

Agent de police municipale :

Les mesures de prévention du risque de COVID-19

BB

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 : 20/04/20

MAJ : 18/05/2020

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 de prévention existantes le cas échéant pour diminuer les risques professionnels.

I - PREVENTION A METTRE EN ŒUVRE

Rappel des consignes d'hygiène

- Se laver régulièrement les mains, plusieurs fois/jour à l'aide de savon et eau. 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

Informers 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 : comment le mettre et l'enlever.

Vêtements de travail & EPI

Les Vêtements de travail doivent être nettoyés quotidiennement à 60°C

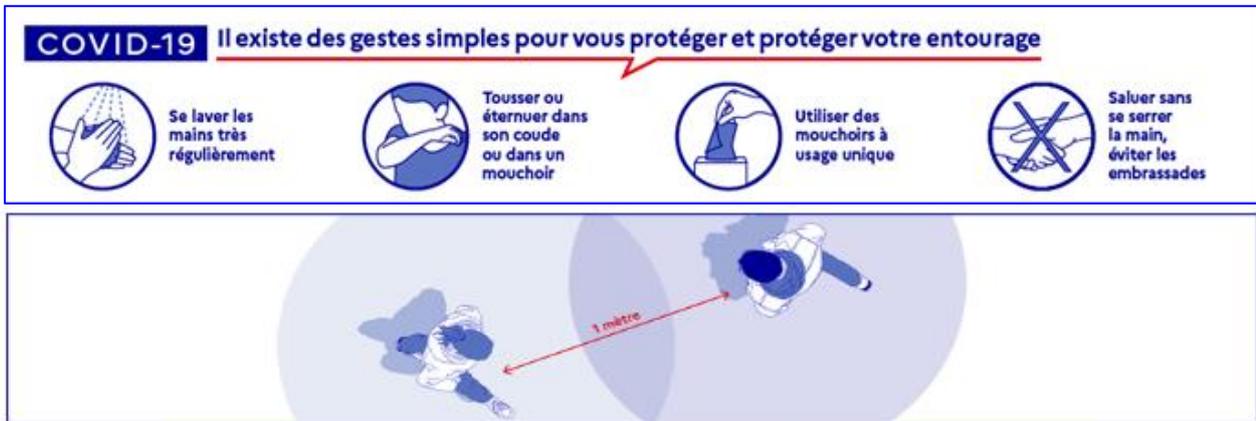
Port des équipements de protection individuelle :

- Lunettes de protection contre les projections (les désinfecter après chaque fin de service),
- Chaussures de sécurité,
- Port des masques de protection dans le cadre où le respect de la distanciation de 1mètre ne pourrait être respectée.

Organisation du lieu de travail

- Privilégier l'accueil téléphonique à l'accueil physique,
- Limiter les contacts physiques en matérialisant une séparation physique avec le public : vitre de protection, hygiaphone en plexiglas, matérialisation au sol d'une distance de 1mètre,
- Accueillir 1 personne à la fois,
- Encadrer l'utilisation des ascenseurs,
- Limiter les interventions extérieures,
- Véhicule : Nettoyer et désinfecter le véhicule quotidiennement, intérieur / extérieur (poignées de portière, volant, commandes de bord...), 1 personne par véhicule, ou à défaut le port du masque et des lunettes est obligatoire.
- Limiter le nombre de passagers dans les véhicules afin de respecter la distance de 1 mètre,
- Désinfecter le poste administratif avant et après chaque usage.

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 – PREVENTION LIEE A LA REPRISE D'ACTIVITE

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 d'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 1ère 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.

La gestion des véhicules de services

Dans le cadre de l'utilisation des véhicules de service, plusieurs mesures peuvent être mises en œuvre :

- Afficher les consignes à respecter dans chaque véhicule,
- Attribuer un seul et unique véhicule par agent (à minima par journée de travail) ou sinon, si le véhicule doit changer de conducteur/agent un nettoyage approfondi sera à réaliser,
- En cas d'utilisation partagée du véhicule, essayer de respecter les mesures de distanciation entre les personnes (une personne par rang maximum et en quinconce si le véhicule dispose de plusieurs rangées, respect des places assises avant et après mission). Si ce n'est pas possible, prévoir le port de masque type chirurgical ou FFP2 ou port d'un masque de type à usage non-sanitaire catégorie 2 pour les passagers et le conducteur,
- Équiper les véhicules de séparation transparente et isolante des véhicules permettant une désinfection par pulvérisation
- Équiper dans l'idéal les véhicules de protections jetables comme dans les garages (housse pour siège, tapis, pommeau de vitesse, volant, poignées...) ou à défaut fournir un désinfectant tissu,
- Lors du trajet, aérer au maximum le véhicule en ouvrant les vitres.

Le nettoyage du véhicule intérieur doit être réalisé avec les précautions suivantes :

- Avant et après chaque utilisation avec un produit désinfectant virucide norme EN NF 14476,
- Demander au conducteur de procéder à la désinfection des éléments qui ont été touchés (volant, boîte de vitesse, ceinture de sécurité, commandes, poste de radio, tableau de bord, radio, téléphone, poignées de porte, rebord de fenêtre, clés du véhicule...),
- Se laver les mains dès la désinfection réalisée ou à défaut, utiliser une solution hydroalcoolique,
- Rappeler aux utilisateurs du véhicule d'emporter tous leurs déchets après utilisation du véhicule.

Prise de carburant



Afin de limiter les risques de contamination, des préconisations peuvent être mises en œuvre lors du remplissage des réservoirs :

- Favoriser si possible les stations-services automatisées (paiement par carte bancaire ou mise en compte),
- Mettre les gants de protection (prévoir une boîte dans le véhicule) avant d'introduire la carte bancaire et après le remplissage du véhicule, jeter les gants dans les poubelles de la station-service,
- Dans le cas de remplissage des réservoirs au sein même de la collectivité, prévoir des lingettes désinfectantes, des gants jetables et une poubelle à proximité de la pompe.

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

