

GESTION DE CRISE - COVID-19

Dispositions pour la période du 30 octobre au 1^{er} décembre 2020*

**Version modifiée suite au CHSCTE du 2 novembre 2020*

Ces dispositions sont susceptibles de donner lieu à des adaptations en fonction de l'évolution de la crise et de nouvelles mesures gouvernementales.

Les principes généraux

L'organisation du travail

Quelle présence sur site ?

Le temps de travail

Le rappel des différentes étapes

Les fiches thématiques

Conduite à tenir par un agent présentant des symptômes

Conduite à tenir en cas de «cas contact»

Gestes barrières à respecter, distanciation, port du masque

Déplacements

Travail dans une salle d'essais, atelier, garage, planches d'essai en extérieur

Accueil des visiteurs

Formations

Logistique

Salles de réunion et amphithéâtres

Lieux de convivialité, restauration, points d'eau, distributeurs

Douches

Ventilation et climatisation

Les principes généraux

L'organisation mise en place a pour objectif premier la protection de la sécurité et de la santé des agents.

L'évolution rapide du contexte sanitaire requiert réactivité et souplesse.

Il appartient aux encadrants de réfléchir, en lien avec les équipes concernées, aux adaptations éventuelles de l'organisation collective du travail, de s'assurer que le service trouve une organisation permettant de garantir le meilleur exercice possible des missions, une capacité de travail en commun et une fluidité des échanges préservant autant que possible la cohésion entre les agents, avec notamment l'utilisation des outils de visioconférence, le réseau social d'établissement et les outils de partage de fichiers.

Dès lors que les activités exercées permettent le télétravail, celui-ci est dorénavant la règle, à temps plein.

Les agents dont tout ou partie des activités exercées ne permet pas le télétravail se rendent sur site pour exercer ces activités, avec la possibilité de travailler en horaire décalé, dans le strict respect des règles sanitaires décrites dans le présent document, et des dispositions spécifiques liées aux interventions sur site extérieur (cf. dispositions décrites dans la note du directeur général du 28 juillet 2020).

Le temps en présentiel doit être réduit au minimum possible.

Les modalités de télétravail doivent s'exercer en intégrant la nécessaire prévention des risques psychosociaux. Il est important à cet égard de veiller à la déconnexion des agents, et en particulier de ne pas solliciter les collaborateurs par téléphone ou messagerie en dehors de la plage horaire comprise entre 8 heures et 19 heures sauf urgence manifeste ou horaires de travail spécifiques le justifiant.

Le planning prévoit la présence d'un cadre sur site, référent pour les situations d'urgence, les journées lors desquelles la présence d'agents est prévue.

Une attention particulière est à apporter aux situations qui pourraient conduire un agent à se retrouver en situation de travailleur isolé.

Une gestion des situations particulières pourra être traitée au cas par cas en bonne intelligence avec la hiérarchie.

Une attention particulière doit toujours être portée aux différentes situations individuelles au sein des équipes.

Les encadrants veillent à entretenir un contact régulier et suivi avec l'ensemble des agents placés sous leur autorité et à organiser les échanges au sein des équipes.

Les dispositifs d'accompagnement restent en place. Les assistantes de service social sont joignables par téléphone et par mail par les agents, aux heures habituelles de travail. Des psychologues de la plateforme Pro Consult sont également à l'écoute des agents 24h/24h et 7j/7j au : 0805.23.23.62

L'organisation du travail

Quelle présence sur site ?

Sont présents sur site, avec l'encadrement et le support logistique nécessaires, les agents dont l'activité exercée ne permet pas le télétravail, à l'exception des agents :

- identifiés comme susceptibles de développer une forme grave d'infection sur présentation d'un certificat médical et/ou prescription des médecins de prévention ; [Référence décret du 5 mai 2020, en attente d'un nouveau décret]
- cas contact évalué à risque devant respecter une période d'isolement (cf fiche).

Les agents concernés sont alors placés en ASA.

Les parents d'enfants dont l'école ou la crèche est fermée, ou refuse l'accueil, peuvent exercer en télétravail pendant la période concernée, et, si le télétravail n'est pas possible, solliciter une ASA. Ces dispositions sont soumises à la production d'un justificatif. Le justificatif n'est pas soumis à un formalisme particulier. Il peut par exemple être constitué d'un courriel de l'école ou d'un mot dans le carnet de correspondance de l'élève. Une souplesse est accordée pour une bonne organisation entre les deux parents.

Les agents présentant les symptômes de la Covid-19 demeurent à leur domicile dans tous les cas et devront consulter un médecin, conformément à la procédure spécifique communiquée à l'ensemble des directions.

Le temps de travail

- **Maintien d'un forfait/jour ou forfait/demi-journée dans SITT (pas de production de récupération), pour les jours ou demi-journées télétravaillés.**
- **Les modalités du SITT prévues dans le RITT s'appliquent** : badgeage pour le travail sur site, pose des demandes de jours de congés, des cycles occasionnels, etc...
- **Dans le cas de travail sur site, décompte du temps minimal de pause méridienne réduit à 30 minutes**, pour faciliter l'organisation des journées de travail et réduire les temps de présence sur site.

Lors de son arrivée sur site, chaque agent atteste en badgeant qu'il a répondu négativement à toutes les questions du questionnaire de santé joint en annexe.

- Suppression des plages fixes. Il est admis que l'organisation de la journée tient compte des contraintes personnelles de l'agent à son initiative. Il est recommandé aux usagers des transports en commun d'éviter les déplacements en période de pointe.

Le rappel des différentes étapes

A la suite des différentes interventions du Président de la République et du Premier ministre du 12 au 16 mars, les dispositions d'organisation du Cerema pendant la période de confinement ont été définies et mises en place entre le 13 et le 18 mars 2020. Le plan de continuité d'activité durant cette période a été débattu lors du CHSCTE du 26 mars et soumis à l'avis du CTE du 16 avril.

Conformément aux consignes gouvernementales, les deux grands axes qui ont guidé la démarche étaient :

- le placement en télétravail de tous les agents quand les missions qu'ils exercent le permettent, et en autorisation spéciale d'absence des collaborateurs dont les activités ne permettent pas cette disposition ;
- la fermeture de tous les sites.

Suite aux annonces du Premier ministre du 7 mai, l'établissement a engagé une première phase de déconfinement, pour la période du 11 mai au 2 juin. Les dispositions correspondantes ont été soumises à l'avis du CHSCTE et du CTE réunis conjointement le 7 mai.

Des adaptations sont entrées en vigueur à partir du 2 juin, après avis du CTE du 29 mai.

Les dispositions prises pour la période du 29 juin au 31 août ont été construites à partir du retour d'expérience des premières semaines de déconfinement et du plan de reprise des activités des ministères de tutelle. Elles prenaient également en compte les annonces du Président de la République lors de son allocution du 14 juin.

Elles ont donné lieu à un vote du CTE le 22 juin.

Des comités de suivi nationaux se sont tenus le 27 août et le 14 septembre.

Les évolutions des règles sanitaires sur les lieux de travail annoncées le 18 août ont ensuite été prises en compte, notamment l'obligation de port du masque.

La refonte du document du 30 octobre fait suite aux annonces du Président de la République du 28 octobre 2020.

Fiches thématiques

CONDUITE À TENIR PAR UN AGENT PRÉSENTANT DES SYMPTÔMES

Dans le contexte de l'épidémie, toute personne qui présente certains symptômes (cf fiche en annexe ci-après) est susceptible d'être contaminée par la Covid-19.

Les agents présentant ces symptômes ne doivent en aucun cas se rendre sur le lieu de travail. Si les symptômes se révèlent sur le lieu de travail, l'agent doit immédiatement rentrer chez lui (en portant un masque) et contacter son médecin traitant au plus tôt.

Si l'agent présente des signes de gravité (difficulté à respirer, essoufflement important, difficulté à parler ou à avaler...), il convient d'appeler le 15 (SAMU). Si son état de santé ne lui permet pas de rejoindre son domicile tout seul, il doit rester à l'isolement dans un bureau individuel ou dans un local dédié, en attendant l'arrivée des secours (démarche ci-dessous).

En cas de signes de détresse

Sensation de gêne respiratoire et d'essoufflement (dyspnée), difficulté à terminer ses phrases sans pause et difficulté à s'exprimer, personne « bleue », perte de connaissance - somnolence - confusion :

- appeler le SAMU – composer le 15 (en étant suffisamment proche de la victime afin de permettre au médecin de lui parler éventuellement) ;
- présenter en quelques mots la situation (Covid-19, pour qui, quels symptômes) ;
- donner son numéro de téléphone et celui de la victime ;
- préciser la localisation exacte et les moyens d'accès.

Le SAMU donnera la conduite à tenir (en demandant souvent à parler à la personne ou à l'entendre respirer) :

- demander ce qu'il faut faire en attendant et ne raccrocher que lorsque c'est demandé.

Si l'envoi des secours est décidé par le centre 15 :

- prévenir l'accueil ou le poste de garde de l'arrivée des secours ;
- envoyer quelqu'un accueillir les secours ;
- rester à proximité non immédiate de la personne pour la surveiller, le temps que les secours arrivent ;
- en cas d'éléments nouveaux importants, rappeler le Samu 15.

A son retour au domicile, l'agent prend contact avec son médecin traitant qui le conseillera sur les conditions d'isolement et quand faire le test.

Dans la mesure du possible, la hiérarchie positionne l'agent en télétravail si ses activités et son état de santé le permettent, sinon l'agent est placé en ASA, en attendant les résultats du test.

Si les tests sont révélés positifs, l'agent sera placé en congés maladie ordinaire par son médecin traitant. Il communique, dans les meilleurs délais, à sa hiérarchie et au référent Covid les personnes qu'il a côtoyées dans les 48h précédentes les symptômes. La reprise du travail se fera après la complète guérison et de préférence sur avis médical du médecin traitant. Une visite médicale avec le médecin du travail pourra être réalisée pour accompagner l'agent dans sa reprise ou être organisée sur simple demande de l'agent.

Nota : En cas de plus de 2 personnes positives à la Covid-19 sur site, l'employeur doit informer l'ARS concernée.

**En badgeant à mon entrée sur un site Cerema,
j'atteste de mon état de santé sur l'ensemble de ces 8 points :**

-  Je n'ai pas eu de fièvre ces derniers jours (frissons, sueurs)
-  Je n'ai pas de courbatures
-  Je n'ai pas eu de toux ou d'augmentation de ma toux habituelle, ces derniers jours
-  Je n'ai pas noté de forte diminution ou perte de mon goût ou de mon odorat ces derniers jours
-  Je n'ai pas eu mal à la gorge, ces derniers jours
-  Je n'ai pas eu de la diarrhée ces dernières 24 heures (avec au moins 3 selles molles)
-  Je n'ai pas ressenti de fatigue inhabituelle ces derniers jours
-  Je n'ai pas noté un manque de souffle inhabituel lorsque je parle ou fais un petit effort dans les dernières 24 heures

*La présence d'un, ou surtout de plusieurs de ces symptômes, constitue une alerte.
Vous devez regagner votre domicile et y rester puis alerter votre responsable hiérarchique.
Il vous faut par ailleurs contacter par téléphone votre médecin traitant ou appeler le numéro de permanence de soins de votre région. Vous pouvez bénéficier d'une téléconsultation.
Si vos symptômes s'aggravent avec des difficultés respiratoires et des signes d'étouffement, appelez le Samu-Centre 15.*

CONDUITE À TENIR EN CAS DE «CAS CONTACT»

J'ai été en contact avec une personne atteinte de la Covid-19

- Je suis informé par les autorités sanitaires (équipes de l'assurance maladie ou de l'ARS) que j'ai été en contact avec une personne testée positive au virus.
- Je fournis un justificatif de cette prise en charge par l'assurance maladie.
- Je respecte les consignes générales suivantes :

A) Je m'isole B) Je me fais tester C) Je surveille ma santé

Définition du cas contact (définition Santé Publique France)

Sont considérées comme susceptibles d'être un cas contact à risque, en l'absence de protections et notamment de port du masque, toutes les personnes:

- Ayant partagé le même lieu de vie que le cas confirmé ou probable;
- Ayant eu un contact direct avec un cas, en face à face, à moins d'1 mètre, quelle que soit la durée (ex. conversation, repas, flirt, accolades, embrassades);
- Ayant partagé un espace confiné (bureau ou salle de réunion, véhicule personnel ...) pendant au moins 15 minutes avec un cas ou étant resté en face à face avec un cas durant plusieurs épisodes de toux ou d'éternuement.

En revanche, les personnes croisées dans les espaces communs de manière fugace sont considérées comme des personnes-contacts à risque faible ou négligeable et ne font pas l'objet d'un appel et d'une information sur la conduite à tenir.

A) Je m'isole

Pourquoi je m'isole ?

Afin d'éviter de contaminer mes proches ou mes collègues de travail et limiter la propagation du virus : **on peut être contagieux 48h avant l'apparition des signes ou être infecté sans l'apparition de signes de la maladie.**

- **Si je suis à mon domicile :** je ne me rends pas sur le lieu de travail, j'informe ma hiérarchie et le référent Covid-19 de la direction afin qu'ils s'assurent de l'information et des actions à prendre avec les personnes m'ayant côtoyé. Je rends compte des circonstances de ma possible contamination, de la date où j'ai eu un contact avec la personne malade et de mon éventuelle proximité avec elle.
- **Si je suis sur mon lieu de travail :** j'en informe immédiatement ma hiérarchie par téléphone et je rentre à mon domicile par mes propres moyens, si mon état de santé le permet (je porte le masque et j'évite de prendre les transports en commun).

B) Je me fais tester

(Je peux accéder à un test sans prescription médicale)

- **Je vis sous le même toit que la personne malade,** ou j'ai des symptômes qui apparaissent pendant mon isolement : je me fais tester immédiatement.
- **Je ne vis pas sous le même toit que la personne malade :** Je me fais tester 7j après le dernier contact avec la personne malade.

C) Je surveille ma santé

J'échange avec mon médecin traitant qui m'indiquera la marche à suivre en fonction des résultats du test et de mon état de santé (présence de symptômes ou pas), et de ma situation personnelle.

Si le test est positif :

- Je suis contacté par les équipes de l'assurance maladie pour identifier les personnes que j'ai pu contaminer (personnes vivant sous le même toit, collègues de travail...);
- J'en informe la hiérarchie et le référent Covid-19 ;
- Je reste isolé jusqu'à la guérison complète et je surveille ma santé.

La direction assure le suivi et informe le médecin du travail de tous les cas avérés de contamination à la Covid-19. La reprise du travail se fera après la complète guérison et de préférence sur avis médical du médecin traitant. Une visite médicale avec le médecin du travail pourra être réalisée pour accompagner l'agent dans sa reprise ou être organisée sur simple demande de l'agent.

Si le test est négatif :

- Si je vis sous le même toit que la personne malade :
je dois refaire un test 7 jours après la guérison du malade. Si le test est à nouveau négatif et que je ne présente aucun symptôme de la maladie, je peux mettre fin à mon isolement.
- Si je ne vis pas sous le même toit :
je reste isolé jusqu'au 7ème jour après mon dernier contact avec la personne malade puis je peux mettre fin à mon isolement si je ne présente aucun symptôme de la maladie.
- Si j'ai des symptômes :
je prends contact avec mon médecin traitant qui m'indiquera les consignes à respecter. Je ne dois pas reprendre mon travail sur site.

La reprise des activités professionnelles

Dans tous les cas, je prends contact avec ma hiérarchie afin de déterminer les conditions de la reprise du travail (en présentiel et/ou en distanciel).

Les actions à mener par l'administration pendant la prise en charge de l'agent ayant été en contact à risque

En cas de suspicion de contamination d'un agent, condamner son bureau (fermé à clef), en attendant les résultats du test.

Dans l'attente des résultats du test de l'agent susceptible d'être contaminé dans le service (délais de un à plusieurs jours suivant le contexte local), **lister les personnes qui deviendraient « cas contact à risque »** si le test de révélait positif.

Le principe est d'identifier toutes les situations de travail susceptibles d'avoir pu engendrer une contamination. Il faut rechercher si cet agent a été en contact avec des personnes présentes dans les services, dans les 48 h précédant le début de ses symptômes.

Le médecin du travail est un appui précieux dans la gestion des cas de suspicion Covid-19, il peut aider la hiérarchie à établir la liste des sujets contacts et à **prendre les décisions concernant les mesures d'éviction éventuelles** (nécessités et modalités) pour ces agents. Tous les acteurs de la prévention sont également en appui.

Cette liste pourra être exploitée par les équipes de l'assurance maladie en cas de contamination confirmée.

Ces agents identifiés peuvent se rendre sur le lieu de travail dans l'attente des résultats du test, en portant un masque chirurgical et en respectant de façon stricte les gestes barrière et de distanciation, et éventuellement des mesures d'éviction complémentaires. Une vigilance particulière leur est demandée en cas d'apparition de symptômes. Ils peuvent également être placés en télétravail suivant l'analyse de la direction.

En parallèle une communication est assurée auprès du comité local de déconfinement et du secrétaire du CSHCT SS pour les informer de la situation sanitaire et des mesures prises.

Si le test est positif, informer l'entreprise de nettoyage et programmer la désinfection du bureau, suivant le protocole de l'entreprise ou à défaut du protocole ci-après, attendre a minima 72h avant d'intervenir.

La désinfection des bureaux avoisinants pourra être envisagée si nécessaire.

Protocole de désinfection du lieu de travail

- Aérer la pièce quand c'est possible ;
- Condamner l'accès au bureau en attendant les résultats du test ;
- Si le résultat du test est négatif, rouvrir le bureau sans actions particulières ;
- Si le résultat a été positif, prévoir de nettoyer les surfaces de l'espace de travail occupé par l'agent malade, attendre a minima 3 jours, afin de réduire le risque d'exposition ;
- Déclencher avec le prestataire de nettoyage, une désinfection des locaux, suivant le protocole d'intervention de l'entreprise (au virucide EN 14476 de toutes les surfaces des objets meublants, les points de contact, tels qu'ordinateur, écran, clavier, souris, imprimante, poignées de porte et de fenêtre, vitre, porte, télécommande de climatisation, plan de travail, tiroirs, portes d'armoires, parois verticales, siège, porte-manteau...);
- La désinfection peut être complétée de façon plus générale par l'utilisation de cartouches auto percutantes EN 14476 (suivre le mode d'emploi du fabricant) ;
- Respecter le processus d'élimination des déchets suivant la procédure en vigueur.

Si le test est négatif, le bureau est rouvert, sans précautions particulières.

Nota : En cas de plus de 2 personnes positives à la Covid-19 sur site, l'employeur doit informer l'ARS concernée.

GESTES BARRIÈRES À RESPECTER, DISTANCIATION, PORT DU MASQUE

Les gestes barrières

- Se laver soigneusement et régulièrement les mains, avec de l'eau et du savon et les essuyer avec des papiers à usage unique de préférence,
- Tousser ou éternuer dans son coude ou dans un mouchoir,
- Utiliser un mouchoir à usage unique et le jeter,
- Saluer sans serrer la main ni embrassades, en respectant les règles de distanciation
- Éviter de se toucher les yeux, le nez et la bouche.

Les règles de distanciation

- Respecter la distance d'un mètre minimum entre chaque agent et entre chacun des postes de travail,
- Favoriser la communication par courrier électronique, téléphone, audio ou visioconférence même au sein des locaux,
- Nettoyer les matériels et documents échangés entre chaque utilisateur

Les consignes générales d'hygiène

Elles sont affichées à chaque entrée de bâtiment et dans les espaces communs.

Le Cerema met à disposition des solutions hydroalcooliques à chaque entrée de bâtiment et dans les espaces communs. Chaque agent se désinfecte les mains avant et après utilisation d'un photocopieur ou tout autre équipement en libre-service et passage aux toilettes.

Le port du masque est obligatoire dans les espaces clos, sauf dans le cas des bureaux individuels ou bien des bureaux où une seule personne est présente.

Ces masques doivent être changés toutes les quatre heures, ou en cas de fausse manœuvre ou après une période prolongée de dialogue. Le Cerema met à disposition de chaque agent des masques alternatifs en tissu, lavables. Les consignes d'utilisation et d'entretien sont présentées sur intranet.

Il convient d'éviter de toucher l'avant du masque y compris lors du retrait, et de se laver les mains ou de réaliser une friction hydroalcoolique avant de le mettre et après l'avoir retiré.

Il est rappelé que les lingettes ne doivent pas être jetées dans les toilettes. Cette solution de nettoyage est complétée par la mise à disposition de papiers jetables à imprégner avec de produit désinfectant.

Le papier à usage unique sera mis à disposition et privilégié dans les toilettes équipées de sèche-mains électriques.

Circulation dans les locaux

- Porter obligatoirement un masque de protection
- Se laver les mains (gel ou savon) à l'entrée du bâtiment
- Ne pas utiliser les ascenseurs, sauf PMR et pathologies particulières
- Limiter les déplacements internes et privilégier les appels téléphoniques
- Respecter les règles de distanciation, y compris dans les espaces extérieurs, notamment les espaces « fumeurs ».

Travail dans un bureau

- Privilégier les bureaux individuels dans la mesure du possible
- Organiser la présence dans les bureaux doubles ou plus : distanciation sociale / alternance de l'occupation du bureau
- Laisser la porte ouverte pour permettre une aération permanente
- Aérer les locaux à l'arrivée de l'agent, renouveler régulièrement dans la journée
- En cas d'intervention d'agents des moyens généraux ou de l'informatique dans les bureaux d'autres agents, ces derniers doivent être masqués et respecter strictement les mesures de distanciation. Lorsque cela est possible, les bureaux doivent être aérés (fenêtre ouverte).

Utilisation des photocopieurs

- Limiter les impressions et le cas échéant supprimer le déverrouillage d'impression par code (uniquement par carte)
- Se laver les mains avant et après utilisation

Rappelons que dans le cadre du travail, les situations suivantes appellent une **vigilance renforcée** :

- Pause commune, notamment la pause des repas qui ne peut se faire avec un masque ;
- Partage de bureau ;
- Partage de véhicule ;
- Même équipe de travail ;
- Pour les open-space : personnes sur le même plateau ;
- Réunion dans un espace clos
- Echange de matériel.

DÉPLACEMENTS

- La note du directeur général actualisée le 28 juillet 2020 précise les orientations pour les interventions sur sites extérieurs.
- La participation à une réunion extérieure ou à une formation qui ne peut pas être reportée ou organisée en visioconférence est proscrite. A titre exceptionnel, une éventuelle dérogation à cette règle est soumise à l'autorisation de chaque directeur au regard des enjeux, après vérification avec l'organisateur des conditions de respect des gestes barrière.
- Les déplacements à l'étranger et dans les DOM/TOM sont proscrits. A titre exceptionnel, une éventuelle dérogation à cette règle est soumise à l'autorisation du directeur de la direction concernée.

Si un déplacement professionnel nécessite une dérogation aux règles de confinement, l'agent doit se munir d'un « justificatif de déplacement professionnel » signé par le directeur de département. Ce document est téléchargeable ici :

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

Lors de la préparation du déplacement, une attention particulière doit être apportée à l'examen des possibilités d'hébergement et de restauration.

En véhicule de service

Privilégier le voyage à un agent par véhicule : s'il est nécessaire d'être à deux, alors chacun porte un masque anti-projections. Le déplacement à 3 agents ou plus dans le même véhicule est interdit.



Consignes :

- Organisation d'une utilisation des véhicules de service par rotation (période de 48h entre 2 plages de réservation sauf si c'est le même utilisateur), utilisation de matériel de protection (housses, films, produits désinfectants) ; si c'est indispensable, recours à la désinfection d'un véhicule. Prévoir le nettoyage des armoires à clefs (portes, écran tactile) avant utilisation avec un produit virucide.
- Dans la mesure du possible, pour les agents amenés à utiliser un véhicule à plusieurs reprises, envisager la mise à disposition du même véhicule à un même agent
- Mise à disposition du kit Covid-19 lors de la réception d'un véhicule technique
 - o Gel hydro-alcoolique
 - o Paquet de lingettes désinfectantes EN 14 476
 - o Jerrican d'eau
 - o Flaçon de savon liquide
 - o Papiers essuie-mains jetables
 - o Sacs poubellesUn kit Covid-19 comprenant uniquement du gel hydro-alcoolique, un paquet de lingettes désinfectantes EN 14 476 et d'un sac poubelle sera fourni pour l'utilisation des véhicules de liaison.
- Désinfection du véhicule avec un produit virucide à la réception et à la restitution par l'utilisateur
- Aération du véhicule à renouveler régulièrement durant l'utilisation

Déplacement domicile-travail

Privilégier l'usage d'un mode de transport individuel pour éviter le recours au transport en commun, et si possible « doux » (vélo, trottinette, ...)

En cas de recours au transport en commun :

- Se conformer aux règles d'usage mises en place par le gestionnaire du réseau, notamment concernant le port du masque
- Emporter avec soi un flacon de gel hydro-alcoolique pour se frictionner les mains en entrant et en sortant du moyen de transport si celui-ci n'en a pas mis à disposition
- Respecter les gestes barrières en complément de l'hygiène des mains et de la distanciation physique.

Les documents utiles pour une dérogation aux règles de confinement sont téléchargeables à l'adresse :

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

TRAVAIL DANS UNE SALLE D'ESSAIS, ATELIER, GARAGE, PLANCHES D'ESSAI EN EXTÉRIEUR

- Le travail seul est à privilégier (sous réserve qu'il n'aggrave pas l'exposition aux autres risques) avec des consignes spécifiques « travailleur isolé » pour donner l'alerte.
- Pour toute intervention à deux, les agents maintiennent une distance d'au moins 1m entre eux.
- Utiliser uniquement ses propres outils ou matériels (informatique, téléphone, matériel technique). En cas d'échange de matériels, celui-ci est complètement désinfecté avec un produit virucide par l'utilisateur avant et après utilisation
- Les mesures spécifiques Covid-19 ne se substituent pas aux consignes et mesures de protections collectives et individuelles « métier » afférentes à l'opération demandée et doivent dès lors rester compatibles pour éviter toute apparition de nouveaux dangers.

ACCUEIL DES EXTÉRIEURS

Chaque visiteur/livreur devra respecter les consignes affichées à l'entrée du site, et définies par le service logistique local.

Courrier et colis

- Mettre en place la livraison sans contact
- Privilégier le dépôt au poste de garde/accueil
- Porter des gants jetables pour réceptionner
- Stocker 24h dans un local dédié avant redistribution

Visiteurs

- Limiter l'accès aux extérieurs sauf exception, notamment les entreprises pour des prestations urgentes ou nécessaires à la gestion du bâtiment ou des espaces verts avec port de masque obligatoire
- Reporter les travaux non urgents

FORMATIONS

Seules les formations à distance peuvent être organisées. Les formations qui ne pourraient être organisées qu'en présentiel sont à reporter en 2021.

S'agissant des formations dispensées par d'autres organismes dans des locaux extérieurs au Cerema, se reporter à la [fiche « déplacements »](#).

LOGISTIQUE

Un binôme de correspondants (moyens généraux et correspondants de prévention) est désigné par site afin de renseigner les agents et de veiller au respect des consignes d'hygiène et sécurité.

Les principales dispositions prises depuis début mai

- Révision des contrats de nettoyage pour y inclure :
 - o une désinfection régulière (journalière si possible) par un virucide agréé par la médecine de prévention des points de contacts (rampes, poignées de portes, poignées de fenêtre, interrupteurs, rambardes, digicodes,...) et des toilettes
 - o des précisions sur la gestion des déchets et la fourniture de réceptacles adaptés
 - o si nécessaire la recharge en gel hydro-alcoolique par les prestataires dans les distributeurs prévus à cet effet
 - o si nécessaire des essuie-mains papier et supprimer les essuie-mains en tissu
 - o des plages horaires permettant des interventions évitant les contacts avec les agents présents
 - o la prescription de ne pas utiliser d'aspirateur sauf en fin de semaine (vendredi soir)
- Préparation d'un stock de masques, gants, flacons de gel hydro-alcoolique et produits virucides, qui sont mis à la disposition des agents selon des modalités et à des emplacements qui sont définis sur chaque site par la direction concernée ; suivi des stocks pour anticiper les besoins
- Affichage des consignes d'hygiène et de sécurité, ainsi que des règles d'utilisation des locaux, à l'accueil, au niveau des toilettes, des imprimantes partagées, des véhicules (armoire de réservation / papiers du véhicule) ...
- Intégration du risque Covid-19 dans la planification des travaux 2020
- Retrait des revues et les documents des salles communes et des bureaux de documentations, ou fermeture de ces bureaux
- Gestion des déchets : à adapter en fonction de chaque site en relation avec les prestataires de nettoyage. Les poubelles individuelles doivent être supprimées et des espaces de collecte de déchets installés. Il est rappelé que les déchets liés à la restauration sur place doivent être remportés par les agents.

En cas de gestion de site partagée, il convient de se rapprocher des services hébergés pour les informer des mesures prises ou des services hébergeurs pour vérifier les mesures prises.

L'usage des locaux et des matériels est adapté afin d'éviter les contacts et de faciliter les gestes barrière dont la distanciation :

- Dé-densification des bureaux (la règle générale est une personne par bureau, et lorsque ce n'est pas ou plus possible, respect d'une distance minimale de 2 m entre postes de travail en cas d'occupation d'un espace par plusieurs agents, par exemple en bureaux paysagers)
- Une seule personne à la fois dans des espaces communs (local à photocopieur, local à courrier...)
- Installation à étudier de séparations en plexiglas pour les bureaux voire espaces de réunion et pour les espaces d'accueil si du personnel y est dédié
- Maintien des portes et barrières ouvertes quand c'est possible (tout en respectant les conditions de sécurité incendie pour les portes coupe-feu)
- Séparation des circuits d'entrée et de sortie des bâtiments pour éviter les croisements des flux, quand c'est possible ; organiser des sens de circulation dans les bâtiments, lorsque c'est possible
- Mise à disposition de gel hydroalcoolique à l'accueil, à chaque étage ou couloir, à proximité des toilettes, des ascenseurs et des imprimantes
- Si un agent est déclaré positif à la Covid-19, des mesures de désinfection de son poste de travail et des lieux dans lesquels il a séjourné seront mises en place et ses collègues seront informés. Un protocole de désinfection des locaux est à respecter. Pour les déchets issus d'un local contaminé, mettre les déchets sous double sac de 30 litres et attendre 24h avant dépôt aux déchets ménagers.

SALLE DE RÉUNION ET AMPHITHÉÂTRES

Les réunions doivent être organisées en visioconférence.

Si toutefois des agents présents sur un site ont un travail à effectuer à plusieurs en salle de réunion, les règles suivantes sont à respecter :

- S'assurer de la configuration des salles et limiter le nombre de participants pour assurer la distanciation sociale
- Maintenir fermées les salles incompatibles avec les contraintes sanitaires
- Afficher la capacité maximale de chaque salle (diviser à minima par 2 ou 3 la capacité initiale)
- Se nettoyer les mains avant et après la réunion
- Désinfecter toutes les surfaces de contact avant et après la réunion (organisateur de la réunion) et mettre le matériel usagé dans une poubelle prévue à cet effet
- Laisser la porte ouverte pour permettre une aération permanente et éviter l'usage de la poignée
- Aérer la salle dès que possible
- Echanger les documents par voie dématérialisée

LIEUX DE CONVIVIALITÉ, RESTAURATION, POINTS D'EAU, DISTRIBUTEURS

Le maintien ou non des services de restauration est examiné sur chaque site en lien avec le prestataire et les éventuels autres établissements et administrations concernés. Si le service est maintenu, un dispositif de paniers à emporter est la modalité à privilégier.

Pour rappel, si un service sur place est assuré :

- **La capacité de restauration, à adapter en fonction de la capacité de la salle**

Les professionnels du secteur considèrent que le temps de passage par le secteur de service ainsi que les caisses est de 10/15 mn puis de 30 mn pour la restauration. Sur ces bases et en fonction de la capacité du restaurant en temps normal et de l'application des règles de distanciation physique, la capacité maximale de restauration doit être déterminée. Le cas échéant, les plages horaires de la restauration peuvent être élargies. En tout état de cause des consignes doivent être données pour garantir un flux régulier de convives.

- **L'aménagement et hygiène des espaces de restauration**

Dans la mesure du possible, des flux entrant et sortant distincts doivent être mis en place. Si les locaux ne le permettent pas ils doivent être matérialisés (guide file, etc.). Les convives dans les files d'attente doivent respecter les distances entre eux et porter un masque.

Les salles de restauration doivent être aménagées afin de condamner une chaise sur deux.

Sur les banquettes, la place condamnée est matérialisée.

Tous les accès libre-service qui ne peuvent être protégés sont supprimés (condiments et assaisonnement).

Une hygiène particulière est mise en place sur les fontaines à eau si elles devaient demeurer mises à disposition, ainsi que pour les micro-ondes.

Du gel hydroalcoolique doit être mis à disposition à l'entrée du restaurant, dans les salles et à la sortie.

La décontamination des locaux doit être réalisée tous les jours après le service y compris caisses, vestiaires et sanitaires selon les protocoles sanitaires.

Les tables et assises doivent être nettoyées après chaque passage de convive.

Les caisses doivent être équipées d'écrans de protection afin de préserver les personnels dans la mesure où la distanciation physique ne peut pas être respectée. Un contrôle par l'opérateur de restauration des gestes barrières et des distances physiques des convives à respecter doit être réalisé.

- **Le fonctionnement**

Le fonctionnement doit être adapté pour tenir compte des principes évoqués ci-dessus.

Par exemple :

- La distribution des plateaux, couverts, verres et pain se fait par le prestataire après avoir veillé à l'usage du gel hydro-alcoolique par le convive désirant l'accès au restaurant
- Paiement par badge ou CB sans contact (pas de paiement en espèces), ticket de caisse récupéré par l'utilisateur.
- Cafétérias fermées ou ouvertes uniquement pour la distribution de boissons pour la pause méridienne ;
- Invitation des agents à limiter leur temps de pause restauration à 30 mn

Les agents autorisés à apporter leur propre déjeuner dans la salle de restauration doivent se soumettre aux règles d'accès mise en œuvre.

Les salles et espaces de convivialité peuvent être ouvertes pour le seul temps nécessaire pour réchauffer un plat au micro-ondes ou fournir un café, sous réserve des mesures suivantes :

- Temps d'occupation le plus réduit possible, interdiction de consommer dans la salle.
- Port du masque obligatoire.
- Aération naturelle continue de la salle en cas de présence, les portes d'accès restent ouvertes. L'usage de la climatisation demeure déconseillé.
- Affichage des consignes sanitaires à respecter dans chaque salle et du taux d'occupation autorisé.
- Mise à disposition de gel hydro-alcoolique afin d'assurer la désinfection obligatoire des mains pour toute personne entrant ou sortant du local.
- Mise à disposition de produits virucides pour la désinfection systématique de la table et des chaises lors de l'utilisation. Des poubelles spécifiques sont mises en place pour gérer l'évacuation exclusive des produits de désinfection Covid-19 utilisés.
- Utilisation des réfrigérateurs, des fours à micro-onde, des fontaines à eau, des machines à café et bouilloire collectives autorisée sous réserve d'une désinfection des surfaces de contact lors de l'utilisation à l'aide des produits virucides mis à disposition.
- Autorisation aux agents de laisser, dans le réfrigérateur, uniquement la nourriture consommée sur la journée dans des récipients hermétiques. En complément, il peut être préconisé de retirer le suremballage présent avant de placer les aliments dans le réfrigérateur. Il est nécessaire de prévoir l'entretien régulier de ces équipements.
- Remplacement des torchons par des rouleaux de papier à usage unique.
- Utilisation exclusivement des couverts personnels. L'usage de la vaisselle partagées et le séchage sur égouttoirs sont proscrits.
- Maintien de l'autorisation de déjeuner dans les bureaux (sauf ceux à côté d'une salle avec produits chimiques).

L'accès aux distributeurs de boissons ou d'encas est possible, sous réserve des obligations propres s'imposant aux gestionnaires de ces équipements. Les distributeurs et bonbonnes d'eau fraîche localisés dans les couloirs restent accessibles aux agents sous réserve du respect des consignes sanitaires (exemple : venir avec son mug ou verre, désinfection des mains avant l'utilisation du distributeur ou utilisation d'un objet (stylet, stylo...) pour appuyer le bouton de distribution et éviter toute manipulation).

DOUCHES

L'accès aux douches peut être autorisé par les gestionnaires de site, sous réserve a minima des mesures sanitaires suivantes. Ces locaux sont parfois des lieux exigus. Des règles d'utilisation pourront être adaptées selon chaque configuration avec l'appui de la médecine de prévention et du comité de suivi local.

- Contrôle préalable du bon fonctionnement des VMC ;
- Anticipation des risques de légionellose par la mise en place de procédures spécifiques lors de la remise en service ;
- Mise en place d'une prestation de nettoyage adaptée ;
- Limitation à un usage professionnel ;
- Limitation de la capacité d'accueil afin de respecter le principe de distanciation. Attention à ne pas créer des zones d'attente ;
- Mise à disposition de gel hydro-alcoolique afin d'assurer la désinfection obligatoire des mains pour toute personne entrant ou sortant du local ;
- Mise à disposition de produits virucides (spray et papier essuie-main) pour la désinfection systématique de la douche avant utilisation, et plus particulièrement sur le pommeau de douche et la robinetterie. Des poubelles spécifiques sont mises en place pour gérer l'évacuation exclusive des produits de désinfection Covid-19 utilisés ;
- Après utilisation renouvellement de l'opération de désinfection ;
- Aération du local durant 5 à 10 minutes en laissant les fenêtres et les portes ouvertes.

VENTILATION ET CLIMATISATION

- Maintenir les systèmes de ventilation (VMC) en bon fonctionnement et en permanence 24h/24 7j/7, notamment dans les toilettes
- Ne pas obturer les orifices d'entrée d'air ou les bouches d'extractions du système de ventilation
- Limiter l'utilisation des systèmes à recirculation d'air (chauffage, climatisation) dans la mesure du possible
- L'usage de la climatisation demeure déconseillé, sauf exception technique liée au fonctionnement des laboratoires, des salles serveurs...
- Porter une attention particulière sur les centrales à double flux et privilégier l'afflux d'air extérieur uniquement