacants.

En extérieur : Le port du masque est nécessaire en cas de regroupement ou d'incapacité de respecter la distance de deux mètres entre personnes.

## **Vaccination**

Les agents sont encouragés à se faire vacciner dans le cadre de la stratégie vaccinale définie par les autorités sanitaires. A cet effet les directions peuvent diffuser des informations sur la

vaccination. Cette vaccination repose sur la base du volontariat, le secret médical et la confidentialité vis-à-vis de l'employeur. Les agents peuvent bénéficier d'une autorisation d'absence pour se faire vacciner, ou pour accompagner un enfant mineur un majeur protégé à un rendez-vous vaccinal. Une autorisation d'absence est également accordée en cas d'effets secondaires. Cette autorisation spéciale d'absence est accordée le jour et le lendemain de la vaccination. Les situations particulières font l'objet d'un examen individualisé.

### **Passe sanitaire (voir fiche sur le passe sanitaire)**

A compter du 9 août et jusqu'au 15 novembre 2021, les agents publics qui interviennent dans des établissements ou évènements accueillant des activités de loisirs, culturelles, sportives, les bars et restaurants, les foires, séminaires et salons professionnels, les déplacements de longue distance par transports publics interrégionaux et, sauf en cas d'urgence, les services et établissements de santé sociaux et médico-sociaux seront soumis à la présentation du passe sanitaire.

Le « passe sanitaire » consiste en la présentation numérique (via l'application TousAntiCovid) ou papier, d'une preuve sanitaire, parmi les trois suivantes :

- La vaccination, à la condition de disposer d'un schéma vaccinal complet ;
- La preuve d'un test négatif de moins de 72 heures
- Le résultat d'un test RT-PCR ou antigénique positif attestant du rétablissement de la Covid-19, datant d'au moins 11 jours et de moins de 6 mois.

Les agents publics en charge de missions de contrôle (vérificateurs, , services vétérinaires, services de la répression des fraudes, agents des douanes) n'ont pas l'obligation de présenter un « passe sanitaire » lorsqu'ils interviennent dans des lieux où celui-ci est demandé.

L'accès à un service administratif n'entre pas dans le champ d'application du passe sanitaire tel que défini par la loi. Son accès s'effectue dans le respect des gestes barrières, le port du masque y est obligatoire.

La restauration collective est exclue du champ d'application du passe sanitaire.

Les activités de formation professionnelle des agents publics de service public, enseignement, formation continue, n'entrent pas dans le champ d'application du passe sanitaire tel que défini par la loi.

Les concours et examens de la fonction publique sont organisés dans le strict respect des gestes barrière, en particulier le port du masque. Des recommandations sont régulièrement actualisées et mises en ligne sur le portail de la fonction publique [en ligne](#).

En cas de non-respect de cette obligation, l'agent peut mobiliser des jours de congés. A défaut l'agent peut faire l'objet d'une procédure d'une mesure de suspension sans traitement. Dès que l'agent remplit les conditions nécessaires à l'exercice de son activité, il est rétabli dans ses fonctions.

### **Obligation vaccinale**

La loi n° 2021-1040 du 5 août 2021 relative à la gestion de la crise sanitaire soumet la poursuite de l'exercice de l'activité professionnelle des agents publics exerçant leur activité dans les établissements de santé, les services de médecine de prévention, au respect de l'obligation vaccinale contre la Covid-19. Relèvent également de cette obligation les agents qui travaillent dans les mêmes locaux. Il s'agit des espaces dédiés à titre principal à l'exercice de l'activité de ces professionnels ainsi que ceux où sont assurées, en leur présence régulière, les activités accessoires, notamment administratives, qui en sont indissociables.

L'ensemble des professionnels de santé mentionnés à la quatrième partie du code de la santé publique (médecins, infirmiers, psychologues...) relèvent de cette obligation.

La mise en œuvre calendaire de l'obligation vaccinale est la suivante :

A partir du 7 août et jusqu'au 14 septembre 2021 inclus : les personnes concernées devront présenter leur certificat de statut vaccinal ou, à défaut, le résultat d'un test virologique négatif.

A compter du 15 septembre 2021 et jusqu'au 15 octobre 2021 inclus : les agents concernés devront présenter leur certificat de statut vaccinal ou, à défaut, le justificatif d'une première dose et d'un test virologique négatif.

Après le 15 octobre 2021 : les agents concernés devront présenter leur certificat de statut vaccinal.

Les justificatifs sont présentés par l'agent à l'employeur qui est chargé de veiller au respect de cette obligation et sont conservés de manière sécurisée jusqu'à la fin de cette obligation vaccinale.

Les agents ayant une contre-indication à la vaccination transmettent un certificat médical de contre-indication au médecin du travail qui informera l'employeur, sans délai, de la satisfaction à l'obligation vaccinale avec, le cas échéant, le terme de validité du certificat transmis. Pour ces agents, le médecin du travail déterminera les aménagements du poste et les mesures de prévention complémentaires le cas échéant.

En cas de non-respect de cette obligation, l'agent peut mobiliser des jours de congés. A défaut l'agent peut faire l'objet d'une mesure de suspension sans traitement. Dès que l'agent remplit les conditions nécessaires à l'exercice de son activité, il est rétabli dans ses fonctions.

### **Colloques, évènements ouverts au public, séminaires professionnels (voir fiche sur le passe sanitaire)**

A compter du 9 août, le passe sanitaire est obligatoire lors des colloques ouverts au publics et séminaires. A compter du 30 août 2021 et jusqu'au 15 novembre 2021, le passe sanitaire sera également obligatoire pour les agents qui interviennent dans ces lieux, établissements, services ou évènements dès lors que leur activité se déroule dans les espaces et aux heures où ils sont accessibles au public. Les agents publics qui y exercent leurs fonctions selon ces modalités devront donc présenter un passe valide.

Les séminaires professionnels sont soumis au passe sanitaire lorsqu'ils rassemblent plus de 50 personnes et sont organisés en dehors des établissements d'exercice de l'activité habituelle.

Les responsables des lieux et établissements ou les organisateurs des événements dont l'accès est subordonné à la présentation du passe sanitaire sont autorisés à contrôler les justificatifs. Ils doivent habilitier nommément les personnes autorisées à contrôler les justificatifs pour leur compte. Ils doivent également tenir un registre détaillant les personnes et services ainsi habilités et la date de leur habilitation, ainsi que les jours et horaires des contrôles effectués par ces personnes et services. Les personnes habilitées contrôlent le passe du public à l'entrée en scannant le QR Code présent sur les documents numériques ou papier, au moyen de l'application mobile dénommée « TousAntiCovid Vérif ».

Le contrôle du passe sanitaire est réalisé lors de l'accueil dédié à l'évènement et sous la responsabilité de son organisateur.

### **Recommandations à l'égard des employeurs**

Les employeurs sont invités à faire preuve de pédagogie afin d'inciter les agents concernés par l'exigence de présentation du passe sanitaire à se mettre en conformité avec cette obligation, la mesure de suspension devant intervenir en dernier recours. Il peut ainsi être proposé à l'agent de mobiliser des jours de congés ou ARTT.

Un entretien sera l'occasion de l'inciter à se conformer à ses obligations, de lui rappeler les possibilités et les facilités de vaccination dans les centres de vaccination, d'examiner avec l'agent une affectation sur un autre poste non soumis à obligation de passe sanitaire ou si les missions le permettent de recourir au télétravail.

# Espace restauration, coin repas, détente

- En espace de restauration collective (Protocole DGT sur la restauration collective en date du 30 juin 2021) :

L'utilisation des fontaines à eau est possible sous les conditions suivantes : entretenir, nettoyer et désinfecter scrupuleusement et fréquemment, les fontaines eau (façade, boutons de distribution, buses de fontaine, etc.) avec des produits adaptés, et respecter le renouvellement des bonbonnes. Afficher les mesures barrières : hygiène des mains avant et après utilisation et mettre à disposition du gel hydro-alcoolique à proximité de la fontaine. Affichez la consigne qui indique d'éviter le contact entre le robinet de la fontaine et le contenant individuel (goulot de la bouteille individuelle, verre, tasse...). Proscrire l'utilisation de matériels partagés, ex : de carafes ou tout autre contenant à usage collectif

Le port du masque est obligatoire pour les usagers, dans les zones d'attente, de circulation et d'approvisionnement, le masque pourra seulement être retiré une fois installé à sa place pour déjeuner, et remis à l'issue du repas et pour circuler dans l'établissement.

- Respect des règles de distanciation dans les files d'attente, caisses, espaces de distribution (1m avec port du masque).

Mettre en place des matériels et information sur les consignes et le respect des gestes barrières, de distanciation et de nettoyage, notamment affichage des consignes de lavage des mains et comment se les laver.

- En cas de repas sur place au bureau dans des locaux aménagés :

veiller au nettoyage de la table avant et après la prise de repas, nettoyage des points de contact des objets utilisés - frigo, bouilloire, réfrigérateur, four micro-onde, utilisation de ses propres ustensiles gobelet, couverts, assiette).

Le nombre de personnes habilitées à fréquenter ces locaux aménagés doit respecter une jauge de 4m<sup>2</sup> par agent. Le nombre d'occupants devra être affiché. Les locaux devront être aérés avant et après chaque rotation.

- dans les espaces de travail, l'utilisation des fontaines à eau est possible sous certaines conditions :

L'utilisation des fontaines à eau est possible sous les conditions suivantes : entretenir, nettoyer et désinfecter scrupuleusement et fréquemment, les fontaines eau (façade, boutons de distribution, buses de fontaine, etc.) avec des produits adaptés, et respecter le renouvellement des bonbonnes.

Afficher les mesures barrières : hygiène des mains avant et après utilisation et mettre à disposition du gel hydro-alcoolique à proximité de l'appareil. Affichez la consigne qui indique d'éviter le contact entre le robinet de la fontaine et le contenant individuel (goulot de la bouteille individuelle, verre, tasse...).

Les fontaines à récipient (bonbonnes et autres) peuvent être utilisées sous réserve du respect des mesures barrières ;

Il est déconseillé de déclencher les boutons presseurs avec le doigt (le faire le coude, avec un stylo personnel) ou effectuer une friction hydro-alcoolique avant et après manipulation ;

Utiliser un récipient individuel de type verre (et non une bouteille pour éviter de mettre en contact la bouteille avec l'embout) ;

Nettoyer régulièrement les surfaces de contacts.

Les moments de convivialité réunissant notamment les salariés en présentiel dans le cadre professionnel peuvent être organisés dans le strict respect des gestes barrières, notamment le port du masque, les mesures d'aération/ventilation et les règles de distanciation. Dans ce cadre, il est recommandé que ces moments de convivialité se tiennent dans des espaces extérieurs.

# Informations sur les transports / déplacements

- Utilisation d'un véhicule personnel :

Donner la consigne d'éviter de faire du covoiturage ;

La présence de plusieurs personnes dans un véhicule est possible à la condition du port du masque grand public catégorie 1 ou chirurgical par chacun et de l'hygiène des mains et de l'aération du véhicule.

- Utilisation des transports collectifs :

Donner la consigne pour se rendre sur le lieu du travail, d'éviter l'affluence dans les transports en commun, de respecter la distanciation et les mesures barrières ;

Aménager ou décaler les horaires d'arrivée et de départ pour les agents utilisant les transports collectifs en cas d'affluence ;

Assouplir le régime des horaires variables, suspendre ou aménager le régime des plages fixes et variables ;

Porter un masque grand public catégorie 1.

Les déplacements de longue distance par transports publics interrégionaux sont soumis au passe sanitaire.



# Information des agents

- [Se référer à l'espace documentaire COVID 19 sur ALIZE](#)
- Prévoir une information personnalisée des agents sur leurs conditions d'activité et leur rappeler la possibilité de demander un entretien avec le médecin du travail en cas de difficulté physique ou psychologique.
- Afficher les gestes barrières et les règles de distanciation dans les locaux.
- Informer les agents de la situation et sur les conditions sanitaires de reprise ;
- être attentif aux situations individuelles.
- Informer les agents sur la disponibilité des acteurs de prévention (MP et ASS) et leur rappeler l'existence du dispositif de soutien psychologique.
- Présenter aux agents les modalités d'accès, de circulation et de vie dans le site et le service (arrivée et circulation dans les locaux, installation physique, mise à disposition de produits nettoyants, ...).
- Diffuser aux agents le document « la prévention du risque lorsque je travaille au bureau dans le contexte épidémique ».
- Afficher les consignes dans les lieux de passage (entrée du bâtiment, pointeuse, ascenseurs, escaliers, espace photocopie, espace de convivialité, courrier...) dont l'obligation de port du masque.
- Donner consigne aux agents :
  - de ne pas passer son combiné téléphonique à un collègue au cours d'une conversation ;
  - de ne plus se serrer les mains ou de s'embrasser.
  - de ne pas se présenter au travail s'ils ont de la fièvre, de la toux, des courbatures ou tout symptôme ORL.
- Préciser aux agents si des mesures de prévention spécifiques ont été prises pour leurs activités et lesquelles (masques, gants...).
- Rappeler aux agents les gestes barrières :
  - . se laver régulièrement les mains à l'eau et au savon ou réaliser une friction avec un produit hydro-alcoolique (FHA) ;
  - . se couvrir systématiquement le nez et la bouche quand on tousse ou éternue ;
  - . se moucher dans un mouchoir à usage unique à éliminer immédiatement dans une poubelle ;
  - . éviter de se toucher le visage, en particulier le nez, la bouche et les yeux ;
  - . porter un masque grand public dans les espaces clos et partagés, également lors de déplacements ou de regroupements tant en intérieur qu'en extérieur, espaces de circulation, zones de rencontres ou de rassemblement. (cf. matériel de protection).

- Diffuser aux agents les consignes du Secrétariat général sur la conduite à tenir en cas de suspicion de COVID-19.
- Diffuser aux agents le guide « bien mettre son masque », version du 31 août 2020.
- Informer de l'existence de l'application « TousAntiCovid » et de l'intérêt de son activation pendant les horaires de travail.

## Références documentaires et annexes

Décret n° 2020-1310 du 29 octobre 2020 prescrivant les mesures générales nécessaires pour faire face à l'épidémie de covid-19 dans le cadre de l'état d'urgence sanitaire

Décret n° 2020-76 du 27 janvier 2021 modifiant les décrets n° 2020-1262 du 16 octobre 2020 et n° 2020-1310 du 29 octobre 2020 prescrivant les mesures générales nécessaires pour faire face à l'épidémie de covid-19 dans le cadre de l'état d'urgence sanitaire

Décret n° 2020-1365 du 10 novembre 2020

Loi n° 2021-1040 du 5 août 2021 relative à la gestion de la crise sanitaire

Décret n° 2021-1059 du 7 août 2021 modifiant le décret n° 2021-699 du 1er juin 2021 prescrivant les mesures générales nécessaires à la gestion de la sortie de crise sanitaire

Protocole national pour assurer la santé et la sécurité des salariés en entreprise actualisé et applicable version du 9 août 2021 par le Ministère du travail, de l'emploi et de l'insertion

Circulaire de Monsieur le Premier ministre relative à la prise en compte dans la fonction publique de l'évolution de l'épidémie de COVID-19 du 1<sup>er</sup> septembre 2020

Circulaire du 29 octobre relative à la continuité du service public dans les administrations et établissements public de l'Etat dans le contexte de dégradation de la situation sanitaire NOR : TPPF2029593C

Circulaire DGAFP du 10 novembre 2020 relative à l'identification et aux modalités de prise en charge des agents publics civils reconnus personnes vulnérables

Circulaire n°6246/sg de Monsieur le Premier ministre relative au renforcement du télétravail dans la fonction publique de l'Etat

Circulaire de la ministre de la transformation et de la fonction publiques du 26 mai 2021 relative au télétravail dans la fonction publique de l'Etat

Circulaire DGAFP en date du 10 août 2021 portant sur les mesures issues de la loi relative à la gestion de la crise sanitaire applicables aux agents publics.

Circulaire DGAFP du 31/08/2021 relative à l'organisation de la formation en présentiel dans les établissements assurant la formation professionnelle des agents publics

Guide « je travaille au bureau

Fiche « personne contact »

Fiche « personnes à risque de formes graves de covid-19 »

Guide « je porte un masque »

Fiche « nettoyage des locaux »

Fiche « climatisation et ventilation »

Guide « les différents type de masques »

[Guide télétravail DITP-DGFIP](#)

Avis du HCSP du 17 janvier 2021

Questions réponse de la DGAFP en date du 30 août 2021

Protocole d'organisation et de fonctionnement des restaurants d'entreprise en date du 30 juin 2021

Fiche conseil aux employeurs publics retour télétravailleurs-ANACT juin 2021

Fiches réflexes retour présentiel DGAFP juin 2021

**Fiche sur le passe sanitaire 02/09/2021**

<b>SERVICE</b>	<b>MESURES DE PRÉVENTION MISES EN ŒUVRE</b>
Mesures relatives à l'organisation du travail	
Aménagement et usage des locaux	
Entretien et nettoyage des espaces de travail et des locaux	
Ventilation, climatisation, aération des locaux	
Mesures d'hygiène et matériel de protection	
Espace restauration, coin repas, détente	
Informations sur les transports / déplacements	
Information des agents	
Établissement du plan de prévention	Date :

**Pour rester informé(e)  
je consulte Alizé**