

## **Ajustement des mesures de prévention pour une sortie sereine de la crise sanitaire**

Guide des « mesures de prévention des risques de contamination au Covid-19

Actualisation au 16 mars 2022

L'évolution positive de la situation sanitaire de l'épidémie de Covid-19 permet à présent certains allègements des mesures sanitaires imposées depuis des mois.

Les consignes gouvernementales applicables au grand public (fin du port obligatoire du masque pour le public et du contrôle des passes sanitaires et vaccinaux à l'entrée des établissements, protocoles sanitaires de l'éducation nationale ...) sont de fait applicables pour nos publics.

Néanmoins, la continuité de l'activité dans un contexte de circulation, même faible ou résiduelle, du virus repose sur le respect de principes essentiels partagés par tous.

- Des mesures d'hygiène renforcées (lavage fréquent des mains, éternuer dans son coude ...),
- Une aération – ventilation régulière des locaux
- Une prévention des risques de contamination manu-portée (nettoyage régulier des objets et points de contact...)

L'ensemble des mesures applicables aux agents-tes qu'il convient de maintenir et celles pouvant être suspendues ou aménagées sont détaillées dans le protocole ci-dessous

Les termes du présent protocole ont fait l'objet de concertation avec les représentants du personnel en CHSCT notamment pour cette actualisation le 16 mars 2022.

Il est susceptible d'être encore révisé pour tenir compte des directives gouvernementales et de l'évolution locale de l'épidémie de COVID-19.

Le CHSCT sera consulté autant que de besoin sur l'adaptation de ces mesures et à minima lors du dernier CHSCT du 1<sup>er</sup> semestre 2022.

### **Référent COVID-19**

Les préventeurs et les agents-tes désignés référents COVID-19 restent les contacts des agents-tes.

(la liste des référents Covid-19 est disponible sur Totems>Ressources Humaines>vos contacts RH)

Les référents COVID-19 s'assurent dans leur périmètre de compétence, de la mise en œuvre des mesures et de l'information des agents, ils font part de leurs observations au service PQVT et sont des vecteurs d'information (ascendante et descendante).

## **I. Mesures de protection des agents**

### **1) Le télétravail**

Le recours au télétravail reste encouragé.

La crise sanitaire liée au covid-19 a largement bouleversé l'intérêt et la perception du télétravail.

Dès le 16 mars 2020, la collectivité avait procédé au déploiement du télétravail à l'ensemble des agents-  
es ayant des tâches télétravaillables.

Les agents-tes pratiquant le télétravail depuis le début de la crise sanitaire, peuvent s'ils le souhaitent continuer cette pratique à titre transitoire jusqu'au 30 juin 2022, sous couvert de la « charte du télétravail en situation de crise sanitaire à compter du 2 juin 2020 » qui demeure applicable jusqu'à cette date.

Le nombre de jours en télétravail doit donner lieu à un dialogue avec le responsable de l'équipe afin qu'il soit adapté aux besoins de service et en particulier de la continuité du service public.

Pour les agents qui le souhaitent, un retour en présentiel à 100 % est possible.

Afin d'éviter pour certains candidats éloignés, les transports longue distance et leur faciliter l'accès, les entretiens de recrutement (1<sup>er</sup> jury) pourront être maintenus en distanciel.

À compter du 30 juin 2022, sous réserve de l'évolution de la situation sanitaire, le nouveau dispositif du télétravail lié à la délibération du 17 décembre 2021 entrera pleinement en vigueur

### **2) En présentiel - règles de distanciation**

À compter du 16 mars, les règles de distanciation ne sont plus imposées, par prudence, il est néanmoins conseillé de maintenir celles-ci dès que possible.

Les dispositifs de séparation (type écran plexiglass) mis en place sur certains postes de travail non modifiables et plaçant les agents en situation de face à face rapproché permanent avec un collègue ou du public pourront être maintenus si leur présence ne compromet pas la communication verbale notamment avec le public.

### **3) Organisation du service public**

Les horaires d'ouverture et les prestations de services publics sont rétablis au fur et à mesure des capacités des agents restant en poste et mobilisables.

### **4) Modalités de prise en charge des agents(e) reconnus(es) personnes vulnérables**

#### **a) Critères permettant l'identification des personnes vulnérables**

Les critères de vulnérabilité sont définis par l'article 1<sup>er</sup> du décret pris pour l'application de l'article 20 de la loi n°2020-473 du 25 avril 2020 de finances rectificatives pour 2020, repris dans la circulaire du 10 novembre 2020\* – plus d'information auprès des médecins du travail

#### **b) Modalités d'organisation du travail et de prise en charge des personnes vulnérables**

La prise en charge spécifique des agents(es) vulnérables ne peut être engagée qu'à la demande de ceux-ci et sur la base d'un certificat délivré par un médecin traitant (sauf critère d'âge d'un(e) agent(e) de plus de 65 ans).

Sur la base de ce certificat, l'agent peut être placé en télétravail, pour l'intégralité de son temps de travail.

Si le recours au télétravail est impossible, il appartient au service de déterminer les aménagements de poste nécessaires à la reprise du travail en présentiel par l'agent(e) concerné(e), dans le respect des mesures de protection telles que rappelées dans la circulaire du 9 septembre 2021 relative à l'identification et aux modalités de protection des agents publics civils reconnus personnes vulnérables :

- L'isolement du poste de travail (bureau individuel ou permettant le respect de la distanciation physique) ou, à défaut, son aménagement, pour limiter au maximum le risque d'exposition (horaires, mise en place de protections) ;
- Le respect strict, sur le lieu de travail, des gestes barrières (l'hygiène des mains renforcée, le respect de la distanciation physique et le port systématique par la personne vulnérable d'un masque à usage médical ou de protection FFP2 lorsque la distanciation physique ne peut être respectée ou en milieu clos, avec changement de ce masque au moins toutes les quatre heures et avant ce délai s'il est souillé ou humide) ;
- L'application des mesures de protection susmentionnées à tout lieu fréquenté par la personne à risque à l'occasion de son activité professionnelle (restaurant administratif notamment) ;
- L'absence ou à défaut la réduction au maximum du partage du poste de travail ;
- Le nettoyage et la désinfection du poste de travail et des surfaces touchées par la personne au moins en début et en fin de poste, en particulier lorsque ce poste est partagé ;
- Une adaptation des horaires d'arrivée et de départ afin de garantir le respect d'une distanciation physique, lorsque les horaires de travail habituels de l'agent ne permettent pas, compte tenu des moyens de transport qu'il utilise, le respect de cette distanciation au cours du trajet entre le domicile et le lieu de travail ;
- La mise à disposition par l'employeur, si les moyens de transport habituellement utilisés par l'agent pour se rendre sur son lieu de travail l'exposent à des risques d'infection par le virus SARS-CoV-2, de masques à usage médical ou de masques de protection FFP2, en nombre suffisant pour couvrir les trajets entre le domicile et le lieu de travail.

Si le service estime être dans l'impossibilité d'aménager le poste de façon à protéger suffisamment l'agent, celui-ci est alors placé en autorisation spéciale d'absence Covid (ASAC).

En cas de désaccord entre le service et l'agent sur les mesures de protection mises en œuvre, le service doit saisir le médecin du travail, qui rendra un avis sur la compatibilité des aménagements du poste de travail avec la vulnérabilité de l'agent. En attendant cet avis, l'agent est placé en ASAC.

#### c) Agents(es) vivant avec une personne à risque de développer une forme grave

Les agents vivant avec une personne à risque de développer une forme grave, justifié par un certificat médical, peuvent, si les nécessités de service et les objectifs de roulement entre agents le permettent, recourir au télétravail. Il ne s'agit pas d'un octroi automatique mais d'une facilité.

## II. Port du masque

### 1) Port du masque à l'intérieur des locaux :

Le port obligatoire du masque à l'intérieur des locaux est suspendu

Néanmoins, dans les circonstances actuelles où le virus continue de circuler, les agents-tes (et le public) qui le souhaitent pourront continuer à porter un masque, sans que la collectivité puisse s'y opposer

Pour ce faire, la collectivité continue de fournir aux agents-tes vulnérables des masques adaptés aux situations de travail.

## 2) Exceptions – port du masque obligatoire :

Par analogie aux règles applicables dans les transports en commun, compte tenu de la promiscuité inévitable, le port du masque reste obligatoire à l'occasion des déplacements en véhicule de services partagés et dans les transports en commun

## 3) Cas particuliers :

- Les agents infirmiers ou médecins et personnels de soins portent les équipements requis pour leurs missions (en fonction, masques chirurgicaux ou FFP2) ;
- Les agents, dans le cadre de leurs missions habituelles pour lesquelles un masque de protection respiratoire est requis (risque chimiques, poussières ...) portent les masques prévus à cet effet selon les consignes habituelles
- Les agents vulnérables peuvent porter des masques FFP2

# III. Dispositifs de protection des agents

## 1) Les masques

Le masque est un complément des gestes barrière et ne peut se substituer au respect des différentes mesures sanitaires-dont l'hygiène des mains

### **Rappel des différents types de masques : (source : solidarités-sante.gouv.fr)**

Masque à usage médical (ou masque chirurgical ou masque anti-projections) : capacité filtrante de 95 à 98% des particules de 3µm. À usage unique, son port ne doit pas dépasser 4 heures. Il devrait être réservé aux professionnels de santé.

Appareil de protection respiratoire filtrant FFP2 : capacité filtrante de 94% des particules de 0.6µm. Il est réservé en priorité aux professionnels de santé réalisant des gestes médicaux invasifs d'un patient atteint ou suspect de l'être. Son port ne doit pas dépasser 8 heures.

Sur avis médical, le port d'un masque FFP2 peut être préconisé pour les personnes vulnérables.

Masques grand public ou alternatifs de catégorie 1 (UNS1), créés dans le contexte de l'épidémie COVID-19 par l'Agence Nationale de Sécurité du Médicament et des produits de santé (ANSM). Niveau de respirabilité permettant leur port pendant un temps de 4 heures maximum. Soit à usage unique soit réutilisables avec conditions de lavage. Ils ont une efficacité de filtration des particules de 3µm supérieure à 90%.

Les agents vulnérables ou en situation de fragilité compte tenu de leur situation personnelle ou professionnelle (face à face prolongé avec le public par exemple) qui souhaitent continuer à porter le masque peuvent solliciter une dotation selon le schéma de distribution mis en place au début de la crise sanitaire.

Dans certaines situations de travail susceptibles d'exposer les agents-tes et après analyse de risques, le port du masque peut être préconisé au titre des Équipements de Protection Individuelle.

Les masques doivent être remplacés au plus tard toutes les 4 h ou s'ils sont souillés ou humides.

Les services font remonter leurs besoins auprès de la Mission Achats Opérationnel, par mail à l'adresse générique [MissionAchatsOperationnels-Covid19@strasbourg.eu](mailto:MissionAchatsOperationnels-Covid19@strasbourg.eu) en veillant à anticiper les commandes de manière à éviter toute rupture.

Les masques lavables fournis sont réutilisables jusqu'à 50 lavages.

L'agent assure l'entretien de ses masques lavables dans le respect de la notice jointe à sa dotation ou rappelée ci-dessous:



## 2) Les gants

L'usage des gants doit être limité, ils ne doivent être utilisés que lorsque l'activité le nécessite (par exemple en cas de risque de contamination par des matières ou produits contaminés)

Il faut éviter de porter des gants car ils donnent un faux sentiment de protection. Les gants deviennent eux même des vecteurs de transmission et le risque de porter les mains au visage étant le même avec ou sans gants, le risque de contamination est équivalent voire supérieur.

Le port de gants sera assorti de mesures d'hygiène strictes (retrait, élimination, lavage des mains)

## IV. Locaux et matériel : quelle prévention des risques ?

### 1) Nettoyage des locaux et du matériel

Un nettoyage approfondi continue d'être réalisé régulièrement dans les locaux de travail par les agents d'entretien.

Le nettoyage/désinfection de l'ensemble des points de contact est réalisé par essuyage humide au moyen d'un produit actif sur le virus, contenant un ou plusieurs tensio-actifs. Il comprend notamment les mains courantes d'escaliers, les tableaux des pointeuses, les boutons de commande d'ascenseurs, les poignées de portes et de fenêtres, les interrupteurs, les surfaces de travail (bureaux, tables de réunions ...), les écrans de séparation anti-projections, les éviers, plans de travail et équipements des espaces de convivialités ...

**Attention, tout ne relève pas des agents d'entretien, et comme pour le port du masque, l'entretien et le nettoyage des matériels relève d'une responsabilité individuelle et collective.**

Chaque agent a en charge de nettoyer-désinfecter :

- Son poste de travail individuel en tant que de besoin (table de travail, téléphone, clavier-souris-écrans ...). Il est demandé à chacun de ranger son bureau en retirant notamment tout objet inutile
- Les postes de travail mutualisés à la fin de la séquence de travail (table de travail, accoudoirs de fauteuils, téléphone, clavier-souris-écrans, imprimante/copieur, TPE et autres appareils, écrans de protection anti-projections, outils mutualisés ...)

Il est demandé de retirer des espaces mutualisés, tout objet inutile

Cette action est réalisée au moyen de lingettes imbibées de produit actif sur le virus, et sans pulvérisation de produit directement sur les surfaces (suivre les recommandations sur les emballages des produits) et sera suivie d'un lavage soigneux des mains

Les parapeurs n'ont pas besoin d'être désinfectés, en revanche il importe que chaque utilisateur se lave régulièrement les mains. Il n'y a pas de mesures spécifiques pour la manipulation des courriers en dehors du lavage régulier et scrupuleux des mains.

Une fois de plus, il faut rappeler que la mesure la plus efficace contre la propagation du virus est le respect des **gestes barrières** (en particulier **se laver les mains régulièrement et ne pas se toucher le visage en particulier les yeux le nez et la bouche**).

## 2) Utilisation des lieux collectifs

### **Les salles de réunion**

L'utilisation des salles de réunion doit rester limitée.

Les visio-conférences ou le téléphone restent privilégiés chaque fois que possible même pour les agents(es) exerçant en présentiel

Le nombre de participant par réunion doit être limité afin de favoriser la distanciation.

Le nombre de sièges et la disposition des meubles présents dans la salle et adaptés à sa configuration doivent être respectés.

Une jauge indicative (calcul indicatif : 4m<sup>2</sup> de surface par personne minimum) est affichée à l'entrée de la salle, elle permet de garantir la distanciation notamment dans les petites salles ne disposant pas d'ouvrants

L'organisateur de la réunion s'assurera en fin de séance de la désinfection de la table de travail, du téléphone et des clavier-souris-écrans et autres matériels de la salle utilisés. Si la salle dispose de fenêtres, il s'assurera d'une aération d'au moins 10 min toutes les heures et à l'issue de la réunion.

Les plannings de réservation de salles mutualisées devront prendre en compte les temps de nettoyage/désinfection-aération entre 2 réunions successives.

Dans la mesure du possible, les fenêtres et les portes (sauf si ces dernières sont munies d'un ferme-porte pour raison de sécurité) resteront ouvertes au minimum 10 min par heure, pour faciliter un renouvellement d'air continu, en particulier dans les locaux ne disposant pas de ventilation mécanique. Les portes de la salle resteront ouvertes à l'issue de la réunion (sauf si celles-ci sont munies d'un ferme-porte pour raison de sécurité). Cette action sera suivie d'un lavage soigneux des mains.

### **Les lieux de pause, convivialité**

Chaque utilisateur est invité à se laver les mains, avant et après usage de ces lieux. L'usage de la vaisselle mutualisée sera évité.

Un planning d'utilisation de ces espaces mutualisés pourra utilement être mis en place pour en organiser l'usage.

Dans les lieux où les agents se restaurent, les règles de fonctionnement seront adaptées afin de favoriser la distanciation

L'organisation du service devra pouvoir prendre en compte ces impératifs sanitaires, à combiner avec ceux éventuels de maintien du service au public, en proposant en concertation avec les équipes, des aménagements le cas échéant sur les horaires ou les lieux de pause.

Dans la mesure du possible, les portes (sauf si celles-ci sont munies d'un ferme-porte pour raison de sécurité) et fenêtres resteront ouvertes pour faciliter un renouvellement d'air continu, en particulier dans les locaux ne disposant pas de ventilation mécanique

## **Aération, ventilation et climatisation des locaux**

L'aération des locaux de travail est une mesure essentielle. Il est nécessaire d'aérer les locaux par une ventilation naturelle de préférence (portes et fenêtres ouvertes) en permanence si les conditions le permettent et au minimum 10 mn toutes les heures.

À défaut, l'aération doit être assurée grâce au système de ventilation mécanique en état de bon fonctionnement et régulièrement vérifié.

Les modalités d'utilisation des dispositifs de ventilation et de climatisation des locaux sont précisées dans le « Plan travail et fortes chaleurs 2021 »

*Disponible sous Totems>Ressources humaines>Prévention, santé et qualité de vie au travail>Travailler par forte chaleur*

## **Les sanitaires**

Les portes des blocs sanitaires lorsque ceux-ci sont situés à proximité immédiate de locaux de travail devront rester fermées (pour des raisons d'hygiène et de discrétion).

Au regard de la situation sanitaire, l'usage des sèche-mains électriques est à nouveau possible.

À titre transitoire, les distributeurs de papiers sèche-mains seront temporairement conservés. Il est rappelé la nécessité de jeter ces papiers usagés dans les poubelles fermées prévues à cet effet.

## **Les ascenseurs**

L'usage des escaliers reste recommandé, y compris pour des raisons de santé physique.

Compte tenu de l'exiguïté de ces espaces, les jauges (permettant de respecter une distanciation d'au moins 1m) restent applicables dans les ascenseurs

## **Les véhicules**

L'organisation limite autant que possible le transport de plusieurs agents dans un même véhicule dans le cadre de l'activité professionnelle.

Quels que soient le taux et la durée d'occupation des véhicules, lorsqu'ils sont partagés,

- **Le masque couvrant le nez, la bouche et le menton doit continuer à être porté par tous les occupants,**
- Une hygiène des mains par tous doit être respectée (lavage des mains le plus souvent possible, relayée si nécessaire par l'usage du Gel Hydro Alcoolique)
- L'aération du véhicule sera réalisée par légère ouverture des fenêtres, la ventilation sera réduite (tout en veillant à éviter la buée dans l'habitacle) et la climatisation sera désactivée
- À la fin de l'utilisation, le chauffeur procédera à la désinfection de tous les points de contact à l'aide de lingettes imbibées de produit actif sur le virus, il en assurera l'élimination dans les poubelles prévues à cet effet  
Cette opération sera suivie d'un lavage des mains rigoureux

Les agents pratiquant le covoiturage pour leurs trajets domicile-travail sont invités à respecter les mêmes règles sanitaires en particulier, le respect du port du masque.

## V. Protocole de prise en charge des agent-es testés positifs à la COVID-19 et des contacts rapprochés

Il est rappelé que les agents présentant des symptômes (fièvre, toux sèche) doivent rester chez eux, se faire immédiatement tester et suivre les indications de l'assurance maladie (toutes les informations utiles sur [Ameli.fr](https://www.ameli.fr) et sur le tableau des situations disponible sur *Totems>Infocoronavirus>ConsignesRH>Tableau interactif*), contacter leur médecin et en aviser leur hiérarchie.

**Un agent présente des symptômes évocateurs de Covid-19 sur son lieu de travail, que faire ?**

- **L'agent malade doit se signaler au plus vite** à son supérieur hiérarchique
- **Isoler d'emblée** l'agent malade, l'équiper d'un masque chirurgical et le placer dans une pièce isolée si le retour à domicile n'est pas immédiatement possible
- Respecter strictement les **mesures barrières** (port du masque par le malade, respect d'une distance de 1 m minimum, lavage des mains en sortant de la pièce d'isolement)
- **Prévenir le médecin du travail** (cela ne doit cependant pas retarder l'appel du 15 en cas d'aggravation des symptômes)
- **Appeler le médecin traitant** (ou le 15 en cas d'aggravation des symptômes) qui décidera de l'opportunité et des modalités de dépistage
- **Organiser le retour à domicile selon l'avis médical. Le transport de la personne qui présente des symptômes de Covid-19 sans signes de gravité s'effectuera**
  - avec port d'un masque :
  - de préférence avec le véhicule personnel de l'agent
  - en excluant si possible les transports en commun

Dans l'attente des résultats du test RT-PCR, **l'agent reste à son domicile** et il évite les contacts à l'extérieur.

Administrativement, pendant cette attente :

- Soit l'agent nécessite des soins : il est en arrêt maladie ;  
L'exonération du jour de carence demeure jusqu'à une date qui sera fixée par décret et au plus tard jusqu'au 31 décembre 2022.
- Soit l'agent ne nécessite pas de soin à priori : il peut télétravailler si ses tâches sont télétravaillables
- Soit l'agent ne nécessite pas de soin et n'a pas de tâches télétravaillables : l'agent est en ASA COVID

Dans l'attente des résultats et dans le cadre professionnel :

- Les personnes contacts doivent être placées si possible en télétravail, ou le poste de travail sera aménagé pour respecter de façon drastique les mesures barrière/être placé en « back office » jusqu'à obtention des résultats PCR de l'agent malade (attention, tout le monde n'est pas un cas contact, les conditions sont précises, voir ci-dessous).
- **Nettoyer minutieusement le poste de travail** de l'agent ainsi que les autres locaux fréquentés par l'agent dans les 48h qui ont précédé son isolement, après un temps de latence de quelques heures



- Le service alerte sa direction et la médecine du travail pour rechercher les éventuels « cas contact ».

*Plus d'information sur Totems>Information Coronavirus>Consignes RH>Tableau Interactif*

## **Comment se fait la recherche de cas contacts et quelles mesures prendre pour les collègues ?**

En cas d'agent positif à la Covid-19, une enquête est effectuée par le N+1 et N+2 (en lien avec la direction et le médecin du travail) pour rechercher **les contacts à risque**.

Si l'agent positif travaillait au moment de l'apparition des symptômes ou dans les 48 heures précédant le début des symptômes, ou si l'agent a travaillé dans les 7 jours précédant le test positif alors qu'il n'avait aucun symptôme, une recherche de cas contact est à réaliser.

- Le Médecin du travail et/ou la direction avec l'aide de l'agent établit la liste des contacts dans le service à partir de
  - o **48h avant le début des symptômes** ou
  - o **7 jours avant le prélèvement du test si le cas est asymptomatique** jusqu'au début de l'isolement
- Mise en retrait à domicile des personnes contacts à risque ne disposant pas d'un schéma vaccinal complet jusqu'à obtention du résultat d'un test de dépistage
- Maintien en poste des personnes contacts à risque disposant d'un schéma vaccinal complet, dans le strict respect des mesures sanitaires.

## **Procédure de dépistage et de suivi des personnes positives et des cas contacts**

*Suivre les indications disponibles sur Ameli.fr et sur le tableau des situations disponible sur Totems>Infocoronavirus>ConsignesRH>Tableau interactif),*

# **VI. Vaccination et passe sanitaire ou vaccinal**

## **Vaccination**

Les agents sont encouragés à se faire vacciner

Ils peuvent bénéficier d'une ASA (autorisation spéciale d'absence) pour le temps strictement nécessaire à la vaccination et celle de leurs enfants de plus de 5 ans et moins de 12 ans, ainsi qu'en cas d'effets secondaires (dans ce cas, l'ASA est uniquement valable le jour et le lendemain de la vaccination)

## **Passe sanitaire et obligation vaccinale**

Certains personnels de la collectivité restent soumis à l'obligation de passe vaccinal

Pour les agents-es concernés-es par ces mesures, l'intégralité du dispositif mis en place par la collectivité, ainsi que ses conséquences, est décrite dans la note de service relative à la mise en œuvre du « passe sanitaire » et de l'obligation vaccinale à l'Eurométropole de Strasbourg, disponible sur *Totems>Infocoronavirus>ConsignesRH>Documents utiles*

**Évitons les cas contacts sur le lieu de travail en respectant ces consignes Ensemble, protégeons-nous les uns les autres**

L'activation par tous de l'application « TousAntiCovid » pendant les horaires de travail permet à chacun d'être informé s'il a croisé un malade de la covid-19 et de participer collectivement à freiner la propagation de l'épidémie.

Le présent protocole actualisé est porté à connaissance des agents(es) via les supports de communication interne et via la ligne managériale.