



Coronavirus COVID-19

Guide pour l'évaluation des risques et la mise en œuvre des mesures de prévention dans le cadre de la reprise des activités



Sommaire

| | |
|---|-----------|
| Évaluation des risques dans le cadre des Plans de reprise d'activités | 3 |
| Mesures relatives à l'organisation du travail | 5 |
| Aménagement et usage des locaux | 6 |
| Entretien et nettoyage des espaces de travail, des locaux et des véhicules de services | 7 |
| Ventilation, climatisation, aération des locaux | 9 |
| Mesures d'hygiène et matériel de protection | 10 |
| Espace restauration, coin repas, détente | 11 |
| Informations sur les transports / déplacements | 12 |
| Information des agents..... | 13 |

Ce guide est actualisé à la suite de la mise en œuvre du stade 3 du dé-confinement à compter du 24 juin 2020 (protocole de déconfinement de la direction générale du travail du 24 juin 2020).

La situation sanitaire est en voie d'amélioration significative. Si cette situation permet d'envisager un assouplissement des conditions sanitaires de l'activité, elle ne doit pas conduire à relâcher la vigilance face à un risque épidémique qui subsiste et qui impose le respect des règles sanitaires actuelles fixées par le Haut Conseil de la Santé publique (HCSP) et en particulier les règles de distanciation et d'hygiène qui constituent le socle du dé-confinement.

Le Haut conseil de la santé publique recommandait dans son avis du 24 avril 2020 la mise en place d'un plan d'organisation du travail (emploi du temps, espacement et respect de la distance physique, nombre de personnes par espace ou bureau, nettoyage/désinfection, respect des gestes barrières, hygiène des mains, repérage des personnes symptomatiques, etc.) à l'occasion de la reprise des activités.

Ce guide a constitué une trame pour la réalisation de l'évaluation des risques professionnels et d'un plan de prévention dans le cadre des plans de reprise d'activité - stade 3. Il est mis à jour pour servir de base à une actualisation des plans de prévention - stade 3. 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 dans le cadre des Plans de reprise d'activités-stade 3

Conformément aux principes généraux de prévention en matière de protection de la santé et sécurité au travail, la démarche de dé-confinement engagée se poursuit et 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.

Le télétravail, n'est plus la norme mais il reste une solution à privilégier dans le cadre d'un retour progressif à une activité présentielle, y compris alternée. Le socle du dé-confinement reste constitué par l'ensemble des règles d'hygiène et de distanciation physique décrites dans ce guide.

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, peuvent permettre de respecter les règles de distanciation physique.

Des dispositions relatives au nombre maximal de personnes simultanément admises dans un espace ouvert ainsi que la gestion des flux de circulation dans les services doivent aussi être mises en œuvre. Si l'ensemble de ces mesures n'est pas suffisant pour garantir la protection de la santé et de la sécurité des agents qu'elles doivent être complétées par des mesures de protection individuelle, telles que le port du masque.

A l'occasion de la poursuite des opérations de reprise de l'activité qui s'effectue dans le cadre des plans de reprise de l'activité (PRA), le chef de service doit réaliser une évaluation précise des risques, au cas par cas, en fonction de différents critères :

- les missions exercées et la progressivité de la reprise du travail ;
- l'organisation du travail en temps normal et dans le cadre du dé-confinement ;
- 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 de prévention.

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, ...).

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.

La définition, la mise en œuvre et l'actualisation des mesures de prévention 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 Cette communication doit pouvoir être tracée.

Les directions s'appuient sur le réseau des assistants de prévention pour identifier le référent COVID-19. L'assistant de prévention s'assurera de l'effectivité de ces mesures.

Le contenu des mesures de prévention actualisées seront retranscrites au plus tôt dans l'application DUERP PAP.

Mesures relatives à l'organisation du travail

Un plan d'organisation du travail (emploi du temps, espacement et respect de la distance physique, nombre de personnes par espace ou bureau) doit être préparé et mis en œuvre. Il nécessite de :

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

En matière d'organisation du travail :

- Le télétravail reste une solution à privilégier dans le cadre d'un retour progressif à une activité présentielle, en ayant recours à des formules alternées.
- Le dispositif particulier pour les agents dits vulnérables est maintenu.

Il conviendra de rester vigilant sur les risques liés aux situations de télétravail (isolement, perte du lien collectif, régulation de la charge de travail, conciliation vie professionnelle-vie privée...).

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

Organisation de l'accueil

- La capacité d'accueil maximum du hall d'accueil 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. 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 présentiel sont organisées de manière à respecter les mesures de distanciation, à défaut le port du masque est obligatoire. Il est souhaitable de limiter la durée des réunions (2 heures par exemple), et d'aérer la salle (15 mn avant et à l'issue de la réunion). Le nombre maximum d'agents présents dans le local doit être déterminé et affiché. Les réunions peuvent être organisées en format mixte (présentiel, visio et audio).

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.

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 (salle de réunion, bureaux collectifs, espaces publics...).

En situation d'impossibilité de respect ou de risque de rupture de la distanciation physique d'au moins 1 mètre, le port du masque est obligatoire. Il est aussi possible de disposer d'une cloison en plexiglass.

- Réorganiser les procédures de travail quand les locaux ne permettent pas une distanciation physique (local courrier, espaces et matériels partagés...) ;
- 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 ;
- Vérifier que les conditions d'accès des espaces publics permettent de respecter les règles de distanciation (files et espaces d'attente) ;
Afficher les règles de distanciation dans les espaces publics ;
- Établir des plans de circulation dans le bâtiment, identifier les 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 ;
- Organiser une régulation du flux dans les ascenseurs : 2 personnes maximum en diagonale pour maintenir les distances de sécurité ;

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.

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

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

(Se référer à la fiche nettoyage des locaux du 7 mai 2020, jointe en annexe)

- Si les locaux étaient occupés pendant le PCA, procéder à la désinfection/nettoyage approfondi des locaux préalablement à l'arrivée de nouveaux agents en PRA.
- Dans le cas où le bâtiment n'a pas été utilisé pendant le PCA, 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^{er} 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 (2 fois par jour).
 - 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...

Ventilation, climatisation, aération des locaux

Se référer à la fiche « climatisation » en annexe

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 trois fois par jour pendant 15 minutes.

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 »).

Mesures d'hygiène et matériel de protection

La doctrine générale en matière de prévention des risques professionnels est d'utiliser des équipements de protection individuelle (EPI) lorsqu'il n'est pas possible de recourir à des solutions organisationnelles ou techniques (alternance, espacements des postes de travail).

Lorsque la distanciation physique pourrait être accidentellement rompue, ou lorsque l'activité professionnelle n'en permet pas par nature le respect, les précédentes mesures de protection doivent être complétées.

Port de masques grand public :

- Le port du masque grand public conforme (préconisations Afnor) et correctement porté est obligatoire dès lors que la distanciation d'un mètre avec d'autres agents, avec le public ou avec toute autre personne intervenant sur le lieu de travail n'est pas effective ou est susceptible de ne plus l'être.
- Dans ces cas, toutes les personnes présentes physiquement dans la même zone porteront un masque grand public pendant les heures de travail et lors de tous déplacements, en respectant les règles d'utilisation pour garantir leur efficacité
- 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 forme grave) et de l'hygiène des mains.



Le port de masque grand public (masque alternatif) est une mesure complémentaire des mesures classiques de distanciation physique, des autres gestes barrières, d'hygiène des mains, d'aération des locaux et de nettoyage-désinfection des surfaces.

Information : la fiche « masques » jointe 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, 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 faut 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.

Espace restauration, coin repas, détente

- En espace de restauration collective :
 - respecter les consignes d'organisation (horaires décalés, fixer un nombre maximum de personnes dans le local dédié...).
 - règle de distanciation de plus de 1 m (même en extérieur). Respect de l'implantation des chaises et des espaces qui ont été délimités et les sens de circulation qui ont été matérialisés
 - l'utilisation des fontaines à eau est déconseillé du fait du nombre important d'utilisateurs, préférer des boissons individuelles
- En cas de repas sur place au bureau :
 - 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-).
 - Dans les espaces de travail, l'utilisation des fontaines à eau est possible sous certaines conditions :
 - Il est préférable de neutraliser les fontaines à eau de type à bec (robinet) pour éviter tout risque de contact (mains, bouche) avec un des éléments de la fontaine.
 - 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

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.

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 par chacun (grand public ou chirurgical pour les personnes à risque de forme grave) et de l'hygiène des mains.
- 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

Information des agents

- Prévoir une information personnalisée des agents sur leurs conditions de retour et leur rappeler la possibilité de demander un entretien avec le médecin de prévention en cas de difficulté physique ou psychologique ;
- Afficher les gestes barrières et des règles de distanciation dans les locaux ;
- Prévoir un accompagnement du retour des agents confinés et du collectif de travail :
 - Prendre ou reprendre contact avec ses agents (par audio ou visio conférence, par appel téléphonique direct à chaque agent) ;
 - Les tenir au courant de la situation et les informer sur les conditions sanitaires de reprise ;
 - Organiser un temps d'échange (dans le respect des règles de distanciation physique) sur l'expérience vécue individuellement et par le collectif ;
 - 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 cadre du PRA » ;
- Afficher les consignes dans les lieux de passage (entrée du bâtiment, pointeuse, ascenseurs, escaliers, espace photocopie, espace de convivialité, courrier...).
- 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.

- 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 certaines situations (cf. matériel de protection).
 - De ne pas se présenter au travail s'ils ont de la fièvre, de la toux, des courbatures ou tout symptôme ORL.
- Diffuser aux agents les consignes du Secrétariat général sur la conduite à tenir en cas de suspicion de COVID-19.

| SERVICE | MESURES DE PREVENTION MISES EN ŒUVRE |
|---|--------------------------------------|
| 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**