Cet outil est destiné aux collectivités en vue de la reprise progressive d’activité (en complément du guide), cette fiche propose une synthèse des mesures de prévention générales et spécifiques par locaux en fonction des bâtiments qui seront occupés au 11 mai. Ces mesures de prévention sont évolutives en fonction des annonces gouvernementales.

Service Prévention et Sécurité au Travail  
Fiche Santé et Travail n° 118  
Date : 22/08/2016\_VF

Pour chaque bâtiment utilisé :

1. Cocher les espaces concernés,
2. Se reporter systématiquement au tableau des mesures de prévention générales (2.1),
3. Se reporter aux locaux identifiés via les tableaux de mesures de prévention spécifiques (2.2).

1/ Identification du bâtiment et des espaces

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nom du bâtiment occupé :…………………………………………………………..** | | | | | |
| **Oui** |  | **Nbre** | **Oui** |  | **Nbre** |
|  | Bureaux simples |  |  | Escaliers/voies de circulation/portes |  |
|  | Bureaux partagés ou non attitrés |  |  | Vestiaires/douches |  |
|  | Installations sanitaires |  |  | Matériel bureautique partagé |  |
|  | Ascenseurs |  |  | Voies de circulation/ portes |  |
|  | Reprographies/imprimantes |  |  | Salles de réunion |  |
|  | Réception/livraison de colis/courriers |  |  | Zones fumeurs (extérieures) |  |
|  | Accès au bâtiment : parking, porte d’entrée, badge, digicode etc. |  |  | Outils et véhicules partagés |  |
|  | Salles de repos/restauration |  |  | Accueil du public/salle d’attente |  |
|  | Petit mobilier : chaises, tables, documents etc. |  |  | Machines collectives |  |
|  | Autres : |  |  | Autres : |  |

Rappel des gestes barrières :

* Chacun est acteur et impliqué !



2.1/ Les mesures de prévention générales

|  |  |
| --- | --- |
| **CHEK LIST DES Amenagements genEraux** | |
|  | Définir l’occupation maximale (fixée à 4m² minimum par personne) :   * Des espaces ouverts au public, * En milieu de travail des personnes pouvant être présentes simultanément dans le même espace (salles, locaux sociaux etc.). |
|  | Fermer les locaux inutilisés et ranger le matériel pour éviter le nettoyage. |
|  | Afficher les consignes et règles sanitaires dans les locaux communs (agents/public). |
|  | Nettoyer les locaux occupés - Réouverture après confinement :   * Si les lieux n’ont pas été fréquentés dans les 5 derniers jours remettre en propreté avec les protocoles habituels, vérifier les systèmes de ventilation (VMC) et bien aérer : il n’est pas nécessaire de recourir à une entreprise extérieure pour réaliser cette opération. Prévoir un nettoyage approfondi la semaine précédant la reprise, * Si les lieux ont été fréquentés dans les 5 derniers jours : prévoir un nettoyage habituel avec un produit contenant un tensio-actif.   Réaliser un nettoyage quotidien des locaux - Après réouverture :   * Les produits de nettoyage habituels peuvent être utilisés, * Des opérations de désinfection complémentaires peuvent être réalisées lorsque nécessaire à l’aide d’un produit virucide (NF EN 14476) ou autres produits (eau de javel concentrée à 0.5% : lingettes et bandeaux pré-imprégnés à usage unique), * Renforcer le nettoyage-désinfection des surfaces de contact (espaces de convivialité, rampes d’escalier, poignées de portes, appareils de paiement, boutons d’ascenseurs…) et objets régulièrement touchés à l’aide de lingettes ou bandeaux nettoyant contenant un tensio-actif. |
|  | Nettoyer les équipements/objets partagés et postes de travail :   * Se laver les mains avant et après chaque manipulation, * Utiliser des lingettes ménagères ou bandeaux nettoyant contenant un tensio-actif ou lingettes compatibles avec les surfaces nettoyées (claviers, souris, téléphone, imprimantes..). |
|  | Aérer les locaux au moins 3 fois par jour. |
|  | Ecouler les eaux des robinets et purger les réseaux d’eaux n’ayant pas été utilisés (pour éviter le risque de salmonelle et légionnelle). |
|  | Prévoir à proximité des postes de travail, espaces collectifs et surfaces de « contact » les consommables suivants :   * Du savon liquide et de l’eau (distributeur automatique de préférence) ou gel hydroalcoolique, * Des essuie-mains jetables, * Des lingettes ménagères si possible écologiques, * Une poubelle (de préférence à pédale et munie de sacs poubelles). |
|  | Ne pas utiliser la climatisation/ventilateur (principe de précaution). |
|  | Condamner l’utilisation des sèches mains électriques et fournir de l’essuie-mains papier jetable. |
|  | Gérer les entrées de bâtiment :   * Déterminer le(s) point(s) d’entrée(s) pour le public et pour les agents, éviter l’arrivée simultanée (différencier les horaires d’arrivée) et proscrire l’utilisation des tourniquets, * Installer des moyens de lavage des mains : gels hydroalcooliques (privilégier les automatiques avec un système d’accroche mural ou un support mobile pour les bouteilles). |
|  | Gérer les flux de personnes (ateliers, escaliers, portes et voies de circulation) :   * Laisser les portes ouvertes (sauf si portes coupe-feu non équipées de dispositif de fermeture automatique, se référer à la commission de sécurité), * Matérialiser la circulation à sens unique avec des règles de priorité dans les escaliers et couloirs (plan de circulation). |
|  | Ascenseurs : réserver prioritairement leur utilisation au transport de matériel ou Personnes à Mobilité Réduite (PMR). Limiter le nombre d’usagers simultanés pour respecter la distance d’au moins 1 mètre et se positionner dos à dos. Privilégier l’utilisation des escaliers. |
|  | Equipements partagés (numériques, outils, matériel) :   * Attribuer les outils de travail et éviter la mutualisation ou le prêt entre services (notamment pour les services techniques). En cas de prêt indispensable : nettoyer à l’aide de lingettes ménagères, * Suspendre l’usage des équipements collectifs (distributeurs communs, fontaines à eau), * Imprimantes : limiter les impressions (si possible en une seule fois), nettoyer les points de contact en fin de journée. |
|  | Zone fumeur : matérialiser la distanciation sociale. |
|  | Parking : définir des règles de stationnement (différencier l’entrée et la sortie, stationnement en marche arrière, gestion des emplacements etc.). |
| Bonnes pratiques :   * Se laver les mains avant et après toute manipulation d’équipements partagés, * Ne pas manipuler les déchets à la main, * Dépoussiérer les moquettes au moyen d’un aspirateur muni d’un filtre HEPA, * L’Autorité Territoriale peut décider de généraliser le port collectif du masque « grand public » (possibilité et non une obligation), * Porter le masque lorsque les mesures collectives ne sont pas suffisantes. | |

**2.2/ Les mesures de prévention spécifiques**

|  |  |
| --- | --- |
| **CHEK LIST DES Amenagements des locaux sociaux** | |
| **Vestiaires** | |
|  | Mettre en place une circulation entrant/sortant, organiser des horaires de démarrage échelonnés, et une rotation du personnel pour l’habillage/déshabillage. |
|  | Laisser les voies de circulation libres et ne stocker que le strict nécessaire dans les casiers. |
|  | Attribuer un casier individuel doté d’un double compartiment ou deux casiers distincts afin de séparer les vêtements personnels et professionnels. |
|  | Remplacer les bancs par des chaises ou installer une séparation physique. |
|  | Prévoir une poubelle ou un contenant à usage unique pour les vêtements de travail sales et une zone de dépôt (si externalisation de la prestation de nettoyage des tenues). |
| **Douches** | |
|  | Mettre en place un planning pour la fin de poste (attention de ne pas créer des zones d’attente). |
|  | Gérer les flux entrées/sorties par des accès différenciés. |
|  | Disposer des moyens de lavage : eau et savon, favoriser les produits de toilette personnels. |
|  | Nettoyer la douche après chaque utilisation (par la personne qui vient de l’utiliser). |
| **Installations sanitaires** | |
|  | Mettre en place une circulation entrant/sortant, patienter à l’extérieur. |
|  | Condamner un urinoir sur deux. |
|  | Disposer de point d’eau et de moyens de lavage des mains (privilégier les robinets à détection ou utilisation automatique). |
| Bonnes pratiques :   * Limiter le nombre d’agents dans ces espaces, * Se laver les mains après avoir revêtu ses vêtements de travail, * Se laver les mains avant et après l’utilisation des toilettes, * Séparer les vêtements de ville et de travail, * Se doucher en fin de service, * Jeter les EPI à usage unique et les déchets potentiellement souillés dans un double sac poubelle, à conserver 24h dans un espace clos réservé à cet effet avant élimination dans la filière ordures ménagères, * Entretenir les vêtements de travail : en interne prévoir des cycles de lavage à 60°C, par un prestataire extérieur (définir l’organisation de cet entretien), par les agents (bien que non prévu par le code du travail) : fournir des sacs poubelles pour la tenue de travail, ne pas mélanger les vêtements de travail avec ceux de ville, définir les consignes de lavage à 60°C et rappeler les consignes pour limiter la propagation. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **CHEK LIST DES Amenagements specifiques des salles** | |
| **Repas/restauration** | |
|  | Ne pas utiliser la salle de restauration et autoriser la prise de repas dans les bureaux. |
|  | En cas d’utilisation :   * Définir le nombre maximum de personnes pouvant être présentes dans la salle (prévoir un indicateur à l’entrée) : réduire le nombre de sièges : 1 place sur 2 occupée en quinconce ou d’un seul côté de la table, matérialiser l’emplacement des chaises au sol, * Disposer d’un point d’eau,de savon liquide et de papier jetable, * Mettre en place un sens de circulation entrant/sortant (point d’entrée et de sortie par exemple), * Supprimer le matériel commun : vaisselle, couvert, torchons/chiffons réutilisables, condiments communs (privilégier en sachet individuel), * Disposer des moyens de nettoyage des surfaces de contact, * Afficher les plages horaires pour le temps de repas, * Aérer l’espace avant et après utilisation. |
| Bonnes pratiques :   * Privilégier les repas froids, déposer les plats directement dans les réfrigérateurs hors du sac de transport, * Apporter ses propres couverts, se laver les mains avant et après le repas, * Organiser un planning des repas, déjeuner en horaires décalés ou seul dans son bureau, * Nettoyer sa place avant et après chaque repas à l’aide d’une lingette ménagère. | |
| **Réunion** | |
|  | Lors de tenue de réunionen présentiel :   * Définir le nombre maximum de personnes pouvant être présentes dans la salle de réunion : réduire le nombre de sièges : 1 place sur 2 occupée en quinconce ou d’un seul côté de la table, matérialiser l’emplacement des chaises au sol, * Disposer d’un point d’eau, et de savon ou de gel hydroalcoolique, * Mettre en place une circulation entrant/sortant (point d’entrée et de sortie par exemple), * Disposer des moyens de nettoyage des surfaces de contact et les nettoyer après utilisation, * Aérer l’espace avant et après la réunion. |
| Bonnes pratiques :   * Privilégier les communications à distance (visioconférence, téléphone et mails…), * Se réunir en groupe limité, * Se laver les mains avant et après la réunion, * Apporter ses affaires personnelles (stylos, cahier) et supprimer les feuilles d’émargement. | |
| **Accueil du public / salle d’attente** | |
|  | Matérialiser sur le bureau une zone pour déposer les documents. |
|  | Equiper les espaces de gel hydroalcoolique pour les usagers. |
|  | Aménager l’accueil avec un hygiagrippe. |
|  | Aménager un bureau spécifique pour l’accueil de public et uniquement sur rendez-vous. |
|  | Ranger/supprimer le matériel non nécessaire (chaises, documents). |
|  | Matérialiser une zone d’attente à l’extérieur du bâtiment pour faire patienter le public. |
|  | Réaliser un itinéraire intérieur clair (sens de circulation et attente) par marquage (au sol, rubans, séparation physique : plots, barrières etc.). |
|  | Disposer de masques ou écrans faciaux si la distanciation sociale ou si le dispositif hygiagrippe n’est pas possible. |
|  | Nettoyer les surfaces de contact (terminal, banque d’accueil, fauteuils) régulièrement à l’aide de lingettes ménagères. |
| Bonnes pratiques :   * Restreindre les plages d’accueil (sur rendez-vous, planning, téléphone ou mails), dématérialiser les démarches, renforcer l’accueil téléphonique plutôt que physique, * Assurer le nettoyage quotidien de ces espaces (cf. § check list des aménagements généraux), * Pour les régies de recettes : privilégier le paiement sans contact ou par voie électronique. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **CHEK LIST DES Amenagements specifiques administratif** | |
| **bureaux** | |
|  | Aménager dans la mesure du possible des bureaux individuels. |
|  | Aménager les bureaux partagés : disposer des protections en plexiglas ou travailler dos à dos plutôt que face à face. |
|  | Nettoyer son poste de travail en fin de journée (par l’agent). |
| Bonnes pratiques :   * Privilégier le télétravail, * Limiter autant que possible le temps pendant lequel les agents travaillent ou sont présents dans une même pièce : adapter les temps de travail (arrivées décalées, alterner les temps de pauses, organiser une rotation des agents par équipe, alterner la présence des agents sur un même poste), * Pour les agents en télétravail : recenser et fournir les équipements nécessaires (numériques et outils), organiser la charge de travail et transmettre les bonnes pratiques de télétravail. | |
| **Réception, livraisons de colis/courrier** | |
|  | Matérialiser la zone de livraison. |
|  | Nettoyer le matériel en cas de prêt (diable, caisse) à l’aide de lingettes ménagères au besoin. |
|  | Disposer de moyens de lavage pour les livreurs (point d’eau et savon ou gel hydroalcoolique). |
| Bonnes pratiques :   * Rédiger des protocoles de sécurité pour les opérations de chargement/déchargement, * Valider avec les fournisseurs réguliers les modalités de réception du matériel, planifier les livraisons, organiser des heures de retrait et des points de collecte, * Lors des livraisons : laisser le fournisseur réaliser l’opération de chargement et de déchargement seul avec son matériel de manutention, éviter la coactivité, * Déballer/ouvrir un colis et jeter immédiatement les emballages dans des poubelles fermées en portant des gants jetables, * Différer l’ouverture du courrier pour limiter le risque de contamination, * Prévoir le remplacement de la signature du bon de livraison par une photo ou sans signature des documents, dématérialiser les documents, * Se laver les mains après toute réception de marchandise. | |
| **Véhicules** | |
|  | Equiper les véhicules de moyens de nettoyage (lingettes, gants, gel hydroalcoolique, sac poubelles, eau (pour les services techniques par exemple)). |
|  | Si le véhicule est partagé :   * Nettoyer les surfaces de contact lors de chaque changement de conducteur (boutons, volant, pommeau de vitesse, frein à main, poignée, clé etc.), * L’aérer. |
|  | Condamner le siège du milieu pour les véhicules disposant de 3 places à l’avant. |
|  | Transport collectif :   * Séparer les places assises si la distanciation n’est pas possible : 1 siège sur 2, condamner 1 rangée sur 2, prévoir d’utiliser un masque, * Vérifier l’état et l’entretien des systèmes d’aération et de ventilation, ne pas utiliser la climatisation, * Nettoyer les surfaces de contact. |
| Bonnes pratiques :   * Attribuer le véhicule et privilégier le mode de transport individuel, * Définir une procédure de désinfection des véhicules, * Covoiturage : faire monter le passager à l’arrière ou faire porter un masque à chaque occupant et limiter les échanges. | |