

Agent administratif :

Les mesures de prévention du risque de COVID-19

CG

Pôle santé et conditions de travail

Service : service prévention

Tel : 05 63 16 60 64

Mail : prevention@cdg81.fr

Réf. : Référence au plan de classement

Date : 15/04/20

MAJ : 05/05/2020

La mise en œuvre de mesures de prévention et de protection contre le COVID-19 ne doit pas engendrer d'autres risques pour l'agent en situation de travail.

Il est obligatoire de maintenir les mesures mises en œuvre pour diminuer les risques professionnels sur le poste de travail.

I - PREVENTION A METTRE EN ŒUVRE

Rappel des consignes d'hygiène

- Se laver régulièrement les mains, plusieurs fois/jour, à minima en début de journée, à chaque changement de tâche, et toutes les 2 heures en cas de port non permanent des gants, avec un essuie-main à usage unique jetable. A DEFAUT utiliser les solutions hydro alcooliques à disposition
- Ne pas se toucher le visage,
- Mettre en œuvre les recommandations du gouvernement concernant la crise sanitaire : Gestes barrières et distanciation sociale,
- S'attacher les cheveux, éviter le port de bijoux,
- Tousser et éternuer dans son coude,
- Utiliser des mouchoirs à usage unique.

Sensibilisation

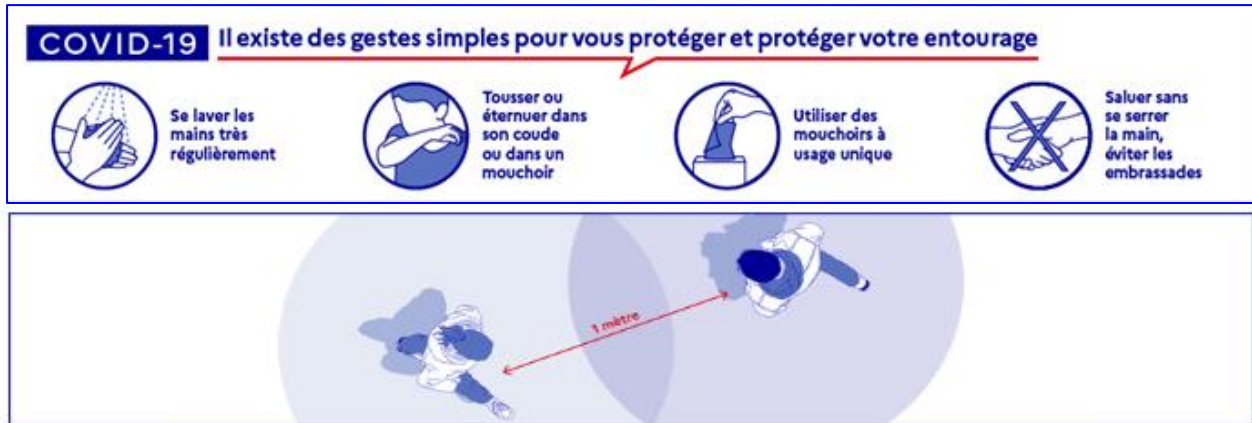
Informar les agents sur l'hygiène et les mesures de prévention à mettre en œuvre sur leur poste de travail.
Former le personnel sur le port de masque si nécessaire : comment le mettre et l'enlever



Organisation du lieu de travail

- Privilégier l'accueil téléphonique à l'accueil physique,
- Privilégier le traitement des demandes par voie dématérialisée,
- Limiter les contacts physiques en matérialisant une séparation physique avec le public : vitre de protection, hygiaphone en plexiglas,
- Accueillir les personnes 1 par 1 et limiter le temps de face à face à 15 minutes,
- Matérialiser 1 mètre de distance au sol pour l'accueil physique,
- Aérer régulièrement les locaux (15 min toutes les 3 heures),
- Ne plus utiliser les ascenseurs,
- Désinfecter les locaux de travail (sanitaires, bureaux, sols, ordinateurs...),
- Utiliser ses propres outils de travail (stylo, cahier, ordinateur...).

Mesures sanitaires recommandées



II – PERSONNELS AMENES A ASSURER CES MISSIONS

Les personnels travaillant habituellement dans ces services peuvent intervenir, le cas échéant en effectif réduit, sous réserve :

- De ne pas être contraint de garder leurs enfants.
- De ne pas présenter un des 11 critères pathologiques définis par le Haut Conseil de la Santé Publique, ou de ne pas être en état de grossesse.
- De ne pas présenter les symptômes du COVID-19.

III-MESURES DE PREVENTION LIEES A LA REPRISE DU TRAVAIL

L'employeur est responsable de la santé et de la sécurité de ses salariés. La loi prévoit qu'il doit prendre des mesures de prévention et veiller à l'adaptation de ces mesures pour tenir compte du changement des circonstances :

- Respect des gestes barrières,
- Réévaluer les risques à travers le document unique d'évaluation des risques professionnels,
- Se servir des outils tels que : le plan de continuité d'activité, le plan de reprise d'activité.

Il est indispensable de réfléchir aux solutions pour les flux du personnel mais également des usagers sur un même créneau horaire afin de limiter les points de regroupements et permettre de respecter la distanciation physique.

Parmi les solutions envisageables, on peut distinguer :

- L'instauration de la prise de rendez-vous,
- La limitation des horaires d'ouverture sans rendez-vous,
- La répartition sur la journée ou la semaine des horaires d'ouverture des différents services,
- Le renforcement du renseignement et de la préparation des visites par téléphone.

Concernant les conditions d'accueil, il semble nécessaire de demander au public de se laver les mains en entrant. Selon le flux ou l'accessibilité des points d'eau, cela peut se traduire par la mise à disposition de gel hydro alcoolique au point d'entrée.

En fonction des contraintes liées au bâtiment, si la distanciation physique ne peut pas être respectée, l'autorité territoriale peut conditionner l'accès au bâtiment au port d'un masque. La mise à disposition de ce type de matériel relève de la volonté de l'autorité territoriale.

L'aménagement des espaces communs du personnel :

Au sein des bâtiments, plusieurs axes de réflexion sont à prévoir :

Les règles de circulation dans les locaux (couloirs, ascenseurs, portes...) :

- Couloirs : si la dimension des couloirs permet le respect des règles en termes de distanciation, le port du masque n'est pas obligatoire. Si ce n'est pas le cas, il est recommandé de prévoir la mise à disposition de masques aux agents (masque type chirurgical ou alternatif). Éventuellement, la collectivité peut prévoir un sens de circulation dans les espaces très fréquentés,
- Ascenseurs et escaliers : il est nécessaire d'indiquer aux agents de privilégier les escaliers aux ascenseurs. L'autorité territoriale peut également fixer des règles d'utilisation restrictives : pour les personnes souffrant de handicap physique (ou problématique de santé type cardiaque) et pour la manipulation de matériel lourd. Lors de l'utilisation, il faut recommander à l'agent d'utiliser un objet de type stylo afin d'éviter le contact des doigts avec les touches. Un nettoyage des touches et de la rampe d'escalier est recommandé 2 fois par jour,



- Portes : dans la mesure du possible, il est recommandé de laisser les portes ouvertes. Cependant, pour des raisons de sécurité incendie, il est recommandé de ne pas caler les portes coupe-feu ou de laisser les portes « anti-intrusion » ouvertes.

Bureaux individuels ou partagés :

- Comme tous les locaux de travail, les bureaux doivent être nettoyés tous les jours. Pour autant, au-delà de l'entretien réalisé, l'agent doit veiller à nettoyer régulièrement son matériel (écran, clavier, téléphone) et son poste de travail (bureau, poignées de porte, tiroirs...), à l'aide des éléments mis à disposition. Il est recommandé d'aérer un maximum les bureaux lors de la journée de travail,
- Lorsque l'activité est réalisée dans un bureau individuel, l'agent doit veiller à respecter les gestes barrières. Dans ces locaux, le port du masque n'est pas obligatoire,
- Au niveau des bureaux partagés ou en open-space, il est recommandé dans un premier temps d'espacer au maximum les postes de travail (respect de la règle de la distanciation sociale de 4 m² par personnes). Si des locaux vides sont présents au sein du bâtiment, une répartition des postes de travail peut être mise en œuvre si c'est possible.
- Si les postes ne peuvent pas être suffisamment espacés, il est possible :
 - De mettre en place des écrans de protection entre les bureaux pour limiter les projections,
 - En cas d'impossibilité de mettre en place une séparation physique, mettre à disposition des masques de protection.

Sanitaires :

Concernant l'aménagement des sanitaires, privilégier 2 nettoyages quotidiens. Instaurer des consignes précises sur l'usage des sanitaires et prévoir les mesures suivantes :

- Pas de condamnation de certains sanitaires pour éviter un engorgement. Blocage de la 1^{ère} porte d'accès pour minimiser les contacts avec les poignées et limiter l'usage à une personne à la fois,
- Limiter l'utilisation d'un lavabo sur 2 (distanciation sociale),
- Mettre à disposition du savon ou du gel hydro-alcoolique en quantité suffisante pour se laver les mains régulièrement (toutes les 2 heures idéalement),
- Rappel de la nécessité du lavage des mains à l'entrée et sortie des sanitaires,
- Rappel de l'utilisation correcte des essuie-mains à usage unique,
- Vérifier la présence de poubelles avec couvercles sans commande manuelle,
- Afficher la consigne de fermer les robinets à l'aide de papier ou le coude pour les robinets poussoirs,
- Afficher la consigne de fermer l'abattant des toilettes avant de tirer la chasse d'eau afin d'éviter les projections.

Salles de restauration / pause :

Concernant les locaux de restauration, plusieurs actions peuvent être mises en œuvre :

- Mise en place d'un roulement : afin de limiter le nombre de personnes présentes dans la pièce au même moment, des flux de passage peuvent être instaurés. Une réflexion complémentaire peut être menée pour augmenter le créneau horaire du temps de pause, quand cela est possible (ex : de 11h30 à 14h30 au lieu de 12h à 14h),
- Faire preuve de souplesse : donner la possibilité dérogatoire aux agents de manger dans leurs bureaux si le règlement interne l'interdit,
- Aménagement des sièges : afin que les agents ne soient pas assis face à face et côte à côte, 1 siège sur 2 peut être retiré et il est possible de les disposer en quinconce. Afin de s'assurer du respect de cette disposition, des marquages au sol peuvent être mis en place,
- Cuisson : recommander aux agents d'apporter des repas froids afin d'éviter l'engorgement des points cuisine. En cas de présence de plusieurs équipements de réchauffage (ex : four micro-onde), il peut être intéressant de les installer à différents endroits du local. Il est nécessaire de prévoir l'entretien périodique de ces éléments,
- Réfrigérateur : recommander aux agents de laisser dans le réfrigérateur uniquement la nourriture consommée sur la journée dans des récipients hermétiques. En complément, il peut être préconisé de retirer le suremballage présent avant de placer les aliments dans le réfrigérateur. Il est nécessaire de prévoir l'entretien périodique de cet élément,
- Vaisselle : recommander aux agents de remporter leur vaisselle sale chez eux après emploi afin d'éviter l'engorgement des zones de lavage. Pour la vaisselle commune, veiller à indiquer le nombre de personnes maximum admises à être dans la zone de lavage. Remplacer les torchons par des rouleaux de papier à usage unique.

IV - DROIT DE RETRAIT

Le droit de retrait ne peut être appliqué dès lors que les mesures de prévention ont été mises en œuvre par l'employeur.

Pour davantage de précisions, contactez le service prévention :

05 63 60 16 64
prevention@cdg81.fr

Centre De Gestion
de la Fonction Publique Territoriale

188 rue de Jarlard - 81 000 ALBI
Tel : 05.63.60.16.50 • Fax : 05.63.60.16.51
cdg81@cdg81.fr
www.cdg81.fr