
*Plan de reprise d'activité de
[Nom de la collectivité]*

Version 03 du 20/05/2020

Applicable du au

Émetteur : DGS/DRH/Conseiller en prévention

Sommaire

1. OBJET	1
2. PERIMETRE D'APPLICATION	1
3. GLOSSAIRE	2
3.1. Abréviations	2
4. ROLES DES ACTEURS PERTINENTS	3
La Direction Générale des Services	3
Les Responsables de services	3
Le Conseiller en Prévention / L'assistant de prévention.....	4
Le Service Comptabilité	4
Le rôle du CT/CHSCT	4
5. LES GESTES BARRIERES.....	5
5.1 Pendant le travail.....	5
5.2 Après le travail	5
6. EQUIPEMENT DE PROTECTION INDIVIDUELLE.....	6
6.1 Le port du masque de protection respiratoire.....	6
6.2 Consignes d'utilisation des masques.....	6
6.3 Changement du masque	6
6.4 La visière de protection.....	6
7. LES BATIMENTS ET LOCAUX	8
7.1 La circulation interne	8
7.2 Salle de pause/restauration.....	8
7.3 Salles de réunions	8
7.4 Sanitaire	9
7.5 Utilisation de matériel.....	9
7.6 Stockage de matériel	9
7.7 Nettoyage et désinfection des locaux	9
7.8 Protocoles de nettoyage	10
8. ACCUEIL DU PUBLIC	11
8.1 Gestion des usagers.....	11
9. CIRCULATION EXTERNE	13
9.1 Visites extérieures.....	13
9.2 Utilisation des véhicules de services.....	13
9.4 Prise de carburant.....	13
10. DETECTION ET REACTIONS FACE A UN CAS SYMPTOMATIQUE.....	14

Mesures immédiates	14
En cas d'incapacité de la personne symptomatique de rentrer seule à son domicile....	14
Dans un second temps	15
Accompagnement de ces démarches par le service de médecine préventive	15

1. Objet

Dans le contexte de la pandémie COVID-19 et de la mise en œuvre du « déconfinement », [Nom de la Collectivité] en place un plan de reprise d'activité de ses services visant mettre en place les mesures de rétablissement de ses activités en tenant compte des mesures sanitaires et de préventions conseillées dans ce contexte.

Conformément au Décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale, l'Autorité Territoriale de [Nom de la Collectivité] à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous son autorité.

Ce plan de reprise d'activité détermine :

- Les mesures d'hygiène applicables impérativement au Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale visant à limiter les risques de contamination par le COVID-19
- la protection sanitaire des agents et des usagers des services publics,
- les conditions de reprise d'activité présentielle
- l'identification de l'ensemble des moyens humains, techniques et organisationnel à mettre en œuvre

2. Périmètre d'application

Le périmètre d'application de ce plan de reprise d'activité concerne l'intégralité des agents de [Nom de la Collectivité] situé à [adresse]

3. Glossaire

3.1. Abréviations

CHSCT : Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail

CT : Comité Technique

RH : Ressources Humaines

RPS : Risques Psycho sociaux

ETP : Effectif temps plein

DG : Direction Générale

EPI : Equipement de Protection Individuelle

FFP1/FFP2 : *filtering facepiece*, littéralement « pièce faciale filtrante »

ARS : Agence Régionale de Santé

4. Rôles des acteurs pertinents

La Direction Générale des Services

L'autorité administrative doit :

- Reprendre contact avec les agents par téléphone ou mail pour les informer des délais et des conditions de reprise envisagés,
- Recenser les différentes situations de retour et /ou les impossibilités liées notamment à la garde d'enfants scolarisés, les agents à risques ... afin d'évaluer l'effectif ETP qui sera disponible pour mettre en œuvre les missions dans chaque service,
- Etablir une cartographie des situations administratives, du volume de télétravailleurs, du taux d'absentéisme...
- Informer le CT/CHSCT du présent Plan de Reprise d'Activité

La Direction Générale des services pourra s'appuyer sur la Direction des Ressources Humaines.

Les Responsables de services

En lien étroit avec la Direction Générale et les ressources humaines, les managers ont un rôle d'interface (entre DG et agents) déterminant pour préparer efficacement la reprise d'activité et formuler des propositions à la Direction :

- reprendre contact avec les agents par téléphone ou par mail,
- fixer les conditions d'accueil pour les services qui reçoivent du public, (sur rendez-vous, horaires modifiés, identifier les locaux répondant aux critères de distanciation...),
- fixer les conditions de retour afin de respecter la distanciation sociale
- déterminer les priorités à fixer aux agents et un plan d'actions pour résorber, le cas échéant, le retard accumulé au cours de la période de confinement,
- faire remonter des propositions à la Direction Générale.

Le Conseiller en Prévention / L'assistant de prévention

M/Mme [Nom de l'Autorité territoriale], [Fonction] de [Nom de la Collectivité] désigne M. [nom de l'agent], [fonction de l'agent], comme **Référent COVID** au sein de [Nom de la Collectivité]

Son rôle est de coordonner les mesures à mettre en œuvre avec les différents services ressources en veillant au séquençage des différentes phases de retour au travail concernant notamment :

- Le trajet domicile / travail,
- La prise de poste sur site,
- L'agencement des lieux de travail, de réunion et de circulation dans les services, en veillant aux mesures de distanciation sociale,
- Les installations sanitaires,
- Les lieux de restauration,
- L'accueil des visiteurs, fournisseurs, prestataires externes,
- Les déplacements professionnels,
- L'entretien et la désinfection des locaux.

Il veille au respect de ces mesures par les agents.

Le Service Comptabilité

Dans la perspective de reprise d'activité, le services comptabilité pourra être mobilisé pour des tâches à court et moyen terme :

- passer les commandes correspondant aux besoins des services et des usagers pour délivrer les matériels de protection indispensables (gel hydro alcoolique, masques...) et les outils dédiés à la logistique (rubalise, scotch, rouleaux de papier...),
- engager la réflexion sur les impacts financiers de cette crise sanitaire sur le plan budgétaire (perte de recettes, diminution de certaines dépenses...),

Le service comptabilité pourra s'appuyer sur les services demandeurs pour identifier les fournisseurs disponibles et fiables.

Le rôle du CT/CHSCT

Les modalités de reprise relèvent de la compétence du CHSCT. A minima, il est tenu informé des mesures envisagées. Dans l'accompagnement de la reprise, le CHSCT intervient également dans le portage des mesures définies et assure un rôle d'interlocuteur privilégié pour les retours d'expérience du terrain. À cet effet, il sera utilement associé aux actions de suivi de la mise en œuvre du plan de reprise. Les outils prévus par le *décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié* restent opérationnels. Ce sont notamment les registres de signalement, les analyses d'accidents et les visites de locaux. Attention toutefois pour l'organisation de ces dernières, elles devront être limitées au strict nécessaire et être organisées de façon à respecter les règles de distanciation physique et les gestes barrières.

5. Les gestes barrières

5.1 Pendant le travail

- Respecter une distance de sécurité d'au moins 1 m entre les personnes à tout moment, sauf consignes particulières ci-après
- Lorsque la distanciation n'est pas possible, porter un masque
- Se laver les mains à l'eau et au savon de manière approfondie et fréquemment, a minima en début de journée, à chaque changement de tâche, et toutes les 2 heures, avec essuie-main en papier à usage unique,
- Se laver les mains avant de boire, manger, utilisation des sanitaires, fumer,
- Utiliser du gel ou solution hydro-alcoolique, au besoin, en complément du lavage
- Tousser ou éternuer dans son coude ou dans un mouchoir,
- Utiliser des mouchoirs à usage unique et les jeter,
- Saluer sans se serrer la main, ni s'embrasser,
- Eviter de se toucher le visage avec ou sans gants et sans nettoyage préalable des mains.
- Aucun rassemblement ne sera autorisé, limiter les déplacements et les contacts.
- 1 personne par véhicule si possible et maximum 2, dont une à l'arrière. Port du masque obligatoire

5.2 Après le travail

Les consignes lors du retour à domicile sont les suivantes :

- en arrivant, ne rien toucher,
- enlever ses chaussures, les laisser à l'entrée ou à l'extérieur si possible,
- laisser son portefeuille, sac, clefs, téléphone portable dans un carton à l'entrée,
- enlever ses vêtements de la journée et les mettre à laver à 40°, si possible 60°,
- se laver les mains,
- désinfection portefeuille, sac, clefs et téléphone portable,
- Lavage des mains.

6. Equipement de protection individuelle

Les EPI suivants sont mis à la disposition des agents de [Nom de la Collectivité] (sous réserve des conditions d'approvisionnement) :

- Masques chirurgicaux et Masques FFP2
- Solutions Hydroalcoolique
- Lingettes désinfectantes dans les véhicules
- Visières de protection (pour le service médecine prioritairement).

6.1 Le port du masque de protection respiratoire

Il est obligatoire dans les cas suivants :

- Travail à moins d'un mètre d'une autre personne : porter un masque chirurgical FFP1 ou plus. Un écran facial ou des lunettes pourront être porté en complément,
- Intervention dans une collectivité : porter un masque alternatif ou FFP1 (voire FFP2 pour le personnel de soin),
- Dans les autres cas, le port du masque n'est pas obligatoire mais il est fortement, recommandé quand il n'y a pas de garantie absolue de respect à tout moment de la distance, minimale d'un mètre, en fonction des mesures barrières mises en place,
- Le personnel est formé à l'utilisation des masques

6.2 Consignes d'utilisation des masques

- éviter de toucher l'avant du masque y compris lors du retrait, et se laver les mains ou réaliser une friction hydro alcoolique avant de le mettre et après l'avoir retiré.
- le masque doit être ajusté et couvrir la bouche et le nez
- les mains ne doivent pas toucher le masque lorsqu'il est en place
- respecter le sens dans lequel il doit être porté : la bouche et le nez ne doivent pas être en contact avec la face externe du masque.

6.3 Changement du masque

- Toutes les 4 heures
- s'il est humide
- s'il a été touché ou baissé au niveau du cou
- le retrait du masque doit se faire en touchant uniquement les élastiques ou les cordons.

Afin de ne pas contaminer le lieu de travail / logement avec des particules virales issues du masque, celui-ci ne doit, avant lavage, ni être déposé n'importe où, ni être secoué (des particules virales suspendues dans l'air pourraient se déposer au sol et / ou sur les murs). Déposer le masque usagé dans un sac plastique correctement fermé.

6.4 La visière de protection

- L'utilisation d'une visière constitue une protection pour les yeux et le visage et cela ne peut venir qu'en complément du masque (protège les voies respiratoires) en cas de face à face assez rapproché.

- la visière n'exclut pas le port du masque pour les agents en contact étroit avec le public. De plus, la visière nécessite une désinfection régulière, avec lingettes désinfectantes ou avec un chiffon en coton propre et sec avec du gel hydro-alcoolique en répétant l'opération à chaque fois que les agents retirent l'équipement.

7. Les bâtiments et locaux

Ils bénéficient d'un entretien renforcé, adapté à la situation de pandémie. Les mesures prises dans le cadre du confinement sont revues et adaptés régulièrement au regard du retour des agents et du public au sein de [Nom de la Collectivité], ainsi qu'au regard de l'évolution sanitaire du pays.

7.1 La circulation interne

Les modalités d'entrée sur site permettent à la fois de sécuriser l'accueil et l'attente mais aussi d'assurer le respect dans le bâtiment des règles internes de fonctionnement (circulation, port d'équipement...).

- L'entrée des bâtiments : inchangée
- La sortie des bâtiments : inchangée
- Espaces réduits : Limiter les regroupements et les contacts rapprochés. Privilégier les échanges par téléphone, éviter le passage dans les bureaux pour un simple « bonjour »,
- Ascenseurs et escaliers : Privilégier les escaliers,
- Portes : Laisser les portes ouvertes afin de réduire leur utilisation,
- Portes coupe-feu : Elles doivent rester fermées en permanence pour des raisons de sécurité incendie,
- Bureaux partagés : 4m² est la surface minimum dont chaque agent doit disposer pour garantir les normes de distanciation. Si cela n'est pas possible, utiliser des masques chirurgicaux ou de type FFP2. Aérer un maximum les bureaux pendant la journée de travail,
- Bureaux individuels : veiller au respect des gestes barrières même dans les bureaux individuels. Le port du masque n'est pas obligatoire.

7.2 Salle de pause/restauration

Une dérogation exceptionnelle est attribuée aux agents qui souhaitent se restaurer dans leurs bureaux.

Pour les agents souhaitant continuer à utiliser la salle de pause :

- Un siège sur deux sera utilisé afin de limiter les flux lors des pauses,
- Il est préconisé d'apporter et d'utiliser sa propre vaisselle et de l'emporter sale chez vous,
- En cas d'utilisation de la vaisselle commune, ne pas utiliser de torchons. Privilégier du papier à usage unique,
- Ne laisser pas de nourriture en cours de consommation dans le réfrigérateur,
- L'utilisation des bonbonnes à eau est à éviter

7.3 Salles de réunions

Les réunions en présentiel sont limités à 10 agents maximum lorsqu'elles sont nécessaires.

- Préférer les réunions en visio si cela est possible,
- Respecter une distance de protection d'au minimum d'un mètre (un siège sur deux),
- Port d'un masque chirurgical préconisé,
- Diffuser les documents en amont. Pas de distribution de documents lors de la séance,
- Mise à disposition de gel hydro-alcoolique dans les salles de réunions.
- Mise à disposition de corbeilles ou poubelles à pédale pour les masques et les papiers.

7.4 Sanitaire

- L'utilisation des sanitaires est limitée à une personne
- Se laver les mains à l'entrée et la sortie des sanitaires
- Fermer l'abattant des toilettes avant de tirer la chasse d'eau afin d'éviter les contacts par projections
- Se sécher les mains avec du papier à usage unique
- Jeter le papier à usage unique dans les poubelles avec couvercles

7.5 Utilisation de matériel

Afin de limiter les risques de contamination par contact :

- Pas plus de deux agents dans zones d'impressions/photocopieurs avec port du masque obligatoire.
- Le matériel n'est utilisé que par un seul agent,
- En cas d'utilisation partagée du matériel (imprimantes, photocopieurs...) désinfecter le matériel entre chaque utilisateur avec une lingette désinfectante,
- Jeter la lingette désinfectante dans une poubelle avec couvercle,
- Se laver les mains

7.6 Stockage de matériel

Les lieux de stockage de matériel et de fournitures sont limités dans la mesure du possible au minimum de personnes. [Fonction de la personne] peut désigner un référent matériel.

7.7 Nettoyage et désinfection des locaux

Il convient de distinguer le nettoyage de la désinfection.

Le nettoyage consiste à rendre propre les surfaces, les détergents classiques sont tout à fait adaptés à la situation de pandémie.

La désinfection consiste, après un nettoyage, à supprimer toutes traces de virus grâce à des produits testés à cet effet.

Les produits désinfectants adaptés sont :

- Eau de javel concentration à au moins 0,5 % de chlore actif,
- Peroxyde d'hydrogène 0,5%,
- Éthanol à 70%,
- Produits conformes à la norme **NF EN 14476** ou à la norme **NF EN 16777**.

Certains produits combinent les 2 fonctions, les caractéristiques virucides sont validées en référence aux mêmes normes. Il convient de limiter au maximum la création d'aérosol et la mise en suspension de poussières :

- Les aspirateurs sont proscrits
- Le nettoyage à la vapeur humide est proscrit
- Privilégier les balayages humides
- Remplacement des chiffons par des lingettes désinfectantes
- Lors de l'utilisation d'un spray, imprégner la lingette et non la surface à nettoyer.

7.8 Protocoles de nettoyage

- Lorsqu'elles sont nécessaires, les opérations de désinfection doivent être précédées des opérations de nettoyage. Selon les produits utilisés, assurer le rinçage des surfaces après les différentes phases selon les recommandations des fabricants,
- Il est important de respecter les temps de séchage et de contacts préconisés par les fabricants pour être efficaces,
- Les bandeaux servant au nettoyage, au rinçage et à la désinfection seront différents,
- Pour le nettoyage "habituel", l'agent de nettoyage sera équipé de gants adaptés à la dangerosité des produits, d'une blouse et de chaussures de travail, tout cela restant sur place dans un placard séparé des vêtements de ville. Une visière peut être fournie pour le nettoyage des zones à risque de contamination et ou de projection (ex : sanitaires),
- Les bandeaux et lavettes seront lavés quotidiennement à 60° au moins 30 mn,
- Les surfaces à contacts partagés et fréquents sont à nettoyer / désinfecter au moins 1 fois par jour, 2 fois sont recommandées. Ce sont notamment les interrupteurs, poignées, boutons d'ascenseurs, rampes et sanitaires.

8. Accueil du public

Ces règles sont applicables à toutes personnes extérieures : usagers, prestataires, fournisseurs...

- mise à disposition des solutions hydro-alcoolique dans la zone d'accueil du public,
- toute personne extérieure doit être munie d'un masque (tissu ou jetable) dès lors que la distance physique d'au moins 1 mètre ne peut être garantie ou s'il y a doute sur la possibilité de l'organiser et la respecter
- Affichage « port du masque obligatoire » à l'entrée des locaux
- Le référent COVID a procédé à l'affichage de différentes consignes gouvernementales au sein de la salle d'attente du public, de la salle de restauration ainsi que dans tous les sanitaires du Centre de Gestion.

8.1 Gestion des usagers

Services administratifs :

Pendant la période d'urgence sanitaire, l'accueil du public ne se fera que sur prise de rendez-vous et le traitement des demandes par voie dématérialisée et/ou par courrier est à privilégier.

Les plages horaires de prises de rendez-vous et d'accueil du public sont restreintes de la façon suivante :

- Matin : 9h – 12h
- Après-midi : 13h30 – 16h30

Les prises de rendez-vous doivent être espacées autant que possible afin de limiter le flux des usagers

Laisser la porte d'entrée fermée et amener le public à utiliser le visiophone. Un affichage sera mis en place à la porte d'entrée ainsi qu'à l'intérieur du bâtiment. Lors de la prise de rendez-vous, cela devra être précisé.

En cas d'attente d'un usager, il est conseillé de limiter l'accès des salles d'attente à un seul usager afin de limiter les flux. Si cela n'est pas possible, il convient de laisser disponible un siège sur deux.

Lors de rendez-vous :

- le port du masque est obligatoire,
- Inviter les usagers à utiliser leurs matériels (stylos...).

En cas de prêt de matériel à un usager, et afin de limiter les risques de contamination par contact :

- désinfecter le matériel entre chaque utilisateur avec une lingette désinfectante,
- Jeter la lingette désinfectante dans une poubelle avec couvercle,
- Se laver les mains,
- utiliser du gel ou solution hydro-alcoolique en complément du lavage.

9. Circulation externe

9.1 Visites extérieures

Les visites extérieures sont autorisées lorsque la visioconférence n'est pas pertinente.

Lors de visites extérieures, il est recommandé de respecter [les gestes barrières](#).

9.2 Utilisation des véhicules de services

- En cas d'utilisation partagée d'un véhicule, respecter les mesures de distanciation : un agent par rang maximum et en quinconce. Si les règles de distanciation ne peuvent être respectées, le port d'un masque chirurgical ou FFP2 est obligatoire,
- Aérer le véhicule pendant le trajet.
- Avant et après chaque utilisation, l'utilisateur procède à la désinfection de tous les éléments avec lesquelles un contact prolongé a eu lieu ; à l'aide d'une lingette désinfectante ou d'un produit virucide norme **EN NF 14476**.
- Se laver les mains dès la désinfection réalisée ou à défaut, utiliser une solution hydroalcoolique.
- Emporter tous ses déchets après utilisation du véhicule

9.4 Prise de carburant

- Favoriser si possible les stations-services automatisées
- Utilisation des gants de protection recommandée

10. Détection et réactions face à un cas symptomatique

Si les symptômes suivants sont ressentis :

- Fièvre supérieure à 38°
- Sensation de fièvre sans température, mais frissons et sueurs
- Signes respiratoires : Toux, essoufflement, oppression thoracique, augmentation de la fréquence respiratoire,
- Courbatures, douleurs musculaires
- Fatigue
- Maux de tête
- Maux de gorge
- Perte de goût et/ou d'odorat

Si une personne symptomatique ou paucisymptomatique (peu de symptômes) est repérée sur le lieu de travail ou si une personne se déclare symptomatique, la conduite à tenir est la suivante :

Mesures immédiates

- faire porter par la personne symptomatique un masque (à minima un masque grand public de type 1, idéalement un masque chirurgical) après qu'elle se soit lavée et désinfectée les mains,
- le personnel venant en aide à la personne symptomatique devra aussi porter un masque (surtout en cas de toux, privilégier le masque FFP2 si disponible ou chirurgical),
- enregistrer le nom de la personne et ses coordonnées (un numéro de téléphone à minima) sur le registre d'observations santé et sécurité au travail,
- un signalement doit être effectué auprès du responsable de service,
- si son état de santé le permet, renvoyer immédiat la personne symptomatique à son domicile avec la consigne de contacter son médecin traitant au plus tôt.

En cas d'incapacité de la personne symptomatique de rentrer seule à son domicile

- isoler la personne dans une pièce sous surveillance d'un secouriste en attendant sa prise en charge,
- demander qu'une personne de son entourage vienne la chercher pour la raccompagner à son domicile (placer la personne à l'arrière de la voiture, à l'opposé du conducteur). La personne symptomatique doit continuer à porter un masque,
- en cas d'aggravation de son état de santé, appeler le centre 15 pour une prise en charge par les services d'aide médicale d'urgence.

Dans un second temps

- tracer l'historique de cet incident dans le registre d'observations Santé et Sécurité au Travail,
- réaliser une désinfection des locaux et du matériel utilisés par la personne (sols, murs, interrupteurs, poignées de porte, de placard, matériel bureautique, sanitaires ...). Utiliser de préférence un produit détergent javellisé ou un désinfectants homologués (normes NF14476). En attendant la désinfection, interdire l'accès à ces locaux,
- évacuer les déchets potentiellement souillés à part dans un double sac fermé,
- retracer le parcours de la personne symptomatique afin d'identifier toutes les personnes qui auraient pu être à son contact dans les jours précédents (cas-contact). Ce rôle doit être confié de préférence aux chefs de service et au référent COVID. La Direction qui se chargera de prévenir les collaborateurs qui auraient été en contact

Accompagnement de ces démarches par le service de médecine préventive

- par précaution et au cas par cas, un avis d'éviction du travail pourra être émis par le Médecin de Prévention pour les cas-contacts (télétravail ou quarantaine) jusqu'au retour du résultat du test virologique de la personne symptomatique,
- des consignes d'autosurveillance médicale seront données par le médecin au cas-contacts (prise de température deux fois par jour, évaluation sur le site <https://maladiecoronavirus.fr> par exemple),
- si des signes cliniques du COVID-19 apparaissent, les cas-contacts devront consulter leur médecin traitant et prévenir le service de Médecine Préventive et leur employeur,
- le Médecin de Prévention se chargera de vérifier le résultat du test virologique de la personne symptomatique et complétera ses recommandations le cas échéant. En fonction du résultat, il pourra être proposé aux cas-contacts une ordonnance pour un test de dépistage virologique en laboratoire (à coordonner avec le médecin traitant).

Sachant que ces situations potentiellement à risque génèrent souvent des inquiétudes légitimes, il sera important de proposer un accompagnement psychologique aux personnes exposées.