



**PLAN DE REPRISE PROGRESSIVE DE
L'ACTIVITE LORS DU DECONFINEMENT
COVID-19**



SOMMAIRE

Contenu

I/ Introduction	3
II/ Mesures de prévention	4
III/ Cas d'un agent malade sur site	10

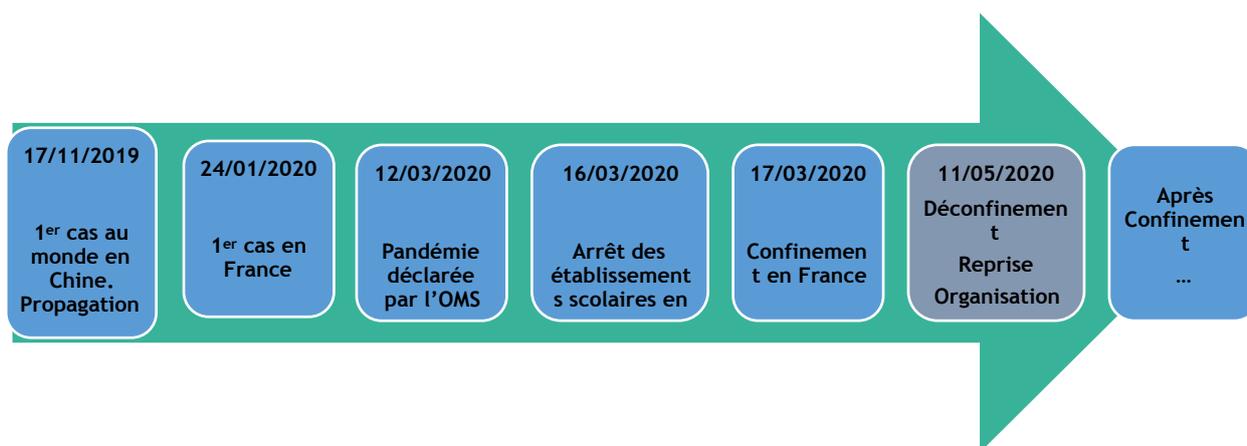


I/ Introduction

Depuis le 17 mars 2020, dans un contexte de pandémie avérée comme celui du Covid-19, les services ont vu leurs effectifs se réduire afin de réaliser les missions essentielles à la collectivité.

A partir du 11 mai, l'activité des services va reprendre progressivement et prudemment. L'effectif sur site va être plus important ainsi que le contact avec les usagers ou entre collègues.

Ce document permet de centraliser toutes les précautions et consignes générales en matière d'hygiène et de sécurité à respecter pour les agents qui seront présent sur les différents sites afin de limiter toute contamination de COVID-19. Des procédures de reprise d'activité (PRA) par service seront réalisées pour détailler les missions et les actions de préventions spécifiques.



II/ Mesures de prévention

II.1/ Les gestes barrières

La maladie se transmet par les gouttelettes (sécrétions projetées invisibles lors d'éternuements ou de toux). On considère donc qu'un contact étroit avec une personne malade est nécessaire pour transmettre la maladie : même lieu de vie, contact direct à moins d'un mètre lors d'une toux, d'un éternuement ou une discussion en l'absence de mesures de protection. Un des autres vecteurs privilégiés de la transmission du virus est le contact des mains non lavées par l'intermédiaire des contacts mains / visage.

C'est donc pourquoi les **gestes barrières** et les **mesures de distanciation sociale** sont toujours indispensables pour se protéger de la maladie.

- Se laver les mains très régulièrement au savon ou utilisation de gel hydro alcoolique s'il n'y a pas de lavabo à disposition
- Tousser ou éternuer dans son coude ou dans un mouchoir
- Saluer sans se serrer la main, éviter les embrassades
- Utiliser des mouchoirs à usage unique et les jeter





Rappel sur le lavage des mains :

Lavage au savon

HYGIÈNE DES MAINS SIMPLE ET EFFICACE

- 

1 Mouillez-vous les mains avec de l'eau
- 

2 Versez du savon dans le creux de votre main
- 

3 Frottez-vous les mains de 15 à 20 secondes : les doigts, les paumes, le dessus des mains et les poignets
- 

4 Entrelacez vos mains pour nettoyer la zone entre les doigts
- 

5 Nettoyez également les ongles
- 

6 Rincez-vous les mains sous l'eau
- 

7 Séchez-vous les mains si possible avec un essuie-main à usage unique
- 

8 Fermez le robinet avec l'essuie-main puis jetez-le dans une poubelle

Lavage au gel hydroalcoolique

par friction hydroalcoolique

- 

1 Déposer le produit dans le creux de la main
- 

2 Frotter largement paume contre paume
- 

3 Frotter l'un après l'autre le dos de chaque main
- 

4 Frotter entre les doigts
- 

5 Frotter le dos des doigts contre la paume de l'autre main
- 

6 Sans oublier les pouces
- 

7 Insister sur le bout des doigts et les ongles pour chaque main
- 

8 Terminer par les poignets
- 

9 Frotter jusqu'au séchage complet des mains. Ne pas rincer, ni essuyer



Il est rappelé qu'il est toujours **privilegié de faire du télétravail ou travail à distance** lorsque les fonctions et les moyens techniques le permettent.

Pour les agents devant venir en présentiel, l'organisation du travail se fera de sorte que la **distanciation physique soit respectée** dans la mesure du possible.

- Agents de bureaux individuel/open space:

Chaque agent a son propre poste de travail, qu'il partage ou non son bureau avec d'autres collègues.

Les agents qui sont seuls dans leurs bureaux doivent le rester le plus souvent possible.

Les agents qui ont un bureau commun, doivent respecter la distance barrière d'au moins 1m entre chaque poste de travail. En fonction des superficies du bureau, un nombre d'agent dans la pièce sera limité (4 m² par agents, avis du HCSP du 24/04/2020). Afin de pouvoir respecter cela, soit les agents utiliseront d'autres bureaux vides, soit il sera fait un roulement par agent. Si plusieurs agents sont amenés à travailler en open space en même temps, ils devront être dotés de masques.

Pour les agents faisant les accueils des usagers, une mise en place de plexiglas est en cours.

L'aération de la pièce doit être régulière (au moins toutes les 3h).

Les matériels communs (copieurs, armoires en open-space...) seront désinfectés par les utilisateurs après chaque usage avec du spray désinfectant et essuies main jetables

- Agents de terrain :

Si la distance de sécurité ne peut être maintenue, les agents feront en sorte de ne pas se mettre en face à face.

Dans tous les cas, si l'évaluation du risque d'exposition au virus montre que l'exposition est importante et que les mesures de préventions collectives ne sont pas suffisantes, le port du masque sera obligatoire pour compléter les gestes barrières.

Un lavage régulier des mains avant et après la prise de poste, avant et après la prise de repas, manipulation de matériel ou d'outil, et minimum toutes les heures.

Dans tous les cas, se référer au PCA du service afin d'avoir plus d'informations sur les missions et les actions de prévention spécifiques à l'activité.

II.2.A Horaires de travail

Pour limiter le contact entre les agents, notamment au moment du passage aux vestiaires, les horaires de travail pourront être décalés en fonction des besoins et dans l'optique de limiter les risques et des présentiels trop nombreux. Ces modifications seront proposées par chaque responsable de département, validées par le DRRH et la direction générale et présentées aux instances paritaires.

II.2.B Sens de circulation

Quand cela est possible, il convient de mettre en place une entrée et une sortie permettant un flux de déplacement. Ces précisions devront être inscrites dans le PCA et affichées dans les services.



II.2.C Réunion, rencontre entre agent

- Le nombre de réunions en présentiel sera réduit au plus strict minimum et seulement quand cette organisation apporte une plus-value. Dans tous les autres cas, ce sont les moyens de communication à distance qui s'appliquent. Si il y a nécessité de faire une réunion en présentiel, les distances de sécurité doivent être assurées, c'est-à-dire qu'il faut au moins laisser une place de libre entre chaque agent et ne pas se retrouver les uns en face des autres. Le port du masque est obligatoire. L'aération de la pièce doit être régulière. Chaque salle de réunion indiquera le nombre de personnes maximum pouvant être présentes (4 m² par personne, avis du HCSP du 24/04/2020).

- Quand la pièce est petite, confinée et n'a qu'une porte : ne peut entrer qu'une personne à la fois.

- Évitez la transmission de supports entre les individus comme les crayons, les papiers ou les documents...

- Privilégier les moyens de communication comme le téléphone, le SMS ou l'ordinateur pour remplacer les échanges en face à face.

II.2.D Déplacements

- Dans la mesure du possible le covoiturage sera à éviter jusqu'à ordre contraire. Dans tous les cas, le nombre de passagers dans un VL ne peut excéder 2 personnes afin de respecter les mesures de distanciation : une à l'avant et une à l'arrière en quinconce, respect des places assises avant et après mission et port de masques obligatoire sauf cas particulier défini dans les PRA des services.- Les déplacements seront limités au strict nécessaire.

Privilégier les modes de transport individuel et inciter les agents à utiliser leur véhicule personnel lorsque c'est possible

Utilisation des véhicules de service :

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

▶ dans chaque véhicule, le protocole de déplacement et un kit de nettoyage sera mis à disposition

▶ demander aux agents de signaler si un élément est manquant suite à un inventaire effectué au préalable,

▶ attribuer un seul et unique véhicule par agent ou groupe de 2 agents (à minima par journée de travail) ou, si le véhicule doit changer de conducteur et/ou d'agent, une désinfection approfondie sera à réaliser par l'équipe qui reprend le véhicule

➤ Entretien des véhicules de service

- 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, pommeau de levier de vitesse, ceinture de sécurité, commandes et boutons, poste de radio, tableau de bord, écran tactile, 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 doivent être mises en œuvre lors du remplissage des réservoirs : dans le cas de remplissage des réservoirs au sein même de la collectivité, prévoir des gants jetables et une poubelle à proximité de la pompe.

Pour la prise de carburant à l'extérieur, favoriser si possible les stations-services automatisées (paiement par carte, mettre les gants de protection (prévoir une boîte dans le véhicule en cas de besoin) avant d'introduire la carte bancaire et après le remplissage du véhicule, jeter les gants dans les poubelles de la station service.

Lavage des mains après la prise de carburant dans tous les cas.

II.2.E Consignes de mise en œuvre de visites médicales avec le médecin de prévention au cabinet médical

- **La porte d'accès du cabinet médical doit rester ouverte .**
- **L'espacement des chaises dans la salle d'attente doit respecter la distanciation physique et du gel hydro-alcoolique doit être mis à disposition pour les agents convoqués.**
- **Les convocations doivent être suffisamment espacées pour éviter que les agents se croisent.**
- **Le masque n'est pas obligatoire mais conseillé**

II.3/ Organisation des espaces du travail

II.3.A Les vestiaires

Les vestiaires sont un lieu potentiel important de contamination car les volumes y sont réduits.

- Pour une brève période (celle de l'habillage ou du déshabillage), si les agents ne peuvent respecter les mesures d'espacement recommandées, il est nécessaire de mettre en place un flux invitant chaque agent à entrer dans le vestiaire chacun son tour si nous ne pouvons respecter les 4 m² par agents.
- Aérez le vestiaire régulièrement.
- Nettoyage des poignées de porte et interrupteurs régulièrement dans les vestiaires par les usagers.
- Les vêtements professionnels ne doivent pas être rapportés au domicile. Ils devront être nettoyés sur place ou ramassés par une entreprise de nettoyage
- pour les douches : nettoyage au spray désinfectant et essuies mains jetables au niveau de la cabine de change

Chaque plan de reprise d'activité devra comprendre un état détaillé des vestiaires par site et spécifier les conditions d'utilisation. Si les vestiaires habituels ne peuvent être utilisés de façon satisfaisante, un autre local provisoire devra être trouvé.

II.3.B La salle de pause et de convivialité

Les repas pris en commun ne sont donc pas recommandés.

Il devra être privilégié :

- de rentrer manger au domicile,
- sinon possibilité exceptionnelle de manger dans son bureau,
- manger dans une salle de réunion



-ou si le temps le permet, manger dehors en respectant la distanciation minimum entre chaque personne.

Les déjeuners en commun ne sont possibles que sous réserve de la mise en place stricte de certaines mesures:

La salle de pause doit être de taille suffisante (4 m² par personne), en s'assurant:

- De l'application des mesures barrière
- De la diffusion des affiches de Santé publique France
- D'une aération plusieurs fois par jour
- D'une organisation d'un flux d'entrée/sortie de la salle avec intervalle d'au moins 2 mètres entre les personnes
- Du lavage des mains à l'entrée et à la sortie de la salle de pause
- De la désinfection des surfaces communes (tables et chaises) après chaque convivie repas par les usagers
- De l'évitement des regroupements comme par exemple autour des machines à café
- De la désinfection des machines (four micro-onde, machine à café) après chaque utilisation par les usagers. A défaut de cet entretien, ils seront interdits d'utilisation.
- En fonction des superficies des salles de convivialité, une affiche précisera le nombre d'agents maximum pouvant être présents (4 m² par agents, avis du HCSP du 24/04/2020). Si les règles ne sont pas respectées, l'administration sera amenée à fermer les salles de convivialité.

Vaisselle : La vaisselle présente ne devra pas être utilisée. Les agents devront amener leurs couverts chaque jour

II.4/ Equipements de Protection Individuelle (EPI)

La doctrine générale en matière de prévention des risques professionnels est d'utiliser les EPI en dernier recours, lorsqu'il est impossible de recourir à une solution de protection collective de nature technique (écrans physiques, espacement des postes de travail, etc.) ou organisationnelle (décalage des horaires, dédoublement des équipes, etc.) ou lorsque cette dernière ne suffit pas à elle seule pour protéger le travailleur. Les performances des EPI sont en effet étroitement dépendantes du respect de conditions d'utilisation idéales. Leur utilisation peut alors procurer un sentiment indu de sécurité et même devenir contreproductive en conduisant à l'abandon des gestes élémentaires de prévention. Les EPI sont donc un complément des mesures de protection collectives et ne sauraient s'y substituer.

Le port des EPI habituel reste obligatoire.

➤ **Masques**

Les règles présentées ci-dessous ne préjugent pas des masques qui doivent être utilisés en temps normal par les agents lorsqu'ils sont exposés à d'autres risques spécifiques dans le cadre de leur activité professionnelle. Pour faire face à la pandémie de COVID-19, le masque est un complément des gestes barrières mais ne peut se substituer au respect des différentes mesures dont les règles de distanciation physique.

1. Port obligatoire du masque jetable pour les agents de production DRM, les agents du portage à domicile
2. Port obligatoire de masque tissu de Catégorie 1 pour les agents travaillant à proximité des enfants et la police municipale
3. Port obligatoire de masque tissu de Catégorie 1 pour les agents en contact prolongé avec du public et où les gestes barrière ne peuvent être respectés
4. Port recommandé du masque de Catégorie 2 pour les agents d'accueil, en contact avec le public, mais protégés par du plexiglas



5. Port obligatoire du masque de Catégorie 2 dans les réunions en présentiel (en plus des gestes barrière)
6. Port obligatoire du masque de Catégorie 2 en open space (en plus des gestes barrière)
7. Port recommandé du masque tissu de catégorie 2, pour les autres agents sans contact direct
8. Port obligatoire du masque de catégorie 2 et d'une visière pour les accueils occasionnels de public (assistante sociale, DRRH, ...) (en plus des gestes barrière)
9. Les agents vacataires seront équipés de masques jetables ou, à défaut de masque tissu de catégorie 1 ou 2 en fonction des missions décrites ci-dessus

Pour les masques tissus, un capital de 4 masques sera attribué à chaque agent, sur la base des planning de présentiel.

Le DRM et le DPLA assureront, comme habituellement, les commandes et gestion de leurs stocks d'EPI.

Les masques jetables sont attribués hebdomadairement par département, par le service prévention, sur envoi 72 heures, en amont, de l'effectif présentiel

A l'exception du DRM et du DPLA, le service prévention est seul chargé des commandes, de la gestion du stock et de l'attribution des masques et produits nécessaires à la désinfection.

➤ **Gants**

Le port des gants est obligatoire dans certains services du fait de leurs missions (DRM, DPLA, ST, EV).

Il ne sera pas autorisé dans les autres services.

Le port de gants pour la lutte de la propagation du Covid-19 donne un faux sentiment de protection. Les gants deviennent eux-mêmes des vecteurs de transmission, le risque de porter les mains au visage est le même que sans gant, le risque de contamination est donc égal voire supérieur. De plus, il est recommandé de se laver les mains régulièrement ce qui imposerait un changement très important de gants dans une journée.

III/ Cas d'un agent malade sur site

Fiche annexée.

La fiche sera affichée dans tous les services et équipements