CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
DE MARTINIQUE

PRÉVENTION SANTÉ
SÉCURITÉ AU TRAVAIL

EMPLOI MOBILITE
CONCOURS ET EXAMENS
PROFESSIONNELS

ADMINISTRATION
GÉNÉRALE

CARRIÈRES - RETRAITE

REPRISE DES ACTIVITES EN PRESENTIEL
Préconisations Pour la Mise en Œuvre de Mesures de Prévention De la Santé et la Sécurité – COVID-19

Pour les Agents des Collectivités et Etablissements Publics Territoriaux

Les procédures doivent être adaptées à l'évolution de l'épidémie, aux consignes gouvernementales et l'organisationnel des services.

Références :

Protocole National de Déconfinement du 03 Mai 2020
https://travail-emploi.gouv.fr/IMG/pdf/protocole-national-de-deconfinement.pdf
Quelles mesures l'employeur doit-il prendre pour protéger la santé de ses salariés face au virus ?
https://travail-emploi.gouv.fr/IMG/pdf/covid19_obligations_employeurs.pdf

SOMMAIRE

SOCLE DU DÉCONFINEMENT **3**

MESURES DE PREVENTION POUR LE TRAVAIL EN PRESENTIEL 4

RECOMMANDATIONS GENERALES 4

ENTRETIEN DES LOCAUX **5**

VENTILATION **6**

LIEUX COLLECTIFS SALLE DE REUNIONS DISTRIBUTEURS / MACHINES A CAFE / POINTEUSE / PHOTOCOPIEUR **6**

RÉ-ACCUEIL DE L'EQUIPE **7**

UTILISATION ET ENTRETIEN DES VÉHICULES **8**

ACCUEIL PHYSIQUE **9**

ÉQUIPEMENT DE PROTECTION INDIVIDUELLE (EPI) **9/10**

INTERVENTION D'ENTREPRISES EXTÉRIEURES **11**

ORGANISATION PROFESSIONNELLE SPECIFIQUE 12

PETITE ENFANCE **12**

COLLECTE DES DÉCHETS **13/13**

RESTAURATION COLLECTIVE **13**

PORTAGE DES REPAS **14**

POLICIERS MUNICIPAUX **14**

POSTE ADMINISTRATIF **15**

AGENTS DES SERVICES TECHNIQUES **15/16**

OUTILS DE PREVENTION 17

DOCUMENTS OBLIGATOIRES **17**

VERIFICATIONS PERIODIQUES **18**

FORMATIONS RÈGLEMENTAIRES EN SANTÉ ET SECURITÉ AU TRAVAIL **19**

PREMIERS SECOURS **19**

AGENTS SYMPTOMATIQUES **20/21**

AFFICHES COMPLEMENTAIRES **22/25**

SOCLE DU DÉCONFINEMENT : A TOUTES LES ÉTAPES IL VOUS EST RAPPELÉ LES GESTES BARRIÈRES :

- **Se laver régulièrement les mains à l'eau et au savon ou avec une solution hydro-alcoolique** (SHA) ne pas se sécher les mains avec un dispositif de papier/tissu à usage non unique : à l'arrivée au départ d'un lieu, lors d'un prêt de matériel…
- **Eviter** de se toucher le visage en particulier le nez et la bouche,
- **Utiliser** un mouchoir jetable pour se moucher, tousser, éternuer ou cracher et le jeter aussitôt,
- **Tousser et éternuer dans son coude** ou dans un mouchoir en papier jetable,
- Mettre en œuvre les mesures de **distanciation physique** :
  - Ne pas se serrer les mains ou embrasser pour se saluer, ni d'accolade,
  - Distance physique d'au moins 1 mètre (soit 4m² sans contact autour de chaque personne) avec mes interlocuteurs autant que possible.
- Aérer régulièrement (toutes les 3 heures) les pièces fermées, pendant quinze minutes,
- Désinfecter régulièrement les objets manipulés et les surfaces y compris les sanitaires.

Il est **déconseillé** d'utiliser le gel hydroalcoolique après le lavage des mains. En effet, il est important d'utiliser le gel sur mains sèches pour garantir son efficacité et éviter les irritations des mains. Le lavage des mains correctement effectué ainsi qu'un séchage avec du papier à usage unique est tout aussi efficace qu'une friction au gel hydroalcoolique.

Eviter de porter des gants : ils donnent un faux sentiment de protection. Les gants deviennent eux-mêmes des vecteurs de transmission, le risque de porter les mains au visage est le même que sans gant, le risque de contamination est donc égal. Sauf fiche métier spécifique.

Rester chez soi en cas de symptômes évocateurs du COVID-19 (toux, difficultés respiratoires, etc.) et contacter son médecin traitant (en cas de symptômes graves, appeler le 15).

Est exclu un contrôle systématique de température à l'entrée des établissements/structures mais toute personne est invitée à mesurer elle-même sa température en cas de sensation de fièvre et plus généralement d'auto-surveiller l'apparition de symptômes évocateurs de COVID-19. ».

Une attention particulière devra être mise en place pour l'accueil des personnes en situation de handicap

RECOMMANDATIONS GENERALES

Thématiques	Problématiques	Préconisations
ENTRETIEN DES LOCAUX	**Nettoyage avant réouverture des locaux**	**Trois protocoles sont à mettre en place :** **Si les locaux étaient complètement fermés** plus d'une semaine avant réouverture (la présence du virus sur les surfaces est improbable), le nettoyage sera effectué selon les procédures habituelles. **Si les locaux étaient partiellement ou transitoirement occupés** pendant la période de confinement : • Aérer les locaux • Vérifier les systèmes d'aération et de climatisation • Purger, les canalisations d'eaux froides et chaudes, faire circuler l'eau pendant 10mn, contrôler la température, • Privilégier le balayage humide pour le nettoyage, • Proscrire l'utilisation des aspirateurs, l'utilisation de bandeaux ou lavettes seront préconisés, lavés quotidiennement à 60° au moins 30mn, • Nettoyer les surfaces avec des produits d'entretien nettoyants désinfectants à l'aide de lingettes ou d'un chiffon et de produit d'entretien classique. **Pour les locaux ayant accueilli un cas avéré ou suspecté :** Voir Item Agent symptomatique : Désinfection des locaux p 17
	EPI pour les agents d'entretien	- **Blouses, gants de ménage et chaussures pouvant être facilement désinfectés,** masques si plusieurs agents travaillent en proximité. Une visière pourra être fournie pour des zones de nettoyage à risque de contamination ou de projection.

Thématiques	Problématiques	Préconisations
ENTRETIEN DES LOCAUX	**Nettoyage quotidien des postes de travail**	**En fonction des activités professionnelles des protocoles de nettoyage spécifiques pourront être mis en place** : crèches, écoles, piscine… Agents : - Aérer si possible et désinfecter à la prise de poste et en quittant le poste : • Le téléphone, le clavier, la souris de l'ordinateur, le plan de travail et les accoudoirs des sièges (à adapter en fonction des protocoles des agents d'entretien). - Mesures identiques pour les bureaux partagés. Agents d'entretien : - En interne : Aérer au préalable les locaux si possible, privilégier le nettoyage humide, proscrire l'utilisation des aspirateurs, - Pour l'élimination des déchets fermer les sacs poubelles individuellement ne pas les transvaser. Sous-traitance : l'entreprise extérieure intervenante devra communiquer dans le cadre du plan de prévention, son protocole de nettoyage. - **Renforcer les plans de nettoyage régulier avec une attention particulière des rampes d'escalier ou boutons d'ascenseurs, poignées de porte, interrupteurs, robinets, télécommandes, boutons d'allumage, surfaces, sanitaires, mobilier, matériel utilisé régulièrement (2 fois / jour minimum).** - **Eliminer les déchets** 24 h après dans le sac poubelle de la filière des déchets ménagers non recyclés en ayant pris soin de les placer dans second sac fermé. Voir item Nettoyage/désinfection p.4

Thématiques	Problématiques	Préconisations
VENTILATION	**Ventilation des locaux**	- **S'assurer du bon fonctionnement du système de ventilation mécanique (climatisation ou ventilateur) ou naturel, à jour de l'entretien, ne présentant pas d'obstruction,** - Si le système le permet procéder à une aération régulière des pièces en l'absence de présence humaine en ayant pris soin d'arrêter la ventilation mécanique (ventilateur ou climatiseur) durant cette période toutes les 3 h pendant 15 mn par exemple avant l'arrivée, à la pause déjeuner et après le départ des agents.
LIEUX COLLECTIFS SALLE DE REUNIONS DISTRIBUTEURS / MACHINES A CAFE / POINTEUSE / PHOTOCOPIEUR.	**Quelle réorganisation à mettre en place ?**	- **Organiser, autant que possible, les horaires de pause, échelonnés pour éviter les affluences, les goulots d'étranglements,** - Les documents et lecture en libre-service sont supprimés, idem pour les affichages, - Mettre à disposition des poubelles fermées, - Afficher les mesures barrières : se laver les mains avant et après utilisation, en plus de la désinfection par les prestataires, distanciation… - Prévoir un sens d'arrivée et de départ, - **Locaux communs : déterminer le nombre maximum de salariés présents dans le local, prévoir portes ouvertes si possible pour éviter les contacts des mains avec les surfaces (poignées, etc.)** - Prévoir un protocole de désinfection complète pour les distributeurs ou machines à café, réfrigérateur,

Thématiques	Problématiques	Préconisations
RÉ-ACCUEIL DE L'EQUIPE	**Réorganiser le retour des agents en préservant la qualité de vie au travail**	**Repérer les signaux individuels, ou collectifs de souffrance au travail,** **Définir des moyens de prévention de conduite à tenir, protocoles, des modalités de soutien pour les agents** • Mettre en place des personnes référentes (Responsables, SST…) • Soutenir la solidarité et la cohésion entre agents, échanges autour de la gestion de la crise, du vécu au travail… **Maintenir le dialogue social** • Communiquer autour de la gestion de la crise • Réévaluer les risques professionnels notamment les risques psycho-sociaux et mettre en place des plans d'actions adaptés **Organiser, clarifier la répartition du travail en équipe,** • Donner du sens au travail, souligner son utilité, • Identifier les niveaux d'exigences et mettre en place des ressources suffisantes, • Expliquer clairement les règles, • Veillez au droit à la déconnection, préserver les temps familiaux • Cultiver le sentiment d'appartenance à un collectif : communication interne régulière et accessible à tous, ⚠ **attention aux agents n'ayant pas accès à internet** **Adapter les objectifs et redéfinir les priorités**, • Accepter la baisse de performance, • Garantir un soutien solide pour les agents : se montrer disponible, à l'écoute, communiquer régulièrement, **Faciliter les échanges et soutien entre les agents,** • Encourager, reconnaissance du travail et des efforts fournis, remercier, • Inciter à se projeter dans l'après-crise.

Thématiques	Problématiques	Préconisations
UTILISATION ET ENTRETIEN DES VÉHICULES DE SERVICE	**Quelle Procédure ?**	**Limiter si possible la présence de plusieurs personnes dans le véhicule,** - Porter un masque de protection à partir de deux personnes dans le véhicule ainsi que des lunettes, - Porter des vêtements de travail, - En l'absence de vêtement de travail, installer une housse à usage unique sur le siège, elle sera changée à chaque nouvel utilisateur, - Aérer régulièrement le véhicule, - Ne pas boire, ne pas manger dans le véhicule, - Déposer ses déchets dans un sac poubelle à évacuer à la sortie du véhicule, - Ne pas laisser d'effet personnel dans le véhicule, - Établir ou ajuster un plan de nettoyage avec périodicité et suivi pour chaque véhicule. **Cas de l'utilisation partagée d'un véhicule de service :** désinfecter le véhicule avec un spray désinfectant et du papier jetable ou des lingettes appropriées : en fin et en début de service, à chaque changement de conducteur, après chaque personne transportée en particulier : • Les poignées intérieures et extérieures, • Le volant, • Le frein à main, • Les commandes du tableau de bord, • Lève vitre, • Ceinture de sécurité, • Les boutons de l'autoradio, • La manette de réglage du siège. **Après utilisation :** • Se laver les mains avant et après chaque prise de véhicule. • Désinfecter la clé avant la remise de celle-ci. ***Un kit de nettoyage et de désinfection*** devra être mis en place dans chaque véhicule et sur les chantiers, il sera à minima composé de : • Gel hydro alcoolique, • Ou savon liquide et bidons avec robinet ou bouteilles d'eau, • Essuie mains à usage unique, • Sacs poubelle, • Spray ou produits détergents pour désinfecter le véhicule, les matériels et les outils.

Thématiques	Problématiques	Préconisations
ACCUEIL PHYSIQUE ROTATION D'ÉQUIPE	**Accueil des usagers**	**L'accueil limitera les contacts physiques, les regroupements.** - Mettre à disposition des **solutions hydro-alcooliques dès l'arrivée des agents**, proposer des **masques jetables** pour équiper les visiteurs, - **Matérialiser et signaler par une ligne de courtoisie de distanciation** à plus d'un mètre, - **Assurer un marquage au sol pour garantir l'espacement des visiteurs**, - Eviter les ascenseurs, - Prioriser la prise de rendez-vous pour éviter les files d'attente, - Limiter les rendez-vous physiques au profit des rendez-vous téléphoniques, - Inviter les agents à communiquer par téléphone ou mail dans les services, - **Si plusieurs agents sont en rotation au même poste de travail, chacun emmènera si possible son petit matériel administratif (stylos, agrafeuse, règle, bloc-notes…)** - L'accueil du vaguemestre : informer le prestataire, prévoir la réception du courrier dans une bannette spécifique… - Désinfection au moins deux fois/jour du poste de travail ou à chaque changement d'agents (clavier, téléphone, bureau, accoudoirs siège, zones en contact avec les mains…) à l'aide de lingettes ou d'un chiffon et de produit d'entretien correspondant aux normes NF ou EN 14476 (inscrite sur l'étiquette), - Privilégier l'utilisation d'un clavier personnel, - **Pour l'accueil du public la pose d'écran en plexiglass peut permettre de limiter le risque**. Il n'offre pas une protection absolue et ne dispense pas des mesures de protection individuelles notamment port du masque. Ces écrans doivent être fréquemment nettoyés sur les deux faces en respectant les mêmes procédures de nettoyage que les autres surfaces.
ÉQUIPEMENT DE PROTECTION INDIVIDUELLE (EPI)	**Port du masque**	**L'utilisation du masque doit intervenir si les solutions techniques et organisationnelles ne suffisent pas.** Cependant, dans le cas du COVID-19, l'employeur peut également décider de généraliser le port collectif du masque « grand public » au sein de sa structure. Lorsque les gestes barrières peuvent être respectés, **le port généralisé du masque est une possibilité, et non une obligation.** Les masques à usage non sanitaire de catégorie 1 devraient être attribués aux professionnels en contact avec un grand nombre de personnes (policiers municipaux, ATSEM, personnel de la petite enfance…) Un complément d'information est disponible sur la fiche « Masque » du CDG (choix et utilisation des masques)

Thématiques	Problématiques	Préconisations
ÉQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE (EPI)	**Visière / Ecrans faciaux en plexiglas**	Ces éléments sont des équipements de protection des yeux et du visage, **ils n'ont pas l'efficacité des masques de protection respiratoire**. Ils peuvent protéger les porteurs des grosses gouttelettes émises immédiatement après une toux par une personne à proximité et face à l'écran. **Les écrans en plexiglas et faciaux ne doivent pas être utilisés seuls, mais en complément d'une protection respiratoire.** Ces écrans protègent tout le visage et ont l'avantage de pouvoir être retirés en minimisant le risque de toucher le visage. **Leur utilisation nécessite un nettoyage régulier des deux faces. Eviter de porter les mains au niveau du visage sous la visière.**
	Gants	**La meilleure protection est le lavage régulier des mains, le port de gants n'est pas nécessaire (un gant contaminé par un contact avec le virus contaminera d'autres surfaces).** - Pour les professions qui l'exigent (collecte des déchets, entretien des locaux, assainissement, protection contre le risque chimique, mécanique...), le port de gants reste inchangé par rapport aux pratiques habituelles.
	Entretien des vêtements de travail et EPI	**L'employeur doit assurer l'entretien des vêtements de travail : en aucun cas l'agent ne doit rentrer chez lui en fin de poste avec ses vêtements de travail ou ses EPI.** **Limiter les manipulations** : vêtements déposés directement par les agents dans des machines à laver ou dans des conteneurs réservés à cet effet récupérés par un prestataire externe chargé du nettoyage des vêtements de travail. **Désinfecter les conteneurs de récupération** après chaque évacuation des vêtements **Laver en machine** à 60°C minimum pendant 30 min minimum. EPI jetables à déposer dans des poubelles fermées avec sacs plastiques évacués régulièrement. **Prévoir une arrivée décalée des agents** pour permettre à chacun de se changer individuellement dans le vestiaire ou pour permettre de respecter la distanciation physique.

Thématiques	Problématiques	Préconisations
INTERVENTION D'ENTREPRISES EXTÉRIEURES	**Organisation de l'intervention des prestataires**	**Les différentes interventions extérieures seront identifiées (nettoyage, maintenance, livraisons…).** **Les règles d'accès à l'entreprise (entrée, sortie) seront revues en fonction de la nouvelle organisation** **Les dispositions du plan de reprise d'activité de l'entreprise utilisatrice concernant les entreprises extérieures seront communiquées à l'intervenant.** • Prise de rendez-vous obligatoire avant intervention • Horaires d'ouverture • Procédure d'accès aux locaux • Personnes référentes • Communication de la durée prévisionnelle de l'intervention • Respect des gestes barrières et des consignes affichées • Port d'équipements de protection individuelle • Balisage de la zone à traiter • Nettoyage de la zone après intervention **Les nouvelles modalités d'intervention seront mises au point conjointement. Le plan de prévention sera actualisé en conséquence.** Voir documents obligatoires p.16

ORGANISATION PROFESSIONNELLE SPECIFIQUE

Thématiques	Problématiques	Préconisations
PETITE ENFANCE	**Organisation**	- **Gérer le flux des parents et de l'arrivée et du départ des enfants,** - **Réorganiser les activités adaptées à l'effectif, organiser le travail,** - Appliquer des gestes barrières, se laver et laver les mains des enfants toutes les heures au minimum, - Aérer régulièrement les pièces, - Limiter si possible les circulations d'objets entre les enfants, - Veiller à ce que le nettoyage et la désinfection des locaux, des poignées des portes, des surfaces, des objets (lits, draps lavés à minima à 60°C, jouets, livres, tables, chaises, etc.) manipulés et touchés soient réalisés régulièrement, - Se laver les mains : le lavage des mains des agents et des enfants est obligatoire avant le repas, après les changes ou après toutes situations à risques (vomissements, éternuements, …), - Porter une tenue dédiée, - **Réaliser un affichage, sensibiliser tout le personnel,** - Les repas des agents seront pris par roulement et en petit comité, - Repas, goûter : organiser des petites tablées d'enfants 3 à 5 maximum, - Veiller à nettoyer et désinfecter les sièges et tables des réfectoires. - Sieste : protocole nettoyage, désinfection dortoirs, linge, matériel. ➡ Voir fiches CDG et CIG Petite Couronne Recommandations par métiers « Accueil Petite Enfance… », « Accueil en crèches… » et « Accueil scolaire… » **+ Protocole sanitaire de la réouverture des écoles maternelles et élémentaires du ministère de l'éducation nationale**
COLLECTE DES DÉCHETS	**Organisation**	Revoir l'accueil des administrés pour réduire les risques d'exposition des agents - Réduire le nombre d'administrés au sein des sites, - **Modifier les horaires de prises de poste pour permettre une arrivée échelonnée dans les vestiaires et la distanciation entre agents.** Appliquer la distanciation sociale pour les agents au sein du local. Transmettre aux usagers des consignes adaptées pour le tri des déchets : sacs fermés, pas de mouchoirs usagés en vrac...

Thématiques	Problématiques	Préconisations
COLLECTE DES DÉCHETS	**Tenue pour les agents**	**La tenue de travail habituelle est suffisante** : gants, vêtements de travail haute visibilité, chaussures de sécurité. Pour éviter les projections dans les yeux lors de l'entretien du site, porter des lunettes de protection englobantes.
RESTAURATION COLLECTIVE	**Organisation en production**	La restauration collective étant déjà très codifiée, il conviendra de poursuivre les bonnes pratiques. - **Prévoir un plan de nettoyage adapté** : périodicité à déterminer en fonction du volume d'activité (lavage de mains, nettoyage des plans de travail, ustensiles, poignées et boutons, équipements de travail, étagères de stockage des matières premières, vêtements de travail…). - **Limiter le nombre de personnes en cuisine** (en limitant le nombre de plats au menu par exemple…). - **Respecter les règles de distanciation entre personnes** (au moins 1 mètre) : attribuer une tâche précise à chacun pour éviter les interactions. - Attribuer dans la mesure du possible des outils de travail individuels propres à chaque cuisinier : ustensiles, couteaux. - Mettre en place des poubelles à commande à pied en nombre suffisant ;
	Organisation du Service en salle	**Limiter le nombre d'usagers sur une même période en différant les services,** - Renforcer le plan nettoyage/désinfection : périodicité et suivi des surfaces de travail, outils, équipements communs et zones de contact les poignées de portes et boutons… - Porter des gants et masques de protection lors de la préparation des repas, - Effectuer un lavage fréquent des mains, - Mettre des solutions hydro-alcooliques à disposition, - Assurer si possible l'ensemble de l'entretien des vêtements de travail, - Vérifier le bon fonctionnement des ventilations et/ou climatisation, aération régulière, - Procéder à l'affichage des consignes et la sensibilisation du personnel. **Privilégier le décartonnage uniquement lors la réception des marchandises et se laver les mains après** ➡ Voir fiche CIG Petite Couronne Recommandations par métiers « Restauration : Production des repas et service aux convives »
	Tenue	- Prévoir des vêtements de travail à usage unique si possible ou un changement de vêtements à chaque prise de poste ou porter une sur-blouse à usage unique. - **Adapter les fréquences de nettoyage des vêtements de travail.**

Thématiques	Problématiques	Préconisations
PORTAGE DES REPAS	**Organisation**	- **Procéder à l'affichage des consignes et la sensibilisation du personnel.** - Privilégier l'utilisation d'une pince alimentaire pour le dispatching des matières brutes (fruits, pain…) pour éviter tout contact avec les mains, - Préconiser une seule personne/voiture - Procéder à la désinfection du poste de conduite en début et fin de service, - **Construire le circuit en fonction de la dépendance des personnes et de la présence de cas suspect du Covid19,** - Prévenir le bénéficiaire de son arrivée et déposer le repas de préférence à l'extérieur du domicile (prévoir desserte), - Respecter les gestes barrières et les équipements de protection, se tenir à plus d'un mètre du bénéficiaire. ➡ Voir fiche CIG Petite Couronne Recommandations par métiers « CCAS Portage des repas à domicile »
POLICIERS MUNICIPAUX	**Organisation**	**Accueillir et échanger avec les administrés (dans les locaux et sur la voie publique) en respectant les gestes « barrières »** **Des aménagements doivent être envisagés :** - Patrouillage à plusieurs véhicules qui se suivent afin de réduire le nombre d'agent par véhicule, - Patrouillage en vélo, en moto par exemple, • **Fournir du matériel pour le lavage des mains (du gel hydroalcoolique ou du savon liquide et une source d'eau ou encore des lingettes à usage unique spécial mains).** • Fournir des masques et des gants en quantité suffisante pour les agents et également des masques pour les usagers en cas d'interpellation • Désinfecter les véhicules partagés • Privilégier l'usage de matériel personnel • Contrôler les documents à distance • Désinfecter la borne d'accueil avec chaque passage **Ne pas porter ses mains à son visage**

Thématiques	Problématiques	Préconisations
POSTE ADMINISTRATIF	**Installation**	- **Mettre en place une organisation adaptée** (procédure d'accueil spécifique): limiter le nombre de personnes accueillies, et présentes dans les locaux simultanément, limiter le nombre d'agents présents dans les locaux, prévoir des rotations entre les agents, - En arrivant au bureau : Répéter les gestes barrières puis : - Placer ses affaires dans un lieu séparé des affaires des autres collègues, - Se laver les mains, puis désinfecter son téléphone personnel, se relaver les mains, - Aérer le bureau 15mn à répéter plusieurs fois/jour, - Désinfecter avec lingettes désinfectantes à usage unique ou spray désinfectant sans rinçage et papier absorbant : son bureau, son matériel - clavier, souris, téléphone puis se laver les mains (ou lors d'un poste partagé), - Privilégier un espace permettant le respect des règles de distanciation, - **Se laver les mains entre chaque manipulation de matériel partagé et/ou commun (imprimantes, parapheurs, poste informatique…)** - Maintenir les portes ouvertes pour limiter les contacts sur les poignées, - Désinfecter les surfaces avec du produit désinfectant après chaque passage d'usager. ➡ Voir fiche CDG Recommandations par métiers « Travail sur poste informatique ».
AGENTS DES SERVICES TECHNIQUES	**Quelle organisation ?**	- **Privilégier les activités individuelles**, en prenant en compte le cas échéant les risques liés au travail isolé. Ex : agents des espaces verts ou de la voirie intervenant sur des zones différentes - Prévoir si possible le travail en décalé - **Si l'intervention à plusieurs sur une activité est indispensable, maintenir la distanciation ou porter des masques** - Organisez les déplacements vers les chantiers éviter le transport collectif (camionnette, fourgon...), si covoiturage : 2 personnes par véhicule en quinconce (1 devant/1 derrière) Voir Entretien des véhicules p 5. - Travailler côte à côte plutôt que face-à-face, en respectant toujours les règles de distanciation entre les agents - Pour les manutentions de charges, pratiquez la pose et la dépose pour éviter le passage direct entre les agents. - **Nettoyer** régulièrement les surfaces et lieux collectifs (tables, poignées...) ainsi que les **équipements individuels** (téléphone, lunettes, bouchons d'oreilles...) - **Porter les équipements de protection individuelle à disposition : vêtements de travail, gants et lunettes de sécurité.**

Thématiques	Problématiques	Préconisations
AGENTS DES SERVICES TECHNIQUES	**Quelle organisation ?**	- Se laver les mains après chaque intervention (jerrican d'eau avec savon ou solution hydro alcoolique dans le véhicule) - Avant le retour au domicile, **se changer et se doucher si possible** - Laver quotidiennement les tenues de travail à 60°C (voir EPI) - Les vêtements de travail devront être entretenus par l'employeur et ne doivent en aucun cas regagner le domicile des agents. **Rappel** : **Les vestiaires sont individuels, dotés de casiers à double compartiment.**

OUTILS DE PREVENTION

Thématiques	Problématiques	Préconisations
DOCUMENTS OBLIGATOIRES	**Documents A mettre à jour**	**Document unique** : L'employeur doit mettre à jour annuellement le Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels (DU). La pandémie du covid-19 a généré des risques spécifiques et des mesures de prévention, **il convient de les intégrer, en exploitant les retours d'expériences de la gestion de la crise sanitaire.** Le PRA et tous les documents afférents à l'évaluation des risques et aux mesures de prévention annexes devront être annexés au DU. L'employeur devra associer les représentants du personnel et le Service de Santé au Travail dans le cadre de l'évaluation des risques professionnels et de la mise en place de mesures de prévention qui en découlent. **Plans de prévention** : Les interventions d'entreprises extérieures ne pouvant pas être reportées, **doivent faire l'objet d'une mise à jour le plan de prévention et prendre en compte les mesures de prévention spécifiques aux risques liés au Covid-19, notamment :** - Limiter autant que possible les situations de coactivité, - En cas d'intervention de plusieurs entreprises extérieures, favoriser la succession des interventions plutôt que la coactivité directe, - Répartir les intervenants sur la zone d'intervention afin de limiter les contacts... - Prévoir des rappels et affichages des mesures de prévention et des gestes à adopter à des lieux stratégiques : accès du lieu d'intervention, entrée des sanitaires et vestiaires, zone d'affichage prévue initialement... - Favoriser le lavage des mains par la mise à disposition de solutions hydro alcooliques dans des lieux de passage : entrée de la zone d'intervention, lieu de restauration, sanitaires et vestiaires... **Les protocoles de sécurité** pour les opérations de livraison, chargement / déchargement devront également être mis à jour en conséquence.

Thématiques	Problématiques	Préconisations
VÉRIFICATIONS PERIODIQUES	**Suivi des vérifications générales périodiques (VGP) des équipements de travail**	**Certains équipements de travail doivent être vérifiés périodiquement** (extincteurs, portes automatiques, installations électriques...). Dans le contexte actuel, plusieurs cas peuvent être rencontrés : - **Vérifications réalisées en interne,** par des agents de la collectivité, en respectant les mesures de prévention : **planification des interventions, gestes barrières...** - **Vérifications externalisées** : Maintien par certaines entreprises ou bureaux de contrôle des interventions sur le terrain pour les vérifications ayant un caractère d'urgence. Il convient de connaître le positionnement des prestataires de la collectivité sur ce point. En cas de non-maintien de l'intervention par le prestataire, la collectivité peut s'organiser pour faire réaliser les vérifications nécessaires en interne par un agent bénéficiant de connaissances approfondies de la prévention des risques générés par l'installation et des équipements de contrôle adéquats (il peut être opportun de se baser sur les éléments contenus dans le registre de sécurité et le carnet de maintenance de l'équipement). Dans le cas où la collectivité n'est pas en mesure de réaliser ces contrôles, il lui appartient d'évaluer, sous sa responsabilité, si les équipements peuvent continuer à être utilisés, et s'il peut en garantir le bon état de fonctionnement sans risque. **Cette évaluation s'appuie sur les vérifications de prise de poste, et la levée possible des observations issues de la précédente vérification.** Une période de tolérance est instaurée par l'ordonnance n° 2020-306 du 25/03/2020 relative à la prorogation des délais échus pendant la période d'urgence sanitaire. **Ainsi, les employeurs pourront différer la mise en œuvre de leurs vérifications périodiques arrivant à échéance entre le 12/03/2020 et le 24/06/2020 (à l'exception des vérifications initiales conditionnant la mise en service d'un équipement de travail ou d'une installation) et auront jusqu'au 24/08/2020 pour les réaliser** (cette date pourra être modifiée en fonction de l'évolution de l'état d'urgence sanitaire). Il est recommandé de s'adresser au plus tôt aux organismes vérificateurs pour planifier le report des VGP. Au besoin, il est impératif que l'employeur mette à l'arrêt les équipements dont il ne peut garantir l'absence de défectuosité ou qui pourraient présenter un danger.

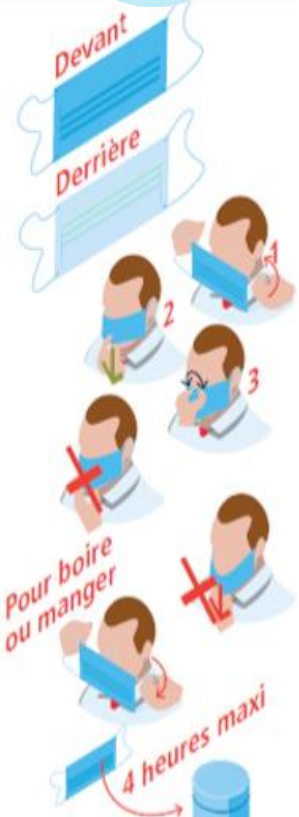
Thématiques	Problématiques	Préconisations
FORMATIONS RÈGLEMENTAIRES EN SANTÉ ET SECURITÉ AU TRAVAIL	**Mise à jour**	Les établissements dispensant des formations professionnelles ne sont pas encore en mesure de recevoir des stagiaires pour des formations professionnelles. Si certaines formations peuvent être organisées à distance, ce n'est pas le cas dans de nombreuses situations (CACES, formation à l'habilitation électrique, FIMO, CATEC...) où le présentiel reste indispensable. **Il est conseillé de contacter les organismes de formation au plus tôt afin d'acter l'inscription des agents dès que cela sera rendu possible** (conserver la trace de ces échanges). Si les circonstances exceptionnelles contraignent tous les acteurs à adopter une certaine souplesse sur les dates d'échéance des formations, **il convient que la collectivité s'interroge sur le maintien d'un agent sur des activités pour lesquelles sa formation n'est plus à jour.** Si l'organisation du travail le permet (équipe avec plusieurs agents dont les échéances en formation sont différentes, par exemple), il convient de faire réaliser les activités par des agents à jour de leur formation et de les retirer temporairement à ceux n'étant pas à jour de leur formation, voire de les reporter.
PREMIERS SECOURS	**Maintien des premiers secours**	- **Mettre à jour les consignes et protocoles de soins d'urgence** (personnes à prévenir en priorité, services de secours extérieurs à solliciter, matériel de secours à utiliser, gestion de désinfection du matériel… Ces nouvelles consignes seront portées à la connaissance des agents. - **La collectivité devra s'assurer que les secouristes ont été formés à l'utilisation des masques et gants.** - Si la victime consciente présente un malaise avec sensation de fièvre ou/et des signes respiratoires (toux...), **le SST lui demandera de s'équiper d'un masque chirurgical**. - Les gestes de secours restent inchangés et notamment la vérification que la victime inconsciente respire. - Le SST et les témoins devront veiller à bien se laver les mains après l'intervention (et également après le retrait du masque, des gants). - **La désinfection des locaux** fera l'objet d'un protocole de nettoyage spécifique en cas de COVID-19. - **L'élimination des déchets** 24h après dans le sac poubelle de la filière des déchets ménagers non recyclés en ayant pris soin de les placer dans second sac fermé. ➡ Voir fiche Recommandations Métiers CIG Petite Couronne « Le sauveteur Secouriste du Travail »

Thématiques	Problématiques	Préconisations
AGENTS SYMPTOMATIQUES	**Conduite à tenir ?**	- Les agents symptomatiques sont invités **à ne pas se rendre sur leur lieu de travail ou à le quitter immédiatement,** si les symptômes se révèlent sur leur lieu de travail, et à consulter, si possible par téléconsultation, un médecin afin d'obtenir la prescription de dépistage ; - Rédiger une procédure de prise en charge sans délai des personnes symptomatiques - En présence d'une personne symptomatique la prise en charge repose sur les actions suivantes : • Isoler la personne dans une pièce spécifique en appliquant les gestes barrières, **avec port de masque par la personne symptomatique et le personnel venant en aide après s'être lavé et désinfecté les mains,** • Prévenir le SST, le chef de service ou l'équipe médicale - En cas de signe de gravité (détresse respiratoire), appeler le SAMU en composant le 15 - En l'absence de signe de gravité, organiser le retour immédiat de la personne symptomatique à son domicile, en évitant les transports en commun, avec la consigne de contacter son médecin au plus tôt, - Prendre contact avec le service de Prévention, suivre ses consignes, y compris pour le nettoyage du poste de travail et le suivi des salariés - Elaborer la liste des personnes « à risque » ou « à risque négligeable » en évaluant, retraçant le parcours de la personne précisément et les risques de contamination (moins d'un mètre pendant plus de 15 min) encourus sur les lieux de travail. En cas de survenue d'un cas avéré cela facilitera l'identification des cas-contacts, - **Si le cas COVID est confirmé, organiser l'identification et la prise en charge des cas-contacts.** - **Placer les agents contacts en « quatorzaine à domicile** avec orientation vers le médecin traitant pour régulariser par un arrêt maladie avec des consignes d'auto-surveillance médicale (prise de température…). Penser à un accompagnement psychologique, pour faire face aux inquiétudes. - Prévenir la Médecine de Prévention. **Dans un second temps :** - Tracer l'historique de l'incident dans le registre d'observations Santé et Sécurité au Travail. - Réaliser une désinfection des locaux et du matériel utilisés, interdire l'accès à ces

		locaux. **Désinfecter les locaux** : Protocole à la partie nettoyage Les agents s'équiperont en plus d'équipements spécifiques : sur-blouse, charlotte, visière et masque FFP2. Les produits de désinfection consistent à éliminer toute trace de virus après nettoyage grâce à des produits virucides validés : - produits conformes aux normes NF EN 14476 ou NF EN 16777 - eau de javel concentrée à au moins 0,5% de chlore actif, - éthanol à 70%, -peroxyde d'hydrogène 0,5% Limiter au maximum les aérosols. **Eliminer les déchets** 24 h après dans le sac poubelle de la filière des déchets ménagers non recyclés en ayant pris soin de les placer dans second sac fermé.

AFFICHES COMPLEMENTAIRES

Port du Masque et Lavage des Mains



Mettre le masque

- Se laver les mains,
- Tenir le masque par les élastiques, le placer sur le visage sans toucher la partie centrale du masque puis placer les élastiques de part et d'autre des oreilles sans les croiser,
- Attrapez le bas du masque avec votre main propre puis le tirer pour couvrir le montant.
- Appuyez sur la partie haute du masque au niveau du nez ce qui permet de le rendre hermétique ;
- Vérifiez que le masque est bien mis en place,
- Une fois ajusté, ne plus toucher le masque avec les mains
- Si toutefois le masque est touché, se laver les mains

Enlever le masque

- En cas de soif ou de faim, retirer toujours la protection par les élastiques, ne jamais tirer le masque vers le cou
- Se laver les mains après avoir déposé votre masque dans un contenant propre ou dans une poubelle dédiée

Entretien du masque réutilisable

- Le masque peut être porté 4h maximum
- Le masque peut être lavé et réutilisé entre 5 et 30 fois
- Mettre le masque dans la machine à laver
- Se laver les mains
- Laver en machine avec du produit lessive l avec un cycle comprenant au minimum un plateau de 30 minutes à 60 ° C ;
- Procéder à un séchage mécanique en tambour
- Repasser à une température de 120 à 130°C (ne pas repasser les élastiques)

Gel hydro-alcoolique

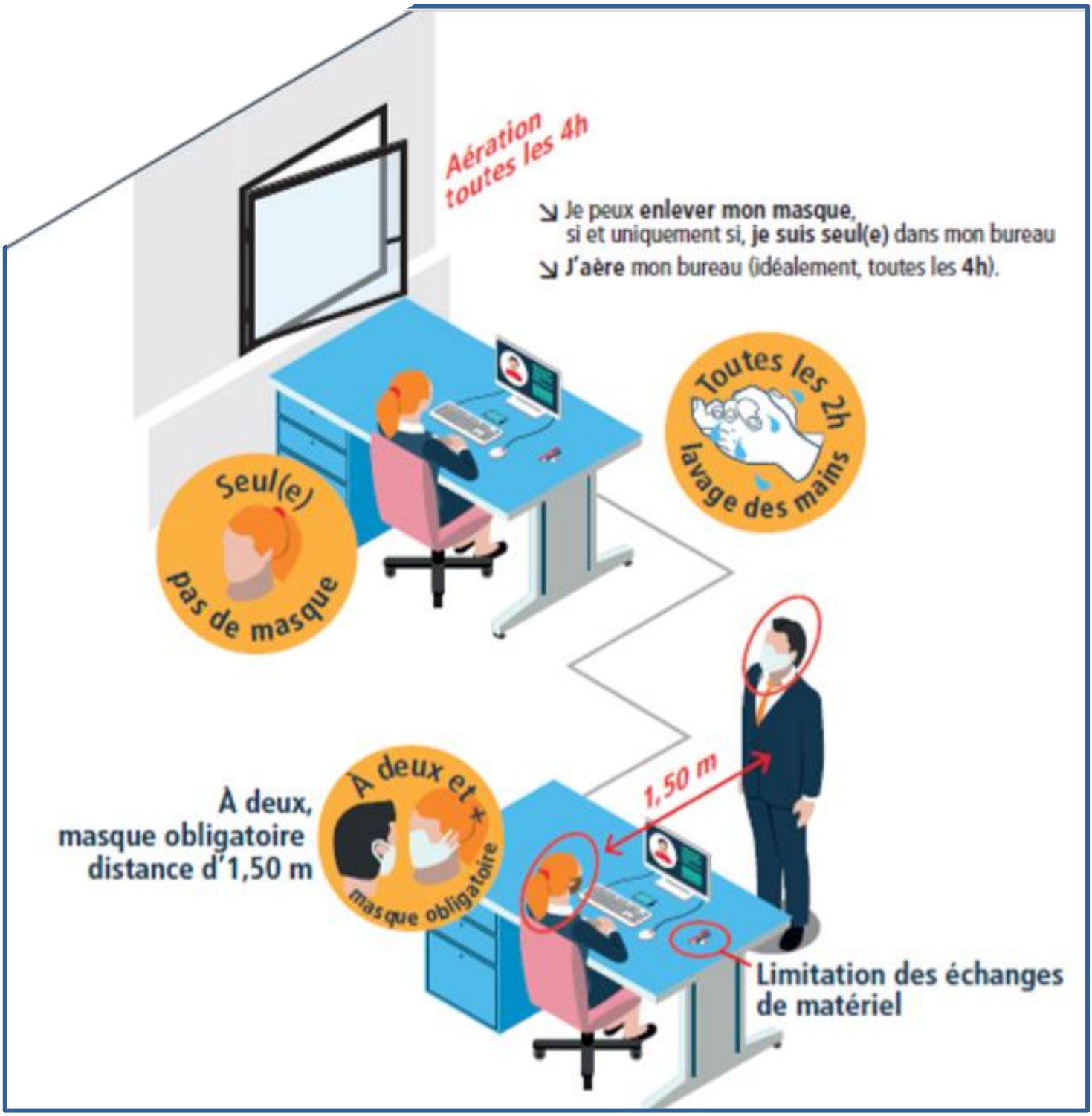
- Pour une efficacité complète les mains doivent être sèches et non pas mouillé
- Sur des mains visiblement propres déposez une noisette de gel au creux de la main
- Frictionner les mains pendant une minute
- Ne pas rincer

Les dotations particulières

Pour certains métiers, un kit initial peut-être complété de protection complémentaire.

Je me Déplace dans le Bâtiment

Dans mon Bureau



Je Rentre à la Maison

Je rentre à la maison

↘ Se laver les mains juste avant de partir du bureau

↘ 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°

40°, si possible 60°

↘ Se laver les mains

↘ Désinfection portefeuille, sac, clefs et téléphone portable

↘ Se laver les mains et prendre une douche.

CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
DE MARTINIQUE

Les équipes du pôle Prévention Santé et Sécurité de Prévention du CDG MARTINIQUE reste à votre disposition :

- **Médecin de prévention** : **Dr Marie Flanet** : mflanet@cdg-martinique.fr
- **Infirmière Santé au Travail** : **Nadine Caubit** : ncaubit@cdg-martinique.fr

- **Service Risques Professionnel** risquespro@cdg-martinique.fr

Maison des Collectivités Territoriales,
ZAC Etang Z'abricots - BP 1169
97249 Fort-de-France Cedex
Pour nous contacter : info@cdg-martinique.fr

Plus d'infos sur : **www.cdg-martinique.fr**