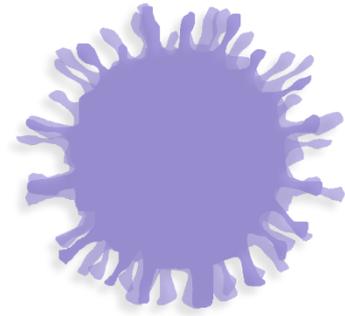




DES MINISTÈRES  
ÉCONOMIQUES  
ET FINANCIERS

secrétariat  
général



# COVID19 (Coronavirus)

---

Prévenir le risque lorsque  
Je travaille au bureau dans le cadre  
du plan de reprise d'activité (PRA)

« Se protéger soi-même et protéger les autres est  
essentiel »

Mai 2020

## Le plan de prévention des risques

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 en leur donnant la priorité sur les mesures de protection individuelle.

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 en revanche nécessaire, le séquençage des activités et la mise en place d'horaires décalés font également partie des mesures organisationnelles qui, en limitant les risques d'affluence et de concentration des personnels, permettent de respecter les règles de distanciation physique. Ces dernières incluent en outre toutes les dispositions relatives au nombre maximal de personnes simultanément admises dans un espace ouvert ainsi que la gestion des flux de circulation dans l'entreprise. Ce n'est que lorsque l'ensemble de ces précautions n'est pas suffisant pour garantir la protection de la santé et sécurité des personnes qu'elles doivent être complétées, en dernier recours, 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.

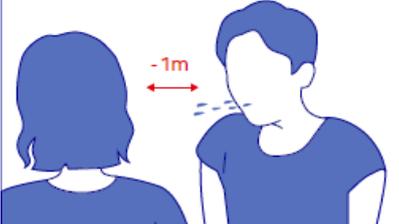
Ces mesures de prévention doivent être précises et concrètes et adaptées aux situations spécifiques de travail de chaque service.

L'évaluation des risques 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.

## RAPPEL GENERAL DES PRECONISATIONS DE BASE

### Les gestes barrières et de distanciation

<p><b>COMMENT SE PROTÉGER ET PROTÉGER LES AUTRES ?</b></p>  <p>Lavez-vous très régulièrement les mains</p> <p>Toussez ou éternuez dans votre coude ou dans un mouchoir</p> <p>Utilisez un mouchoir à usage unique et jetez-le</p> <p>Salutez sans se serrer la main, évitez les embrassades</p>	<p><b>COMMENT SE TRANSMET LE CORONAVIRUS ?</b> (09/03/2020)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Par la projection de gouttelettes</li> <li>• Face à face pendant au moins 15 minutes</li> </ul> 	
<p>Les gestes barrières</p>	<p>Les règles de distanciation</p>	<p>En fonction des situations, port du masque. Il vient toujours en complément des autres mesures</p>

<p><b>Je me lave les mains avec du savon</b></p> <p><b>Pendant 30 secondes</b> en me frottant les ongles, le bout des doigts, la paume et l'extérieur des mains, les jointures et les poignets.</p> <p><b>En moyenne toute les heures</b> et surtout :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Avant</b> de boire, de fumer, d'aller manger, de préparer à manger</li> <li><b>Après</b> être allé aux toilettes, un trajet en transport en commun</li> </ul> <p><b>Je les sèche de préférence avec une serviette ou un mouchoir jetable</b></p> <p>En l'absence d'accès immédiat à un point d'eau l'utilisation d'une solution hydro-alcoolique est efficace si les mains sont propres et sèches et après avoir vérifié l'absence de contre-indication.</p>	
---	--

**Si je présente des symptômes qui me font penser au COVID-19 :  
(toux, fièvre, difficultés respiratoires, symptôme ORL, perte du goût de l'odorat)**

**Je ne me rends pas au bureau**

**J'appelle un médecin ou j'appelle le numéro de permanence de soins de ma région.**

**J'informe mon responsable hiérarchique de mon absence**



## LE TRANSPORT JUSQU'AU LIEU DE TRAVAIL

### Privilégier les transports individuels

- Véhicule personnel  
De préférence, voyager seul dans un véhicule personnel  
En cas de co-voiturage, un seul passager à l'arrière en diagonale (avec le cas échéant un masque alternatif grand public pour les deux passagers si la distance de 1m n'est pas respectée)
- Deux roues
- A pied

**Dans la mesure du possible, je voyage seul pour me rendre sur mon lieu de travail**

### Si je dois utiliser les transports en commun

- Je porte un masque alternatif grand public: il protège les autres et les autres me protègent. Il est un complément aux autres mesures barrière et de distanciation. Si je porte un masque, je respecte les recommandations d'utilisation (cf. infra)
- J'évite les heures de pointe
- J'aménage mes horaires
- Je prends les mesures de précautions d'usage, distanciation d'au moins 1 m avec les autres passagers, et j'adopte les mesures barrières



## AU BUREAU

### J'arrive au bureau

1. Dès que j'arrive dans l'immeuble avant de toucher aux points de contact (boutons d'ascenseur, poignées de porte du service...), je me lave les mains et arrivé(e) à mon bureau je me relave les mains.
2. Je nettoie mon clavier ma souris et mon téléphone et équipements assimilés avec une lingette pré-imprégnée ou un essuie-mains à usage unique imbibé d'alcool ménager ou tout produit désinfectant ménager courant (de type Ajax sans javel, sanytol, briochnin, Mr Propre désinfectant...) mis à la disposition des agents;
3. Je pense à nettoyer mon téléphone portable personnel et professionnel ;
4. J'évite de mettre sur le sol mes affaires personnelles, mon sac ou mon cartable sont mis dans mon vestiaire ou dans un tiroir.

### La circulation dans les services

1. Je laisse les portes ouvertes pour ne pas avoir à manipuler les poignées / exceptées celles contribuant au compartimentage incendie ;
2. Je respecte les distances de sécurité et j'évite les conversations dans les couloirs ;
3. Je respecte les consignes qui ont été données pour aller chercher le courrier afin d'éviter l'affluence dans ces espaces communs ;
4. Si je prends un ascenseur, le nombre maximum d'occupants est de 2 personnes ; je respecte la distanciation d'au moins 1m voire plus (position en diagonale).
5. J'évite d'utiliser les équipements de type distributeur de boisson, fontaine à eau présents sur site, car les surfaces ne sont pas forcément propres.

### Recommandations générales à mon poste de travail

1. J'évite d'avoir trop de documents sur mon bureau pour limiter la contamination manu-portée ;
2. Je me lave les mains au moins toutes les heures ;
3. Je ne passe pas mon combiné téléphonique à un autre collègue ;
4. Afin de limiter la contamination manu-portée, j'évite de me toucher le visage, de grignoter pendant mon travail ;
5. J'aère le bureau 3 fois par jour 15 minutes si mon bureau comporte des ouvrants ;

6. Pendant la période de chaleur, je n'utilise pas les ventilateurs, ni les climatiseurs mobiles, ni aucun matériel individuel qui produit artificiellement des mouvements d'air.

## Organisation générale des postes de travail

### ➤ Je suis en bureau individuel :

1. Je reste à mon bureau individuel et j'évite de me déplacer dans les autres bureaux sans nécessité ;
2. Pour les échanges oraux, je privilégie le téléphone, en cas de nécessité, je veille à observer une distance d'au moins 1 m ;

### ➤ Je suis en bureau collectif :

1. J'examine avec mon responsable, s'il est possible de m'installer dans un bureau individuel ;
2. Je respecte la règle de distanciation.

Le Haut Conseil de Santé Publique (HCSP) recommande de respecter une distance physique d'au moins 1 mètre (dans un espace sans contact d'environ 4 m<sup>2</sup> par personne au minimum à chaque fois que cela est possible) en évitant le croisement ou regroupement des personnes.

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 les préconisations du HCSP, les postes de travail pourront être espacés de 2 mètres, les agents installés à 2 par marguerites, en diagonale. Il est aussi possible de disposer d'une cloison en plexiglas entre les postes de travail.

- Au besoin je demande à déplacer mon bureau pour respecter cette règle ;
- Si l'aménagement ne permet pas de respecter les règles de distanciation, je porte un masque grand public

3. Je limite au strict nécessaire les déplacements hors de mon poste de travail ;
4. Pour les échanges oraux, je privilégie le téléphone en cas de nécessité, je veille à observer une distance d'au moins 1 m.

## Les autres situations

### ➤ Je suis amené(e) à manipuler du papier, du courrier, des colis, de l'argent :

En l'état des connaissances actuelles, on sait que le virus ne se multiplie pas sur une surface inerte et perd en virulence au cours du temps et qu'il est peu présent sur le papier ;

**Il est donc recommandé de manipuler papier et autre support en veillant à ne pas porter les mains au visage et d'aller se laver fréquemment les mains avec de l'eau et du savon ou du gel hydro-alcoolique ;**

Comme il est d'usage, lors de manipulation ou d'ouverture importante d'enveloppes, de colis, d'emballages, les gants peuvent être utilisés afin d'éviter les micro-coupures mais ils devront être changés régulièrement, en veillant à respecter les recommandations pour les enlever ; les mains devront être ensuite lavées. **Pendant toutes ces opérations, il faut éviter de porter les gants au visage.**

**Attention : les gants ne protègent pas du virus. Un gant souillé porté au visage est tout autant vecteur possible de contamination que les mains.**

**Pendant ces opérations de manipulation, il faut éviter de grignoter, manger du chewing-gum et boire afin d'éviter tout contact manuporté.**

### ➤ Je suis amené(e) à utiliser un ordinateur commun :

Cette situation est à éviter le plus possible

1. Je me lave les mains au savon avant d'utiliser le clavier et la souris tout de suite après. Je peux aussi utiliser du gel hydro-alcoolique qui a été mis à disposition.
2. Je nettoie le clavier et la souris avec une lingette pré-imprégnée ou un essuie-mains à usage unique imbibé d'alcool ménager ou tout produit ménager avant et après son utilisation.
3. Une fois le matériel utilisé, je pense à nettoyer le matériel.

### ➤ Je suis amené(e) à utiliser une photocopieuse, une imprimante partagée :

Avant d'utiliser un matériel d'impression partagé, j'utilise le gel hydro alcoolique qui a été mis à ma disposition.

### ➤ Les réunions :

1. J'évite les réunions en présentiel et au besoin réalise celles-ci en audioconférence ou visioconférence.
2. Dans le cas où elles sont indispensables :
  - Je préfère une salle avec des ouvrants sur l'extérieur
  - Je me lave les mains avant de me rendre à la réunion et de retourner dans mon bureau, j'utilise le gel hydro-alcoolique s'il a été mis à disposition
  - Je respecte l'emplacement des chaises qui ont été préalablement installées, afin de respecter les règles de distanciation
  - A la fin de la réunion, la pièce est aérée si elle dispose d'ouvrants

➤ **Je me rends aux toilettes :**

J'utilise les toilettes ; je tire la chasse avec l'abattant des WC baissé ; je me lave les mains selon les gestes recommandés, en refermant le robinet avec un papier ou avec mon coude.

Je me sèche les mains sans me servir d'un torchon ou d'un sèche-mains mais j'utilise un essuie-mains jetable.

**Je respecte les règles de distanciation et les gestes barrières en toutes circonstances**

**Je dois recevoir un usager dans un local dédié**

*Je me conforme aux règles qui m'ont été présentées au regard des aménagements particuliers réalisés pour permettre de prévenir les risques de contamination lors de la réception du public (par exemple pose de plexiglas).*

**1. A LA PRISE DE RENDEZ VOUS :**

- Je vérifie la pertinence de ce rendez-vous.
- Je fixe l'heure du rdv et j'invite la personne à amener son propre stylo et l'informe qu'elle doit venir de préférence seule.

**2. AVANT L'ACCUEIL DE L'USAGER :**

- J'installe la chaise visiteur afin qu'elle soit à bonne distance. Préférer une chaise sans accoudoir et facilement nettoyable (assise plastifiée) ;
- Je me lave les mains en arrivant au bureau à l'aide d'une solution hydro-alcoolique ;
- Je nettoie avec des lingettes pré-imprégnées ou d'un essuie-mains à usage unique imbibé d'un produit désinfectant les surfaces qui vont obligatoirement être touchées :
  - Écran, clavier, souris, imprimante/mopieur, téléphone, lampe de bureau ;
  - Plan de travail, accoudoirs de fauteuil ;
  - Poignées et boutons de portes, commandes d'éclairage.

**3. PENDANT L'ACCUEIL DE L'USAGER :**

- Je limite la réception à une seule personne.
- Je laisse la (les) porte(s) du box ouverte, surtout s'il ne possède pas d'ouvrant vers l'extérieur ;
- Je maintiens la distance de sécurité d'au moins 1 m; la chaise visiteur (sans accoudoir) aura été positionnée pour maintenir cette distance ;
- Je mets à disposition de la personne accueillie du gel hydro-alcoolique fourni par l'administration ; je l'invite à l'utiliser.
- Si l'usager dispose d'un masque grand public, je l'invite à le porter ;
- J'évite le contact de la main à la main lorsque des papiers sont échangés ;

- Je limite le temps de réception au strict nécessaire ;
- J'utilise mon propre stylo ; si nécessaire, je mets à disposition de l'utilisateur un stylo dédié qui fera l'objet systématiquement d'une désinfection à l'issue de l'entretien;
- Le port d'un masque de protection vient en complément de certaines situations pour renforcer la prévention. Le respect des gestes barrières et de distanciation est impératif, le masque vient en complément. Quand je porte un masque, je respecte les recommandations d'utilisation (cf. Infra)

#### 4. APRES LA RECEPTION DE L'USAGER :

- Je me lave les mains à l'aide d'une solution hydro-alcoolique à l'issue de la réception de l'utilisateur ;
- J'aère régulièrement des boxes d'accueil qui possèdent un ouvrant selon une fréquence adaptée à l'affluence
- Je désinfecte tous les éléments qui ont pu être en contact direct avec l'utilisateur (en particulier le plan de travail).

### Restauration sur le lieu du travail, espace coin-repas détente

1. Je respecte les consignes d'organisation (horaires décalés, nombre maximum de personnes dans le local dédié...);
2. Les moments de convivialité, pots sont à éviter pour le moment;
3. Je respecte la règle de distanciation de plus de 1 m avec mes collègues, même en extérieur et je respecte l'implantation des chaises qui ont été délimitées ;
4. Je me lave les mains avant toute prise de repas ;
5. Si je prends mon repas sur place :
  - Je nettoie la table où je vais me restaurer avec un essuie-mains à usage unique imbibé d'alcool ménager ou tout produit désinfectant avant et après la prise de repas. **Les torchons en tissus sont interdits ;**
  - Si j'utilise micro-ondes, cafetière, bouilloire, réfrigérateur, je nettoie les points de contact voire l'intérieur (four micro-ondes) avant et après leur utilisation ;
  - J'utilise mes propres ustensiles (gobelet, couverts, assiette)
  - Dans le cas où le matériel n'est pas à usage unique, je le rince au bureau et le lave au retour au domicile (ne pas le laisser s'égoutter sur un évier).
6. **J'évite d'utiliser les équipements de type distributeur de boisson, fontaine à eau présents sur site, car les surfaces ne sont pas forcément propres.**

**Une personne de mon service présente des signes qui font penser à un début d'infection à Covid-19 La personne tousse, a de la fièvre, frissonne**

1. Je me tiens à distance de la personne à plus de 1 m ;
2. Je l'invite à se mettre dans une pièce isolée, à porter un masque s'il y en a de disponible ; et je l'invite à se laver avec du gel hydro-alcoolique et j'appelle mon responsable (ou le service de sécurité et de secours du bâtiment, s'il en existe un) ;
3. Je rassure la personne et la tiens informée ;
4. Mon responsable renvoie l'agent à son domicile en s'assurant que, médicalement, il peut retourner chez lui sans risque ; il peut appeler un médecin de ville ou faire le 15, si les symptômes sont inquiétants (malaise, difficultés respiratoires) ;
5. Le médecin de prévention est averti et fera une communication auprès du collectif.

**Je quitte le bureau**

1. J'adopte les mêmes mesures qu'à l'arrivée pour retourner chez moi (ou bien préciser ici les mesures)
2. En arrivant chez moi, je me lave les mains, je nettoie mon portable et tout autre matériel que j'ai pu utiliser au cours de mon travail ; si possible, je me change et vais prendre une douche.

**Je maintiens l'application des mesures barrière et de distanciation même en dehors de mon lieu de travail**

*Conseil : Procéder à des retours et partages d'expérience des aléas des interventions conduites, pour adapter les procédures et mesures initialement prévues.*

## Je porte un masque : les recommandations

Dans tous les cas, le port d'un masque complète les gestes barrières mais ne les remplace pas

Il est donc impératif de respecter les règles de distanciation, les gestes barrières, les mesures organisationnelles et les procédures de nettoyage.

### Comment bien utiliser un masque ?

-  • Avant de mettre le masque, lavez-vous ou désinfectez-vous les mains.
-  • Attrapez votre masque par les élastiques et placez-le sur votre visage.
-  • Dépliez-le de manière à ce que le nez et le menton soient bien couverts.
-  • Une fois que vous l'avez positionné, vous ne devez plus du tout le toucher.
-  • Lavez-vous ou désinfectez-vous de nouveau les mains avant de l'enlever.

Le numéro vert d'informations sur le coronavirus :

**0 800 130 000**

(appel gratuit)

ou

[gouvernement.fr/info-coronavirus](http://gouvernement.fr/info-coronavirus)

### Les erreurs à éviter

-  • Porter son masque en dessous du nez ou ne couvrir que la pointe du nez.
-  • Porter son masque sans recouvrir son menton.
-  • Toucher son masque une fois qu'il est positionné.
-  • Baisser le masque sur son menton en le portant comme un collier.
-  • Réutiliser un masque après l'avoir enlevé.

Le numéro vert d'informations sur le coronavirus :

**0 800 130 000**

(appel gratuit)

ou

[gouvernement.fr/info-coronavirus](http://gouvernement.fr/info-coronavirus)

### Les masques alternatifs grand public sont, dans certains cas, réutilisables et lavables :

Le fabricant doit indiquer la durée d'utilisation après lavage (en général, 5 lavages voire plus)

Une fois portés, ils sont enlevés par les élastiques, mis dans un sac plastique étanche, en attendant d'être nettoyés

D'une manière générale, le lavage se fait en machine, à part des autres vêtements, avec produit lessiviel adapté au tissu dont le cycle comprend un plateau minimum de 30 mn à 60 °C. Séchage mécanique. Repassage à une température 120/130 °C. Pas d'utilisation d'adoucissant.