



**CORONAVIRUS**

—

**COVID19**



# Guide pratique pour la la gestion du risque COVID-19 dans les collectivités

Maison des Communes  
46, avenue de la mairie  
43000 ESPALY-SAINT-MARCEL

Tél. 04 71 05 37 20  
Fax 04 71 09 20 35  
accueil43@cdg43.fr

Version 9 du 20 avril 2021

Après le confinement, les collectivités et établissements publics ont organisé la reprise des activités dans les services, en mettant en place différentes mesures d'ordre sanitaire, visant à protéger les agents et le public le cas échéant. L'objectif était aussi d'éviter une recrudescence de l'épidémie de COVID-19. Quelques mois plus tard, différents indicateurs sont en progression et les activités professionnelles se poursuivent dans ce contexte où il faut apprendre à vivre avec le virus, s'en protéger et protéger les autres.

Il revient ainsi aux employeurs, responsables de la sécurité et de la santé de leurs agents, de mettre en œuvre des mesures de prévention et de protection adaptées à ce nouveau contexte et en liens avec les préconisations sanitaires.

Ce guide, élaboré par le CDG 43, a pour objectif d'accompagner les collectivités et établissements publics, dans la mise en place de mesures adaptées au contexte sanitaire lié à l'épidémie de Covid-19, en donnant des conseils méthodologiques ainsi que des outils et consignes pratiques, à adapter à chacune des structures. Dans un premier temps destiné à accompagner la reprise d'activités à la sortie du confinement, il fait l'objet de mises à jour régulières et d'évolutions selon l'état d'avancement de l'épidémie et les différentes recommandations émises par les autorités. Il ne se substitue en aucun cas aux directives de celles-ci.

Pour rappel, vous trouverez également des réponses à différentes questions et les recommandations officielles sur le site <https://www.gouvernement.fr/info-coronavirus>

*Le CDG 43 met à votre disposition différents documents pour la gestion de cette crise sanitaire, que ce soit pour la protection de vos personnels, la gestion des agents ou le fonctionnement des collectivités. Régulièrement mis à jour, ils sont à votre disposition sur notre site internet [www.cdg43.fr](http://www.cdg43.fr) dans la page dédiée. D'autres documents édités par les autorités gouvernementales vous aideront dans vos démarches. Des références sont signalées tout au long du document, comme suit :*

**A consulter → [www.cdg43.fr](http://www.cdg43.fr) : fiche info générale Covid-19**

**Ce guide a été conçu par le CDG 43. Il a été élaboré comme une aide à la prise de décision, la responsabilité du Centre de gestion ne pourra être recherchée en aucune manière, l'employeur devant adapter les mesures à prescrire au cas par cas, en tenant compte des activités proposées, du personnel mobilisé, des locaux, etc.**

# Sommaire

---

<b>I. Enjeux et méthodologie de la reprise d'activité</b> .....	<b>5</b>
A- Enjeux du Plan de Reprise d'Activité (MAJ 2/09/2020) .....	5
B- Acteurs de la reprise d'activités .....	5
C- Communication .....	5
<b>II. Elaboration du Plan de Reprise d'Activité et des plans de prévention du risque COVID-19 (MAJ 2/09/2020)</b> .....	<b>6</b>
<b>III. Mesures organisationnelles</b> .....	<b>7</b>
A. Privilégier le télétravail (MAJ 06/04/2021) .....	7
B- Organiser les équipes et les interventions .....	8
<b>IV. Utilisation des locaux et du matériel</b> .....	<b>8</b>
A- L'organisation des locaux (ouverture, sens circulation, zones d'attentes, ...) (MAJ 2/09/2020) .....	8
B- Les espaces de restauration et les locaux sociaux .....	9
C- L'accueil du public ou contact avec le public (MAJ 2/09/2020) .....	9
D- Le nettoyage des locaux .....	10
E- Les véhicules (MAJ 2/09/2020) .....	10
F- La ventilation et l'aération des locaux .....	10
<b>V. Mesures individuelles</b> .....	<b>11</b>
A- L'hygiène des mains .....	11
B- Les masques (MAJ 22/02/2021) .....	11
C- Les gants (MAJ 6 juillet) .....	12
D- Les vêtements ou tenues de travail .....	13
<b>VI. Gestion du personnel</b> .....	<b>13</b>
A- Agents vulnérables et à risque de forme grave de la COVID-19 (MAJ du 12/11/2020) .....	13
B- Proches de personnes vulnérables (MAJ 6/11/2020) .....	15
C- Gestions des cas confirmés et des cas contacts (MAJ 22/02/2021) .....	15
1. Généralités .....	15

2. Recherche des cas contacts : .....	16
3. Isolement des personnes positives et des cas contacts (MAJ du 01/04/2021) .....	17
4. Situation des agents identifiés comme cas contact (modifié le 15/01/2021).....	18
D- Garde d'enfants (MAJ 06/04/2021).....	18
E- Fermeture de service (MAJ le 6/04/2021) .....	18
F- La vaccination (MAJ le 20/04/2021) .....	18
G- Prévention des risques psychosociaux (MAJ 3/11/2020) .....	19

**VII. Annexe 1 ..... 20**

# I. Enjeux et méthodologie de la reprise d'activité

## A- Enjeux du Plan de Reprise d'Activité (MAJ 2/09/2020)

Si l'activation du PCA pendant la période de confinement permettait de définir les conditions du maintien des services essentiels, la reprise d'activité a, pour sa part, conduit à mobiliser progressivement de plus en plus de personnes au sein de la collectivité, en fonction des services.

Ce PRA, qui constitue la référence pour l'organisation du travail, ses méthodes d'exécution et les mesures de protection spécifiques pour prévenir la transmission du COVID-19, doit permettre d'assurer les objectifs suivants :

- Protéger les agents, et par conséquence leur entourage, des risques de transmission du Coronavirus,
- Protéger les usagers des services de la collectivité et le public,
- Informer les agents, communiquer et obtenir leur adhésion à la reprise des activités,
- Participer à l'équilibre sanitaire du pays en limitant la diffusion du virus,
- Assurer la réalisation d'un maximum de missions dans le respect des règles sanitaires.

Le PRA constitue un document évolutif, à adapter au contexte sanitaire et aux nouvelles obligations et préconisations des autorités. Cette adaptation doit notamment se faire suite à la parution de la mise à jour du protocole national pour assurer la santé et la sécurité des salariés face à l'épidémie de Covid-19, en date du 31 août 2020, et ses transpositions à la fonction publique.

## B- Acteurs de la reprise d'activités

Au regard de son obligation visant à assurer la sécurité et la protection de la santé physique et mentale de ses agents, l'autorité territoriale doit organiser la prévention de ce nouveau risque épidémique, en définissant et organisant les mesures à mettre en œuvre.

En fonction de l'organisation et la taille de la structure, différents acteurs devront être associés. Tout d'abord, il est nécessaire qu'un coordonnateur de la reprise d'activité soit désigné, placé à un niveau de décision suffisant et connu de tous en interne via une communication pertinente. Les encadrants et les assistants de prévention auront également un rôle important.

Une information au CHSCT devra également être réalisée, que celui-ci soit interne à la collectivité ou qu'il soit placé auprès du CDG 43.

Au sein du CDG 43, le médecin de prévention ainsi que les agents des services prévention et carrière seront à même de vous accompagner, chacun dans leur domaine de compétences.

*Coordonnées des services ressources du CDG 43 :*

*Service médecine préventive : [medecine43@cdg43.fr](mailto:medecine43@cdg43.fr)*

*Service prévention : [prevention43@cdg43.fr](mailto:prevention43@cdg43.fr)*

*Service carrière : [carrieres43@cdg43.fr](mailto:carrieres43@cdg43.fr)*

*Téléphone accueil CDG 43 : 04 71 05 37 20*

Bien entendu, la consultation des agents sur le choix des mesures et l'information en découlant (voire leur formation) quant aux règles à respecter seront des facteurs essentiels dans la réussite de la reprise d'activité. Une communication régulière favorisera ainsi leur adhésion et sera de nature à limiter l'apparition de risques psychosociaux liés à cette reprise et aux appréciations individuelles de cette situation.

Il faudra également veiller à ce que la communication diffusée soit accessible et compréhensible par tous.

De même, les remontées d'information par les agents devront être organisées avec efficacité pour améliorer les mesures mises en œuvre, tout au long des prochains mois.

Enfin, une communication spécifique devra aussi être réalisée auprès des différents prestataires et / ou délégataires, avec une attention particulière aux entreprises extérieures qui assurent le nettoyage des locaux le cas échéant.

## **II. Elaboration du Plan de Reprise d'Activité et des plans de prévention du risque COVID-19 (MAJ 2/09/2020)**

Préconiser aux agents le respect des gestes barrières ne suffit pas dans l'environnement professionnel. Afin de définir les conditions de reprise des différentes activités, de manière progressive, une analyse des conditions de réalisation de celles-ci doit être effectuée afin d'identifier les sources potentielles de contamination. C'est ainsi que des mesures de prévention organisationnelles et techniques permettant le respect des gestes barrière pourront être définies.

Le CDG 43 a élaboré un support informatique pour vous aider à l'élaboration de votre PRA et vos mesures de prévention du risque COVID-19. Vous pouvez le télécharger directement sur notre site internet [www.cdg43.fr](http://www.cdg43.fr) (compatibilité de certaines fonctions à partir d'Excel 2010).

A partir d'une analyse du risque infectieux du nouveau Coronavirus dans les différentes activités de la collectivité, il permet de définir et d'organiser les mesures de protection à mettre en œuvre. Son utilisation se fait à travers les étapes suivantes :

- Identifier les services de la collectivité et les activités de ces services (créer ensuite une feuille Excel par service, en plus de la page activités transversales),
- Identifier les sources potentielles de transmission du virus : collègues de travail, usagers, ...
- Définir si l'activité peut ou non être télé-travaillée,
- Identifier les mesures de protection organisationnelles et / ou matérielles à mettre en place et à respecter,
- Si un type de masque doit être utilisé pour cette activité, le spécifier dans la colonne correspondante,
- Une fois les mesures validées et mises en place, renseigner la date à laquelle l'activité peut être débutée (la cellule correspondante devient verte une fois la date renseignée).

Les activités transversales sont soit celles communes à un service (et figureront dans l'onglet du service) soit celles correspondant à l'ensemble de la collectivité (pourront figurer dans un onglet spécifique).

Ce travail permettra ainsi d'établir des consignes adaptées aux activités réalisées. Ces nouvelles dispositions vont constituer de nouvelles références en matière de sécurité et santé au travail pour les agents et pourront être regroupées dans un document spécifique à annexer au document unique de la collectivité, pour toute la période pendant laquelle ce risque épidémique durera.

Il faudra en parallèle s'assurer qu'elles sont compatibles avec les consignes existantes et que les nouvelles organisations et/ou protections mises en place ne génèrent pas de nouvelles situations à risque comme du travail isolé, des gestes répétitifs ou des risques psychosociaux.

Une communication de ces tableaux aux agents, en plus d'une remise et d'un affichage de consignes plus générales, seront bien entendu indispensables.

Des exemples de tableaux figurent en annexe 1.

**A consulter** → [www.cdg43.fr](http://www.cdg43.fr) : outil d'aide à l'élaboration d'un Plan prévention du COVID-19

### III. Mesures organisationnelles

Comme nous le savons à ce jour, la maladie est toujours présente et se transmet par les gouttelettes (sécrétions projetées invisibles lors d'une discussion, d'éternuements ou de la toux) émises par une personne porteuse du virus, en particulier lors de contacts étroits. Un des autres vecteurs privilégiés de la transmission du virus est le contact des mains non lavées souillées par des gouttelettes, qui sont ensuite portées au visage (bouche, nez, yeux).

Il est donc important d'insister sur l'application des gestes barrières et mesures de distanciation et d'informer vos agents en utilisant tous les moyens de communication à votre disposition (affichage, mailing, fiches consignes, ...).

En complément, Les nouvelles formes d'organisation du travail à mettre en œuvre doivent être réfléchies pour permettre l'application de ces règles essentielles, en fonction de l'activité et des effectifs.

**A consulter** → <https://www.gouvernement.fr/info-coronavirus>



#### A. Privilégier le télétravail (MAJ 06/04/2021)

Le télétravail est un mode d'organisation qui participe à la prévention des risques de transmission, en facilitant de fait la distanciation physique. Il peut aussi permettre d'éviter la présence de plusieurs personnes simultanément dans un bureau collectif, en organisant une rotation entre les personnels et les modes de travail en présentiel et à distance.

Depuis le 30 octobre et la nouvelle période de confinement, le télétravail doit être la règle pour l'ensemble des activités qui le permettent. Ainsi, les agents dont les fonctions peuvent être exercées totalement ou principalement à distance doivent être placés en télétravail jusqu'à 5 jours par semaine. Pour les agents dont les fonctions ne peuvent être exercées qu'accessoirement à distance, l'organisation du service doit permettre de réduire au maximum le temps de présence pour l'exécution des tâches qui ne peuvent être réalisées en télétravail et d'éviter les interactions sociales.

Afin de prévenir le risque d'isolement, les agents qui en éprouvent le besoin peuvent revenir sur site un jour par semaine.

Ces dispositions sont précisées dans la *Circulaire du 29 octobre 2020 relative à la continuité du service public dans les administrations et les établissements publics de l'état dans le contexte de dégradation de la situation sanitaire* ainsi que dans le document « *Questions réponses relatives à la prise en compte dans la fonction publique territoriale de l'évolution de l'épidémie de COVID-19* » de la DGCL, mis à jour au 2 avril 2021.

S'agissant des modalités administratives, dont celles prévues par le décret du 11 février 2016 modifié (demande écrite de l'agent...à, celles-ci ne sont pas requises dans la période actuelle.

Pour les personnes dites à risques de formes graves de COVID-19, le télétravail est une forme de travail à privilégier lorsque possible (voir VI-A).

Enfin, les réunions en présentiel doivent être évitées autant que possible, et, quand elles s'avèrent indispensables, elles doivent être limitées à 6 personnes au maximum. Les déplacements professionnels doivent quant à eux être limités au strict minimum nécessaire au bon fonctionnement des services.

**A consulter** → [www.cdg43.fr](http://www.cdg43.fr) : **fiche info « Agents en télétravail et métiers administratifs »**

## **B- Organiser les équipes et les interventions**

Afin de limiter les contacts entre plusieurs personnes et d'éviter de diffuser une contamination à l'ensemble d'un service, il est recommandé, dans la mesure du possible, de maintenir les mêmes équipes de travail et d'éviter les rotations de personnel entre équipes.

La mise en place de prises de postes à des horaires différents permettra de limiter le flux d'agents aux mêmes horaires et dans les mêmes lieux. C'est ainsi que des plannings avec des créneaux horaires différents peuvent par exemple être créés pour les prises ou les fins de poste, les temps de pause et repas, les temps de douche ou de présence dans un vestiaire. Bien entendu, cela doit être adapté et proportionnel aux activités réalisées et aux effectifs accueillis.

Pour les « chantiers » et autres travaux d'entretien des espaces publics, l'organisation doit garantir une distanciation de sécurité entre les agents mais également avec le public, tout en évitant les situations de travail isolé. Dans un lieu passant, des barrières ou de la rubalise matérialisant la zone de chantier inaccessible au public, avec un affichage si besoin, seront de nature à permettre la distanciation avec le public.

Le partage d'un matériel souillé par le virus pourrait aussi s'avérer être un vecteur de transmission manu-porté. Il est donc préférable de doter les agents de leurs propres matériels, équipements et véhicules et de mettre en place des protocoles de désinfection lorsque des échanges d'équipements entre personnels s'avèrent nécessaires.

**A consulter** → [www.cdg43.fr](http://www.cdg43.fr) : **fiche pratique « Activités des services techniques »**

## **IV. Utilisation des locaux et du matériel**

Les mesures organisationnelles mises en place ne sont bien évidemment pas suffisantes pour la protection des agents. Une attention particulière doit également être portée à l'utilisation des locaux, en plus de leur entretien.

### **A- L'organisation des locaux (ouverture, sens circulation, zones d'attentes, ...) (MAJ 2/09/2020)**

Après avoir défini les nouvelles organisations du travail, il est important d'adapter les locaux.

Si besoin, des entrées différenciées entre les agents et le public pourront être mises en place ou l'identification d'une entrée et d'une sortie différentes permettront d'établir un sens de circulation. De même, un sens de circulation peut également être mis en place dans des locaux exigus qui ne permettent pas de garder une distance suffisante entre deux personnes qui se croisent.

Dans l'ensemble des zones d'attente, comme pour les différentes salles (réunions, pauses), le fait de diminuer le nombre de places, à minima en ne conservant qu'une chaise sur deux, aidera à veiller au maintien d'une distance suffisante entre les personnes et à limiter le nombre de personnes présentes simultanément. Si besoin, les distances à respecter peuvent être matérialisées par un marquage au sol.

Bien entendu, le nombre d'agents présents dans un même bureau sera dans la mesure du possible limité à 1 dès lors que l'espace disponible ne permet pas le maintien de distances suffisantes entre les personnes. Des séparations physiques peuvent aussi être mises en place le cas échéant.

Une jauge, précisant le nombre de personnes maximum simultanément présentes dans un même espace, peut être définie par l'employeur et affichée. Il peut être retenu, à titre indicatif, un paramétrage de la jauge à au moins 4m<sup>2</sup> par personne afin de garantir d'une distance d'au moins un mètre autour de chaque personne dans toutes les directions.

Des consignes affichées à l'entrée d'un établissement, d'une salle de réunion ou d'un espace collectif, pourront présenter les règles d'utilisation et les mesures d'hygiène à respecter par les utilisateurs (agents ou usagers du service).

## **B- Les espaces de restauration et les locaux sociaux**

Dans les salles de pause, le nombre de places assises doit également être limité. Face à cette situation exceptionnelle, il est possible d'autoriser les agents à se restaurer à leur poste de travail, dans les salles de réunion ou en extérieur lorsque cela est possible. Pour limiter l'utilisation d'un réfrigérateur collectif, il peut aussi être proposé aux agents de venir avec de petites glacières individuelles.

Après chaque service, un nettoyage du lieu de restauration, son mobilier et ses équipements devra être assuré avec les produits mis à disposition, dont du papier à usage unique et un produit agréé pour les contacts alimentaires.

Il demeure également important de limiter les regroupements d'agents dans des espaces collectifs réduits (machine à café, circulation, cuisine ...) en réorganisant ces espaces ou en les multipliant. Les distributeurs de boissons ou nourritures pourront être supprimés ou neutralisés, sauf s'ils peuvent faire l'objet d'un nettoyage très fréquent.

## **C- L'accueil du public ou contact avec le public (MAI 2/09/2020)**

La réouverture d'un service au public constitue également un point de vigilance et nécessite préparation et règles spécifiques.

Afin de limiter l'afflux d'usagers, il convient d'inciter à réaliser les démarches possibles à distance (par internet, téléphone). Pour limiter les files d'attente ou la présence simultanée d'un nombre trop important de personnes, il est également possible d'accueillir le public uniquement sur rendez-vous.

Dans les files d'attente, devant les banques d'accueil mais aussi dans les bureaux accueillant du public, les distances à respecter sont matérialisées au sol par des bandes adhésives ou tout autre moyen équivalent. Dans les bureaux accueillant du public, on ne conservera qu'une chaise visiteur en la plaçant à une distance suffisante. Si cela semble nécessaire, il peut aussi être installé des cloisons entre les bureaux ou certaines zones d'accueil.

Une solution hydro-alcoolique positionnée à l'entrée permettra aux usagers d'assurer l'indispensable hygiène des mains.

Depuis le 20 juillet 2020, toute personne de 11 ans et plus doit porter un masque grand public dans les lieux publics clos, en complément de l'application des gestes barrières. Les espaces concernés sont définis au III de l'article 27 du décret n° 2020-860 du 10 juillet 2020 modifié par le décret 2020-884 du 17 juillet 2020. Sont notamment concernées les administrations (ERP type W).

Un écriteau indiquant « Ici le port du masque est obligatoire », dont un modèle est disponible sur le site <https://solidarites-sante.gouv.fr>, doit être apposé à l'entrée de l'établissement.

Les mesures mises en place, les consignes de fonctionnement et les gestes barrières feront l'objet d'une communication au public accueilli, notamment par affichage à l'entrée des locaux.

Dans les lieux publics ou chez les usagers, des protocoles devront être mis en place pour éviter les contacts.

En voici quelques exemples :

- En déchetterie, les agents contrôlent à distance les conditions d'accès et n'aident pas au déchargement du véhicule,
- Pour la livraison à domicile, les repas ou les courses sont déposés dans un endroit préalablement identifié à l'écart de l'habitant,
- Dans les services administratifs, les usagers peuvent être invités à utiliser leur propre stylo pour compléter ou signer les documents.

## D- Le nettoyage des locaux

L'entretien des locaux constitue une mesure de prévention importante dans la prévention du risque de transmission du virus et cette opération doit être réalisée avec rigueur et prudence. Le coronavirus COVID-19 ne dispose pas de résistance particulière aux méthodes et produits d'entretien connus et utilisés habituellement. Il sera donc détruit par les produits utilisés couramment lors de l'entretien des locaux, dès lors qu'ils contiennent un tensioactif, présent dans les savons, les dégraissants, les détergents et les détachants. Outre son activité de dégraissage des surfaces, le tensioactif va également dégrader les lipides de l'enveloppe du virus SRAS-CoV-2 et ainsi l'inactiver. Ces produits de nettoyage pourront donc être utilisés pour l'entretien quotidien des locaux après le retour des personnels.

Toutefois, pour réduire les risques de contaminations croisées par l'intermédiaire des objets et contacts de surface, il est essentiel d'accentuer la fréquence d'entretien des locaux utilisés. Outre le personnel affecté aux opérations de nettoyage, il peut notamment être demandé aux occupants des locaux de travail de réaliser des désinfections plus courantes des surfaces de contacts (ex : poignées, interrupteurs, commandes d'ascenseur, banque d'accueil, rampes, robinets...), en portant une attention particulière aux surfaces en plastique et acier.

Si ces opérations de nettoyage sont confiées à un prestataire, des consignes spécifiques doivent lui être transmises.

**A consulter** → [www.cdg43.fr](http://www.cdg43.fr) : « **fiche pratique pour l'entretien des locaux** »

## E- Les véhicules (MAJ 2/09/2020)

Si possible, il convient de limiter le nombre de personnes par véhicule. La présence de plusieurs agents dans un même véhicule est possible si chaque personne porte un masque et veille au respect de l'hygiène des mains et de l'application d'une procédure de nettoyage / désinfection régulière du véhicule, notamment lors de chaque changement d'utilisateur.

Chaque véhicule pourra être doté d'un kit de consommables : solution hydro alcoolique, lingettes désinfectantes, sacs poubelles de petite contenance ...

L'utilisateur devra aérer le véhicule régulièrement, ne pas boire, ne pas manger, ne pas fumer (vrai dans tous les véhicules), gérer ses déchets éventuels ...

Une note ou consigne sur l'utilisation et l'entretien des véhicules pourra être établie et diffusée aux agents concernés.

## F- La ventilation et l'aération des locaux

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 sur-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).

Pour les bâtiments non pourvus de systèmes spécifiques de ventilation, il est recommandé de procéder à une aération régulière des pièces par ouverture régulière des fenêtres.

Les ventilateurs de bureau sont par contre à proscrire car ils peuvent maintenir dans l'air ou projeter à plusieurs mètres des gouttelettes contaminées.

## V. Mesures individuelles

Les mesures individuelles sont toutes les mesures en lien avec les gestes barrières, les mesures d'hygiène individuelle et les protections individuelles (masques, gants, vêtements ou tenue de travail). Si elles prennent toute leur importance dans le contexte actuel, ces mesures doivent venir en complément des mesures collectives et organisationnelles : éviter un risque demeure plus efficace que protéger la personne avec des mesures individuelles.

### A- L'hygiène des mains

Il est demandé d'assurer une hygiène personnelle rigoureuse en se lavant très régulièrement les mains avant ou après certains actes de la vie courante : boire, manger, se moucher, avoir manipulé des objets, ...

Ce lavage des mains pourra se faire à l'eau et au savon pendant 30 secondes, puis en les séchant avec une serviette à usage unique ou à l'air libre. Lorsque ce n'est pas possible, une solution hydro-alcoolique pourra être utilisée, avec une friction des mains.

Pour faciliter ce lavage des mains, l'employeur devra rendre les points de lavage accessibles, les équiper de savon, fournir des essuie-mains jetables et mettre des poubelles en nombre suffisant. En cas de points d'eau insuffisants ou en complément de ceux-ci, des solutions hydro-alcooliques seront mises à disposition.

L'affichage de consignes sur le lavage des mains pourra également se faire en différents points, notamment à proximité des points d'eau et des solutions hydro alcooliques mises à disposition.

### B- Les masques (MAJ 22/02/2021)

Le port du masque s'impose dans les espaces clos et partagés.

Les masques utilisés sont à fournir gratuitement par l'employeur, au titre des EPI, et doivent être à minima des masques dits « grand public filtration supérieure à 90 % » (correspondant au masque dit de « catégorie 1 ») soit d'un masque de type chirurgical.

Selon les postes, l'évaluation du risque et les préconisations éventuelles du médecin de prévention, des masques de types chirurgicaux devront être privilégiés.

Le port du masque est associé au respect d'une distance physique d'au moins 1 mètre entre les personnes, de l'hygiène des mains, des gestes barrières, ainsi que du nettoyage, de la ventilation, de l'aération des locaux, de la mise en œuvre d'une politique de prévention et de la gestion des flux des personnes. En outre, lorsque le port du masque est impossible, une distanciation de 2 mètres doit être respectée.

Le port du masque concerne donc les vestiaires, circulation, salles de réunion et de pause et les bureaux partagés. Les agents travaillant seuls dans un bureau ou un espace nominatif sont dispensés de porter le masque lorsqu'ils se trouvent seuls dans cette pièce. Dans le cas où une personne viendrait à entrer dans ce bureau, le port du masque s'impose à l'agent occupant un bureau individuel.

Une dérogation à l'obligation du port du masque est prévue pour les personnes en situation de handicap munies d'un certificat médical le mentionnant.

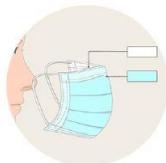
En extérieur, le port du masque devient nécessaire en cas de regroupement ou d'incapacité de respecter la distance de 2 mètres entre les personnes.

Dans les ateliers, il est possible de ne pas porter le masque dès lors que les conditions de ventilation / aération fonctionnelles sont conformes à la réglementation, que le nombre de personnes présentes est limité, que ces personnes respectent la plus grande distance possible entre elles et à minima 2 mètres et qu'elles portent une visière.

## Protétons-nous, portons tous des masques



Je me lave les mains



Je tourne mon masque dans la bonne direction (bord rigide en haut, face blanche vers moi)



J'attache le haut de mon masque



Je pince le bord rigide pour l'ajuster à mon nez



J'attache le bas de mon masque



Pour le retirer, je ne touche que les attaches



Je jette mon masque et je me lave les mains

Les visières ou écrans faciaux ne sont quant à eux pas des équipements de protection respiratoire mais des équipements de protection des yeux et du visage. S'ils peuvent protéger les porteurs des grosses gouttelettes émises immédiatement après une toux par une personne à proximité et face à l'écran, ils ne permettent pas de protéger des particules restant en suspension. Ils n'ont pas l'efficacité des masques de protection respiratoire. Ils ne peuvent être utilisés qu'en complément des mesures collectives, organisationnelles et d'hygiène mises en œuvre permettant d'assurer la santé et la sécurité des agents.

**A consulter** → <https://www.gouvernement.fr/info-coronavirus/masques-grand-public>  
<http://www.inrs.fr/risques/biologiques/faq-masque-protection-respiratoire.html>

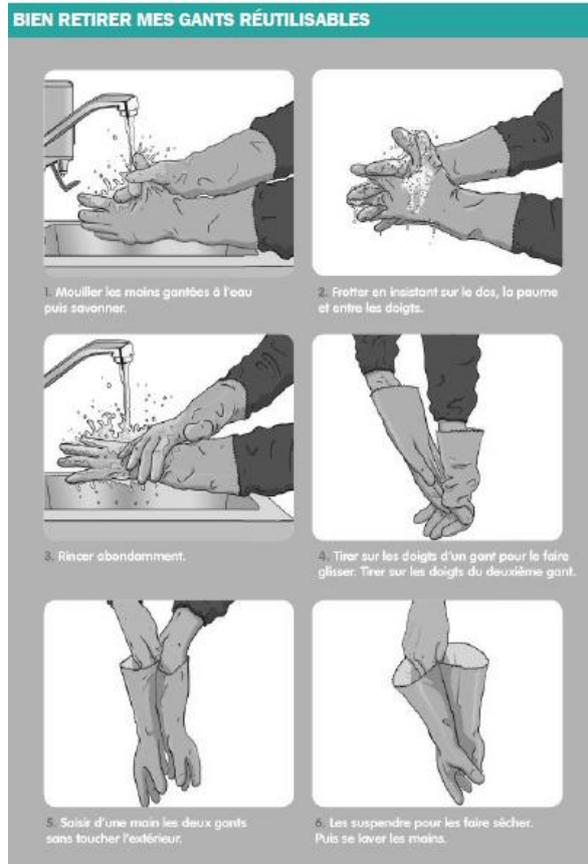
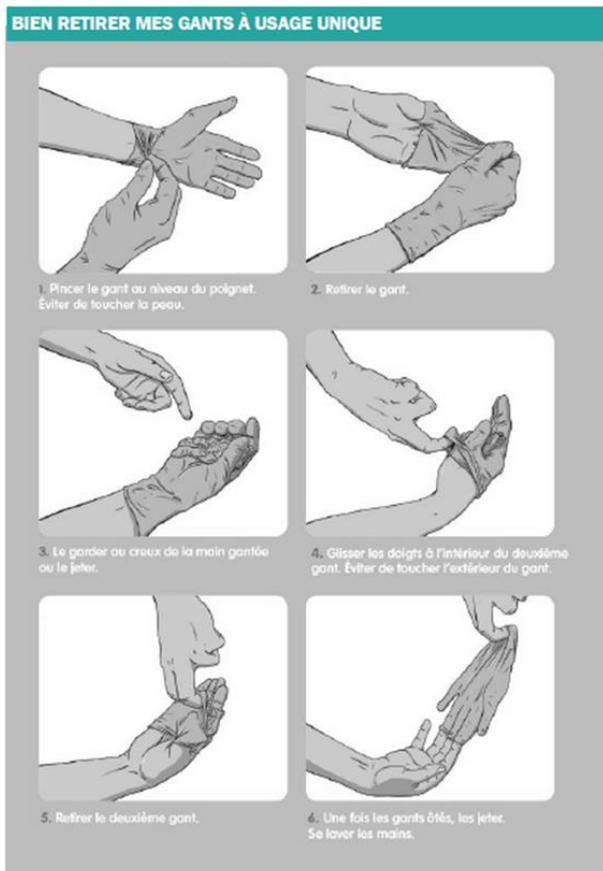
## C- Les gants (MAJ 6 juillet)

Les gants habituellement prévus pour l'activité doivent être portés et ne doivent pas être remplacés par des gants chirurgicaux qui ne présentent pas les mêmes niveaux de protection.

Quel que soit le type de gants, ils évitent que les mains se contaminent au contact de surfaces souillées. Mais attention, ils donnent un faux sentiment de protection car ils ne remplacent pas des mesures barrières car les gants sont potentiellement contaminés et vont continuer à contaminer d'autres surfaces que le porteur va toucher. Par ailleurs, le porteur devra éviter de porter ses gants au visage et devra également se laver les mains après utilisation.

Pour les gants réutilisables, il faudra être très prudent, les laver systématiquement lorsque cela est possible ou les changer plus fréquemment.

Le retrait des gants doit se faire selon les consignes ci-dessous, qui peuvent notamment être diffusées aux personnels en charge de l'entretien des locaux :



## D- Les vêtements ou tenues de travail

Selon l'activité et le risque d'être exposé au Covid-19, il est important de porter des vêtements de travail et de faire en sorte qu'ils ne souillent pas les vêtements personnels. Les vestiaires devront être aménagés à cet effet. Dans certains cas, notamment lorsqu'initialement l'activité ne prévoit pas le port d'un vêtement de travail (ATSEM par exemple), il sera judicieux de réserver une tenue dédiée à la réalisation de l'activité professionnelle, à laisser sur le lieu de travail.

Dans la mesure du possible, il est souhaitable (et impératif pour les activités insalubres) que l'entretien de ces tenues soient assuré par l'employeur ou sur le lieu de travail.

**A consulter** → Fiches activités sur [www.cdg43.fr](http://www.cdg43.fr) et sur [www.travail-emploi.gouv.fr](http://www.travail-emploi.gouv.fr)

## VI. Gestion du personnel

### A- Agents vulnérables et à risque de forme grave de la COVID-19 (MAJ du 12/11/2020)

La circulaire du 10 novembre 2020 relative à l'indentification à aux modalités de prise en charge des agents publics civils reconnus personnes vulnérables est venue clarifier le dispositif relatif aux agents vulnérables et adapter à la fonction publique les dispositions du décret n° 2020-1365 du 10 novembre 2020 pris pour application de l'article 20 de la loi n° 2020-473 du 25 avril 2020.

**Les critères de vulnérabilité sont maintenant les suivants :**

- Être âgé de 65 ans et plus ;
- Avoir des antécédents (ATCD) cardio-vasculaires : hypertension artérielle compliquée (avec complications cardiaques, rénales et vasculo-cérébrales), ATCD d'accident vasculaire cérébral ou de coronaropathie, de chirurgie cardiaque, insuffisance cardiaque stade NYHA III ou IV ;

- c. Avoir un diabète non équilibré ou présentant des complications ;
- d. Présenter une pathologie chronique respiratoire susceptible de décompenser lors d'une infection virale : (broncho-pneumopathie obstructive, asthme sévère, fibrose pulmonaire, syndrome d'apnées du sommeil, mucoviscidose notamment) ;
- e. Présenter une insuffisance rénale chronique dialysée ;
- f. Être atteint de cancer évolutif sous traitement (hors hormonothérapie) ;
- g. Présenter une obésité (indice de masse corporelle (IMC) > 30 kg/m<sup>2</sup>) ;
- h. Être atteint d'une immunodépression congénitale ou acquise :
  - Médicamenteuse : chimiothérapie anticancéreuse, traitement immunosuppresseur, biothérapie et/ou corticothérapie à dose immunosuppressive
  - Infection à VIH non contrôlée ou avec des CD4 < 200/mm<sup>3</sup>
  - Consécutive à une greffe d'organe solide ou de cellules souches hématopoïétiques
  - Liée à une hémopathie maligne en cours de traitement
- i. Être atteint de cirrhose au stade B du score de Child Pugh au moins ;
- j. Présenter un syndrome drépanocytaire majeur ou ayant un antécédent de splénectomie ;
- k. Être au troisième trimestre de la grossesse ;
- l. Être atteint d'une maladie du motoneurone, d'une myasthénie grave, de sclérose en plaques, de la maladie de Parkinson, de paralysie cérébrale, de quadriplégie ou hémiplégié, d'une tumeur maligne primitive cérébrale, d'une maladie cérébelleuse progressive ou d'une maladie rare ;

La démarche de se déclarer comme personne vulnérable relève de l'agent, qui doit présenter un certificat délivré par un médecin traitant. Le service de médecine préventive n'a pas vocation à identifier auprès de l'employeur les agents vulnérables.

Sur la base de ce certificat, l'agent vulnérable doit être placé en télétravail pour l'intégralité de son temps de travail dès lors que ses missions le permettent.

Cependant, de nombreux postes ne le permettent pas dans la fonction publique territoriale et il revient à l'employeur de déterminer les aménagements nécessaires à la poursuite de l'activité en présentiel, dans le respect des mesures suivantes, préconisées par le Haut Conseil de santé publique :

- 1- L'isolement du poste de travail (bureau individuel ou permettant le respect de la distanciation physique) ou, à défaut, son aménagement, pour limiter au maximum le risque d'exposition (horaires, mise en place de protections) ;
- 2- Le respect strict, sur le lieu de travail, des gestes barrières applicables (l'hygiène des mains renforcée, le respect de la distanciation physique et le port systématique d'un masque à usage médical lorsque la distanciation physique ne peut être respectée ou en milieu clos, avec changement de ce masque au moins toutes les quatre heures et avant ce délai s'il est mouillé ou humide) ;
- 3- L'application des mesures de protection susmentionnées à tout lieu fréquenté par la personne à risque à l'occasion de son activité professionnelle (restaurant administratif notamment) ;
- 4- L'absence ou à défaut la réduction au maximum du partage du poste de travail ;
- 5- Le nettoyage et la désinfection du poste de travail et des surfaces touchées par la personne au moins en début et en fin de poste, en particulier lorsque ce poste est partagé ;
- 6- Une adaptation des horaires d'arrivée et de départ afin de garantir le respect de la distanciation physique, lorsque les horaires de travail habituels de l'agent ne permettent pas, compte tenu des moyens de transport qu'il utilise, le respect de cette distanciation au cours du trajet entre le domicile et le lieu de travail ;
- 7- La mise à disposition par l'employeur, si les moyens de transport habituellement utilisés par l'agent pour se rendre sur son lieu de travail l'exposent à des risques d'infection par le virus SARS-CoV-2, de masques à usage médical en nombre suffisant pour couvrir les trajets entre le domicile et le lieu de travail.

Les services médecine préventive et prévention des risques du CDG 43 peuvent accompagner les employeurs sur le choix des aménagements à mettre en place, au regard du poste et de ces préconisations.

En cas de désaccord entre l'employeur et l'agent sur les mesures de protection à mettre en œuvre, l'employeur doit saisir le médecin de prévention qui rendra un avis sur la compatibilité des aménagements avec la vulnérabilité de l'agent, qui sera placé en ASA dans l'attente de cet avis.

De plus, lorsque les missions ne peuvent être exercées en télétravail et que le poste ne peut être suffisamment aménagé, l'employeur peut réaffecter temporairement l'agent sur un autre emploi de son grade, permettant la mise en place de conditions d'emploi aménagées. A défaut, l'agent est placé en ASA.

Les employeurs publics peuvent demander à l'assurance maladie le remboursement des indemnités journalières correspondant aux arrêts de travail dérogatoires pour les agents vulnérables relevant du régime général (contractuels de droit public, fonctionnaire dont la durée de travail est inférieure à 28 heures) qui sont placés en ASA.

### **Pour plus d'informations :**

→ [DGCL : questions réponses relatives à la prise en compte dans la fonction publique territoriale de l'évolution de l'épidémie de Covid-19](#)

→ [Note d'information de la DGCL du 12 novembre 2020 relative aux modalités de prise en charge des agents territoriaux vulnérables présentant un risque de développer une forme grave d'infection au virus SaRS-CoV-2](#)

## **B- Proches de personnes vulnérables (MAJ 6/11/2020)**

Les agents partageant leur domicile avec une personne vulnérable doivent poursuivre leur activité professionnelle et ne peuvent être placés en ASA.

Toutefois, elles doivent être placées en télétravail lorsque leurs missions le permettent.

Le cas échéant, elles doivent faire l'objet de conditions d'emploi aménagées, à définir en lien avec le médecin de prévention. Des réaffectations dans un autre emploi de leur grade sont également possibles si les aménagements appropriés ne peuvent être mis en œuvre.

## **C- Gestions des cas confirmés et des cas contacts (MAJ 22/02/2021)**

### **1. Généralités**

#### **Définitions :**

- Cas suspect : personne présentant des signes cliniques évocateurs,
- Cas confirmé : personne présentant un test PCR positif,
- Cas contact à risque : toute personne qui, **en l'absence de protection efficace\* pendant toute la durée du contact avec une personne considérée comme cas Covid suspect ou confirmé :**
  - Ayant partagé le même lieu de vie,
  - Ayant eu un contact direct avec un cas, en face à face, à moins de 2 mètres, quelle que soit la durée (ex : conversation, repas, contact physique), mais pas un simple croisement dans l'espace public,
  - Ayant partagé un espace confiné (salle de réunion, bureau, véhicules...) pendant au moins 15 minutes consécutives ou est resté en face à face avec un cas durant plusieurs épisodes de toux ou d'éternuement,
  - Ayant prodigué ou reçu des actes d'hygiène ou de soins (EHPAD, crèche...).

Il convient de remonter sur une période de 48h avant l'apparition des symptômes du cas positif, voire 7 jours avant le test positif si la personne ne présente pas de symptôme. Les acteurs de l'assurance maladie restent les décisionnaires pour arrêter la liste des contacts à risque.

Les autres situations de contact seront considérées comme contact à risque négligeable. **En l'absence de symptômes** pour les cas contacts à risque négligeable, il n'y a pas de mesure supplémentaire autre qu'un

respect des gestes barrières à prendre. Les personnes ayant un antécédent d'infection par le SARS-CoV-2 confirmé datant de moins de 2 mois seront considérées comme cas contact à risque négligeable quelle que soit l'exposition.

### **Important :**

**\*Définition protection efficace :** séparation physique isolant la personne et le contact (hygiaphone, vitre), masque chirurgical, FFP2 grand public catégorie 1 porté par le cas OU le contact.

1. Si tous respectent le port du masque, les principales possibilités de contamination résiduelles restent le milieu familial ou les lieux de restauration, (pas de masque, pas de distanciation...).
2. Le service médecine préventive du CDG 43 recommande le masque chirurgical pour les agents à fragilité Covid ou ceux travaillant en contact avec des personnes susceptibles de ne pas respecter le port du masque comme les enfants < 11 ans, personnes âgées.

### **Quelques données médicales connues sur le virus :**

Après une contamination par la Covid :

- La période d'incubation (délai avant d'être soi-même émetteur de virus) est en moyenne de 3 à 5 jours, sans dépasser 14 jours au maximum,
- La période de contagiosité est ensuite définie comme allant :
  - Si symptomatique, 2 jours avant l'apparition des symptômes et jusqu'à 2 jours après la disparition de la fièvre,
  - Si asymptomatique, 7 jours après la date de réalisation du test PCR positif.

### **2. Recherche des cas contacts :**

La stratégie du contact tracing a pour objectif de maîtriser la chaîne de contamination. Elle repose sur 3 principes :

- Identification précoce des cas de la Covid-19,
- Identification des cas contacts et tests,
- Isolement.

Le contact-tracing s'organise autour de 3 niveaux (1<sup>er</sup>, le médecin qui prend en charge le cas ; 2<sup>ème</sup>, la CPAM ; 3<sup>ème</sup>, l'ARS). L'alerte initiale est déclenchée par le médecin en charge du cas confirmé et les personnes contacts à risque élevé seront ensuite contactées individuellement par les acteurs concernés.

Cela implique un délai entre l'identification des cas, la réalisation du test et l'obtention des résultats. Dans l'intervalle, agents comme employeurs peuvent se poser des questions vis-à-vis du collectif de travail. Chacun doit pouvoir jouer un rôle dans ce dispositif :

- L'agent, en réfléchissant sur le type de contacts qu'il a eus, au cours des 7 derniers jours, avec un cas suspect ou confirmé,
- L'employeur, en tenant à jour des listes de personnels par service ou unité de travail et les interactions entre eux et avec le public ou les personnes extérieures.

Les employeurs peuvent, dans le respect des conditions réglementaires, proposer à leurs personnels volontaires des actions de dépistage. Ces tests doivent être financés par l'employeur et être réalisés par des personnes habilitées (médecins, infirmiers...). Compte tenu du secret médical qui s'applique, aucun résultat ne pourra être communiqué à l'employeur. Par ailleurs, s'il n'est pas du rôle du service de médecine préventive de réaliser ces tests, il est préconisé de le consulter sur la mise en place de telles démarches.

S'agissant des tests sérologiques, les indications définies par les autorités sanitaires à ce stade, ne permettent pas d'envisager des campagnes de tests à l'initiative des employeurs. Ces campagnes peuvent être menées auprès des agents sur décision des autorités sanitaires, à des fins statistiques, mais n'ont que peu d'intérêt en matière de protection des agents.

De même, la prise de température à l'entrée des établissements ne peut avoir de caractère obligatoire. Les agents sont toutefois invités à s'auto-surveiller l'apparition de symptômes évocateurs de COVID-19.

## Rôle du service de médecine préventive :

- Le service de médecine préventive a pour mission d'éviter toute altération de la santé des agents du fait de leur travail, notamment en surveillant les conditions d'hygiène du travail, les risques de contagion et l'état de santé des agents. Pour cela, il est amené à conseiller les employeurs et les agents, y compris dans le cadre du risque COVID-19.
- Son rôle est donc essentiellement préventif et son avis ne se substitue pas à ceux des médecins de soins et des autorités sanitaires.
- Le médecin de prévention pourra, si besoin, intervenir pour participer à l'évaluation des niveaux de contacts.

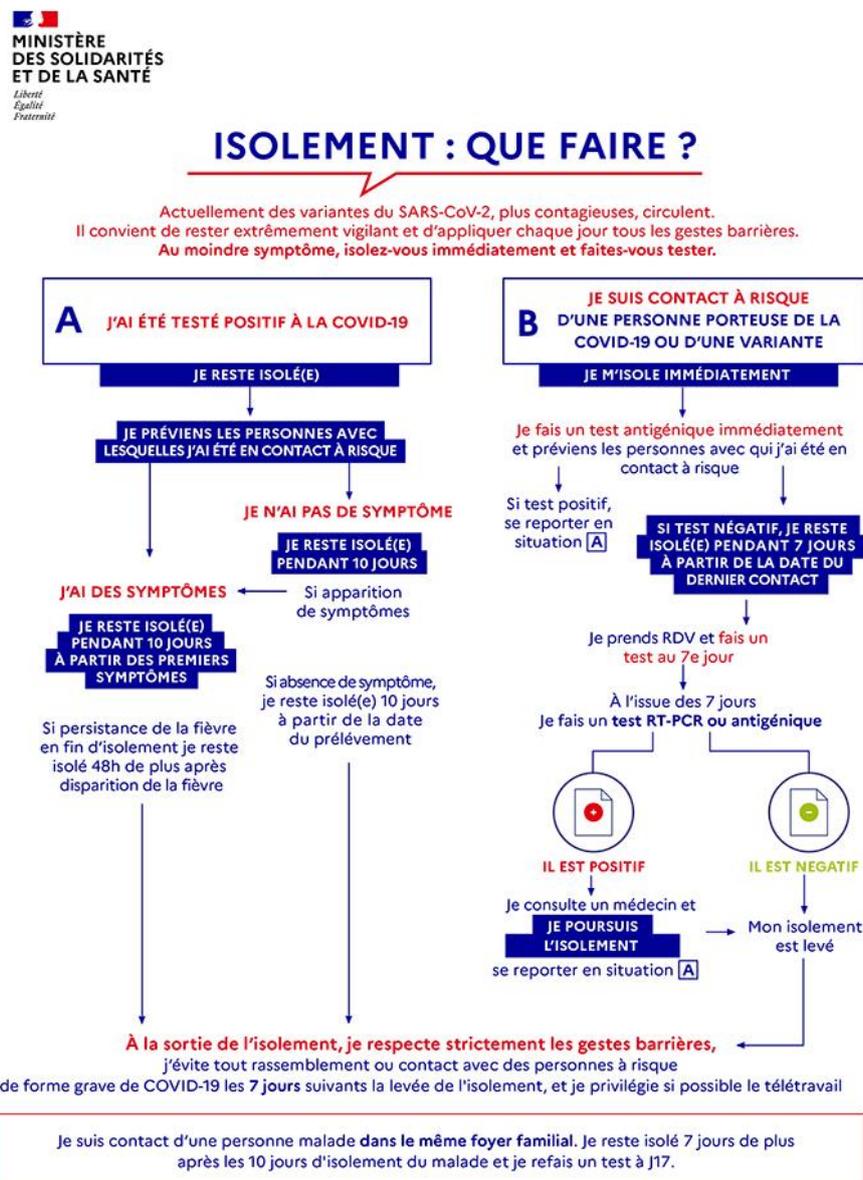
Dans la gestion des différentes situations, y compris les cas présentés ci-après, l'employeur doit se conformer à l'avis éventuel du médecin de soins. En l'absence ou en cas de doute, il peut prendre contact avec le médecin de prévention.

## 3. Isolement des personnes positives et des cas contacts (MAJ du 01/04/2021)

Les conduites à tenir, avec la réalisation de tests et de respect d'une période d'isolement selon que l'on soit cas contact à risque ou cas positif sont celles précisées dans le lien suivant, présentant différents cas de figure :

<https://www.ameli.fr/paris/assure/covid-19/isolement-principes-et-regles-respecter/isolement-principes-generaux>

Le schéma ci-dessous reprend ces éléments :



#### **4. Situation des agents identifiés comme cas contact (modifié le 15/01/2021)**

L'agent « cas contact à risque de contamination » doit remettre à son employeur le document transmis par les équipes du contact tracing de l'assurance maladie. Dans l'attente d'obtenir ce document, il peut remettre copie de la déclaration effectuée sur le site [declare-ameli.fr](http://declare-ameli.fr) et du SMS ou message reçu par l'assurance maladie qui l'identifie comme cas contact à risque élevé.

Pendant sa durée d'isolement, le « cas contact à risque de contamination » doit être placé en télétravail lorsque les missions le permettent. Le cas échéant, il sera placé en ASA.

Pour les agents contractuels ou titulaires à moins de 28h, l'employeur bénéficie d'une prise en charge au titre des indemnités journalières.

**Pour plus d'informations :** [DGCL : Note d'information relative aux modalités de prise en charge des agents territoriaux identifiés comme « cas contact à risque de contamination » et des agents territoriaux présentant des symptômes d'infection au SARS-CoV-2](#)

#### **D- Garde d'enfants (MAJ 06/04/2021)**

Des dispositions spécifiques sont notamment prévues pour les agents devant garder leur enfant de moins de 16 ans (aucune limite d'âge pour les enfants en situation de handicap) du fait de la fermeture d'une crèche ou d'un établissement scolaire.

Lorsque les missions de l'agent ne peuvent être exercées en télétravail, et sous réserve qu'il fournisse une attestation sur l'honneur établissant qu'il ne dispose pas d'autre moyen de garde et qu'il est le seul des 2 parents assurant la garde de son enfant, il est recommandé de placer l'agent :

- En ASA pour les fonctionnaires CNRACL (les ASA ne s'imputent pas sur le contingent d'autorisation d'absence pour la garde d'enfants habituelle),
- En arrêt de travail dérogatoire assorti d'indemnités journalières de la sécurité sociale pour les contractuels de droit public ou fonctionnaires sur des emplois permanents à temps non complet de moins de 28 heures (il appartient à l'employeur d'effectuer une télé-déclaration sur le site [declare.ameli.fr](http://declare.ameli.fr)).

S'agissant des agents pouvant assurer leurs missions en télétravail et dont l'enfant relève de l'enseignement primaire (école maternelle ou primaire) ou d'un accueil en crèche, il est préconisé d'examiner chaque situation individuelle en veillant à une juste conciliation entre nécessités de service et impératifs familiaux résultant de la fermeture des lieux d'accueil habituels. Il est possible d'accorder, par dérogation et si besoin, des autorisations spéciales d'absence.

D'une manière générale, l'accord d'ASA du fait de la fermeture d'un établissement d'accueil en lien avec la COVID-19 n'emporte aucune conséquence sur le contingent habituel d'ASA pour garde d'enfants.

**Pour plus d'informations** → [DGCL : questions réponses relatives à la prise en compte dans la fonction publique territoriale de l'évolution de l'épidémie de Covid-19](#)

#### **E- Fermeture de service (MAJ le 6/04/2021)**

Lorsque les mesures prises au niveau national imposent la fermeture de services publics, l'employeur peut affecter temporairement les agents concernés dans un autre emploi de leur grade. A défaut, et faute d'alternative, un placement en autorisation spéciale d'absence, totale ou partielle, pourra être envisagé.

#### **F- La vaccination (MAJ le 20/04/2021)**

Une note d'information de la DGCL, en date du 9 mars 2021, définit les modalités d'organisation de la campagne de vaccination COVID-19 par la médecine préventive pour les agents territoriaux. A ce stade de la campagne, les agents éligibles sont les personnes âgées de 55 et plus, présentant une comorbidité, avec le vaccin AstraZeneca. Ces personnes peuvent, par ailleurs, se faire vacciner par leur médecin traitant, en pharmacie ou en cabinet infirmier.

A ce stade de la campagne vaccinale, le Service Santé au travail du CDG43 ne propose pas encore la vaccination pour les agents des collectivités adhérentes au service. Cette position sera réévaluée selon l'ouverture de la vaccination à un public cible plus large et selon la plus-value que le service sera en mesure d'apporter.

Pour plus d'informations sur la stratégie vaccinale, veuillez consulter : <https://solidarites-sante.gouv.fr/grands-dossiers/vaccin-covid-19/>

## **G- Prévention des risques psychosociaux (MAJ 3/11/2020)**

Les changements des organisations du travail ont eu et vont avoir des conséquences sur les risques psychosociaux. A la reprise, il est primordial de reconstituer les collectifs de travail, d'éviter les conflits et de rassurer les agents sur les mesures de protection mises en œuvre.

Des temps d'échanges, une adaptation des objectifs et des plannings de travail, ainsi que des accompagnements collectifs et individuels doivent être mis en place en fonction des besoins.

Vous pouvez notamment faire appel à la psychologue du travail du CDG 43 qui pourra intervenir pour des situations individuelles ou collectives.

Pour ce second confinement, le CDG 43 met en place un numéro d'appel auprès de sa psychologue pour permettre une écoute et des conseils visant à faire face à des situations d'anxiété. Les employeurs peuvent diffuser les modalités de contact du psychologue à leurs agents.

# VII. Annexe 1

## Exemple de plan de reprise d'activité – activités transversales

### Plan de Reprise d'Activité (PRA) - COVID 19 Mairie de Belleville

Personne(s) référente(s) :

- Mme Dupont
- M. Martin

Services	Activités	Lieux / espaces concernés	Risque d'exposition au COVID-19 : préciser les sources (public, collègue, usager...)	Télétravail possible (oui, non, partiellement, sans objet)	Activités maintenues pendant le confinement	Mesures de prévention organisationnelles	Mesures de prévention matérielles	Type de masque à prévoir	Observations	Date de validation référent (mesures mises en place et démarrage de l'activité possible)
Tous	Déjeuner des agents	Salle de pause	Collègues	Sans objet	Non	* Limiter nombre de personnes présentes simultanément dans salle de pause à 5 en laissant le nombre de tables et chaises juste suffisants et espacés de 1,5 m. * Mettre sens de circulation * Organiser 2 périodes de déjeuner : 12h et 12h45	* Mettre à disposition désinfectant agréé espaces alimentaires * Désinfection à la fin de chaque service * Mettre essuie-mains jetables	Non		11/05/2020
Tous	Déplacements avec véhicule de service	Véhicules	Autres utilisateurs des véhicules de service	Sans objet	Non	* Désinfection des véhicules par l'usager à chaque fois qu'il est reposé : volant, poignées, leviers... * Limiter le nombre d'utilisateurs par véhicules	Kit désinfection des véhicules dans chaque voiture + SHA en petit contenant			11/05/2020
Tous	Accueil du public	Ensemble des locaux	Agents, élus, usagers	Non	Non	* Uniquement sur RDV ou convocations (à indiquer sur site internet) * Joindre à toute convocation ou prise de RDV un mot sur conditions d'accueil à la mairie * Affichage consignes à l'entrée * Proscrire les RDV dans des bureaux individuels et utiliser les espaces prévus à cet effet * Ne laisser que 2 chaises dans hall	* SHA sur table sur table à l'entrée vers accueil * Port du masque grand public cat. 1 demandé aux visiteurs (prévoir réserve masque à l'accueil au cas où) et l'afficher à l'entrée et sur toute prise de RDV * Marquage au sol dans le hall pour distanciation	Cat 1		12/05/2020

## Exemple de plan de reprise d'activité par service

### Plan de Reprise d'Activité (PRA) - COVID 19 Mairie de Belleville

Personne(s) référente(s) :

- Mme Dupont  
- M. Martin

Date réalisation :	11/05/2020	Date dernière mise à jour :									
Services	Activités	Lieux / espaces concernés	Risque d'exposition au COVID-19 : préciser les sources (public, collègue, usager...)	Télétravail possible (oui, non, partiellement, sans objet)	Activités maintenues pendant le confinement	Mesures de prévention organisationnelles	Mesures de prévention matérielles	Type de masque à prévoir	Observations	Date de validation référent (mesures mises en place et démarrage de l'activité possible)	
Administratif	Travail de bureau / administratif comptabilité	Bureau partagé	Collègue de travail / élus	Oui	Oui	Espacer les bureaux et décaler les postes de travail pour éviter d'être en face à face. Poursuite du télétravail possible pour limiter effectif présent simultanément Définir un nombre maximum d'agents en simultannée dans les locaux	Mise à dispo désinfectant dans le hall pour désinfection régulière par les agents des surfaces des plans de travail et des éléments communs : poignées, interrupteur, copieur, * Solution Hydroalcoolique idem			11/05/2020	
Administratif	Accueil / secrétariat	Poste accueil mairie	Usager / collègue de travail	Partiellement	Non	Marquage au sol à proximité du poste pour distanciation à 1,5m	* SHA à disposition et nécessaire désinfection régulière à proximité pour banque accueil et éléments du hall (poignées, interrupteurs, ...). * Masques cat.1 lors de la présence de public	Cat 1	Télétravail possible les jours de fermeture au public		
Technique	Tonte et débroussaillage	Véhicules / Atelier / espaces publics pour les intervention	Collègues de travail	Non	Non	* 1 agent par véhicule * Affectation des agents aux mêmes équipements de travail * Conserver les mêmes binômes	* Lingettes désinfectantes pour désinfection équipements de travail en fin de journée			13/05/2020	
Technique	Ensemble des activités	Atelier Vestiaires Salle de pause	Collègues de travail	Non	Partiellement	Horaires d'arrivée et de départ décallés (le matin, le midi, l'après midi et le soir) Temps de désinfection à prévoir dans le temps de travail Réaménagement des vestiaires en lien avec les binômes	"Kit" Covid fournis à chaque agents ou chaque équipe Lingettes désinfectantes à disposition				

## Liens utiles

<https://www.gouvernement.fr/info-coronavirus>

<https://travail-emploi.gouv.fr/>

<https://solidarites-sante.gouv.fr/>

<https://www.fonction-publique.gouv.fr/coronavirus-covid-19>

<https://www.cohesion-territoires.gouv.fr/covid-collectivites-locales>

<http://www.inrs.fr/>

<https://www.preventionbtp.fr/>

<http://www.cdg43.fr/CDG43/index.asp>