



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	8
Mesures d'hygiène et matériel de protection	9
Espace restauration, coin repas, détente	10
Informations sur les transports / déplacements	10
Information des agents.....	11

Le Haut conseil de la santé publique recommande 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 constitue 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. 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

Conformément aux principes généraux de prévention en matière de protection de la santé et sécurité au travail, la démarche de déconfinement mise en place doit conduire, par ordre de priorité, à éviter les risques d'exposition au virus, évaluer les risques qui ne peuvent être évités, à privilégier les mesures de protection collective.

Les mesures de protection collective comprennent en particulier les mesures organisationnelles, en premier lieu le télétravail, de nature à éviter le risque en supprimant les circonstances d'exposition, et qui doit être la règle chaque fois qu'il peut être mis en œuvre. 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, permettent 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 planification 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 déconfinement.
- 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.

Les mesures de prévention doivent avoir été arrêtées avec les agents, portées à leur connaissance selon des modalités adaptées afin de permettre leur pleine application. Cette communication doit pouvoir être tracée.

Le contenu des mesures de prévention doit donc être formalisé sur un document. Les CHSCT seront consultés sur ce plan de prévention, puis il sera communiqué aux agents.

Ces mesures de prévention seront annexées sous forme d'avenant aux DUERP, qui seront ainsi immédiatement actualisés. Elles seront retranscrites sous ce mode dans l'application DUERP-PAP.

Au-delà de cette actualisation immédiate qui était seule compatible avec l'urgence de la situation épidémique, les DUERP seront mis à jour selon la procédure d'élaboration habituelle.

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 prioritaires du PRA. Cet effectif est dépendant des organisations et de la capacité à respecter cette distanciation physique.

En matière d'organisation du travail :

- Continuer à privilégier le télétravail en le développant et le confortant lorsque cela est possible ;

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.

- Privilégier l'accueil du public sur rendez-vous téléphonique et ne prévoir un accueil physique sur rendez-vous que si les conditions de sécurité sanitaire sont remplies ;
- Ne pas organiser de réunions en présentiel ou si besoin, les organiser dans des conditions strictes : distance minimale de 1,5 m entre chaque participant, réduction des durées de réunion (2 heures par exemple), et aérer la salle (15 mn avant et à l'issue de la réunion)

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 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 :

Le Haut Conseil de Santé Publique recommande de respecter une distance physique d'au moins 1 mètre (soit 4m² sans contact autour de chaque personne) dans les locaux occupés (ex. bureaux, etc.) et dans les espaces communs intérieurs et extérieurs du bâtiment.

- Le nombre de personnes autorisées dans les zones de travail sera dépendant des organisations définies et de la capacité à respecter cette distanciation physique. Pour respecter ces préconisations, les bureaux pourront être espacés de 2 m, les agents installés à 2 par marguerites, en diagonale. Il est aussi possible de disposer d'une cloison en plexiglass entre les postes de travail ;
- En dernière solution, dès lors que cette règle ne peut être garantie, le port du masque grand public, fourni par l'employeur, est obligatoire pour tous les occupants de l'espace ;
- 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 ;
- Organiser une régulation du flux dans les ascenseurs : 2 personnes maximum en diagonale pour maintenir les distances de sécurité ;
- Baliser les zones d'intervention en cas d'intervention d'entreprises extérieures et avant leur intervention, prévoir la réalisation d'une inspection commune ainsi que l'élaboration, avec l'entreprise intervenante, d'un plan de prévention.

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. (Proscrire l'utilisation du sèche-mains)
 - Vidage quotidien des poubelles et autres conditionnements selon la nature des déchets.
 - 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

En l'état des connaissances actuelles, il n'est pas possible de fournir des recommandations liées au risque de contamination par l'air extérieur (rejet d'air vicié et/ou ouverture des fenêtres).

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.

Ne pas utiliser de climatiseurs mobiles et ventilateurs individuels.

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

Mesures d'hygiène et matériel de protection

Port de masques grand public :

- Le port d'un masque est obligatoire dès lors que la distance physique d'au moins 1 mètre ne peut être garantie ou s'il y a un doute sur la possibilité de l'organiser et la respecter
- 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



Le port de masque grand public (masque alternatif de catégorie 2) 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.

L'utilisation de gants sera fonction de l'évaluation du risque au regard de la situation de travail (contrôle, fouilles au corps...).

Une doctrine d'utilisation des masques dans certaines situations de travail sera communiquée ultérieurement.

Information : la fiche « masques » jointe en annexe présente les caractéristiques techniques et sanitaires des différents types de masques et visières.

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.
- 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-). Suspendre l'utilisation des fontaines à eau et des distributeurs.

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.
 - Préciser, en cas de covoiturage, qu'il est préférable de limiter la présence dans le véhicule à 2 personnes et nécessité d'installer le passager à l'arrière, en diagonale. Port du masque grand public pour les deux occupants.
- 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**