

**Plan de Reprise d’Activité**

**Nom de la collectivité**

**Date de validation**

Votre logo

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Autorité Territoriale** | **CT / CHSCT** |
| **Date** |  |  |
| **Nom** |  |  |
| **Avis /****Signature** |  |  |

Table des matières

[1. Modalités d’élaboration du PRA 3](#_Toc40349032)

[1.1 Objectifs et enjeux du PRA 3](#_Toc40349033)

[1.2 Méthodologie d’élaboration 3](#_Toc40349034)

[1.3 Validation et communication 3](#_Toc40349035)

[1.4 Financement des mesures 4](#_Toc40349036)

[2. Dispositions communes à tous les agents 4](#_Toc40349037)

[2.1 Directives gouvernementales 4](#_Toc40349038)

[2.2 Dispositions sanitaires applicables en milieu professionnel : 6](#_Toc40349039)

[2.3 Détection et gestion des cas symptomatiques 8](#_Toc40349040)

[3. Mesures et consignes spécifiques à la collectivité 10](#_Toc40349041)

[3.1 Organisation générale de l’activité 10](#_Toc40349042)

[3.1 Mesures liées aux bâtiments 10](#_Toc40349043)

[3.2 Dispositions relatives aux équipements de travail 12](#_Toc40349044)

[3.3 Equipements de protection individuelle et collective 12](#_Toc40349045)

[3.4 Déplacements et restauration 14](#_Toc40349046)

[3.5 Nettoyage et désinfection des locaux 14](#_Toc40349047)

# Modalités d’élaboration du PRA

## Objectifs et enjeux du PRA

Le Plan de Reprise d’Activité (PRA) est un document qui permet de structurer la reprise d’activité d’une organisation (entreprise ou établissement public) en période de sortie de crise. C’est un document évolutif qui permet une reprise d’activité et un retour à la « normale » progressif en tenant compte des conséquences et contraintes induites par la crise ainsi que des possibilités de réorganisation de la structure.

Le PRA fixe les orientations stratégiques de reprise d’activité et permet de définir les modalités d’organisation transitoires ainsi que les mesures d’hygiène et de sécurité à respecter. Il comporte également un volet statut / ressources humaines afin de répondre aux questions relatives au positionnement statutaire des agents ainsi qu’un volet financier pour prendre en compte les éventuelles dépenses de fonctionnement ou d’investissement liées à sa mise en œuvre.

Il fait suite au Plan de Continuité d’Activité (PCA) qui a permis quant à lui de gérer la situation de crise dans l’urgence afin de maintenir les activités indispensables et assurer la continuité du service public.

Le présent PRA a pour objectifs de :

* Rappeler les orientations et directives gouvernementales de déconfinement
* Définir les dispositions et mesures sanitaires à mettre en œuvre dans la collectivité
* Identifier les missions prioritaires et mesures spécifiques propres à chaque service
* Préciser le positionnement statutaire des agents lorsque la reprise d’activité est contrariée
* Identifier les dépenses afférentes à la mise en œuvre des différentes mesures
* Assurer la bonne transmission de ces informations auprès des agents et des usagers.

## Méthodologie d’élaboration

Sur la base des directives gouvernementales et des préconisations sanitaires, l’Autorité Territoriale définit les priorités de reprise d’activité et pose des principes d’organisation du travail qui sont déclinés en dispositions et mesures communes à tous les agents.

Des mesures spécifiques propres à certains services devront être mises en place lorsque la nature de l’activité ou des missions le justifie.

Il est conseillé d’associer les agents à l’élaboration du PRA et d’assurer avec eux un suivi et un ajustement des mesures au fur à mesure de l’évolution de la situation sanitaire et des directives gouvernementales.

## Validation et communication

Le PRA est communiqué pour avis aux instances de dialogue sociale (CT/CHSCT) lors de son élaboration et à chaque modification importante.

Le PRA est communiqué et tenu à disposition de l’ensemble des agents de la collectivité. Afin d’en faciliter la lecture, son contenu pourra progressivement être retranscrit dans des notes de services, fiches pratiques illustrées, des affiches, des protocoles…

Les consignes et informations destinées au public et tiers extérieurs à la collectivité seront affichées à l’entrée des bâtiments et communiquées à leurs destinataires en temps utile par les agents.

Les consignes et informations relatives à l’organisation des activités présentant un risque particulier d’exposition au Covid-19 pourront donner lieu à l’organisation de sensibilisation aux risques et protocoles à suivre à destination des agents concernés.

Des formations spécifiques pourront être organisés si les risques le justifient.

## Financement des mesures

Les mesures spécifiques prévues au PRA (achat d’EPI, de gel hydroalcoolique, investissement en matériel, maintien des salaires…) auront un impact sur le budget de la collectivité et nécessiteront la mobilisation de moyens financiers spécifiques.

Conformément aux réglementations fiscales et comptables applicables aux collectivités territoriales, la collectivité s’engage à prendre les dispositions nécessaires et se donner les moyens financiers de mettre en œuvre les actions prévues au PRA.

C’est ainsi que les dépenses engagées par la collectivité au titre de la gestion de la crise (PCA et PRA) seront retracées par un code analytique particulier dont la présentation sera faite aux membres de l’instance délibérante.

# Dispositions communes à tous les agents

## Directives gouvernementales

Politique générale

* Prolongation de l’état d’urgence sanitaire jusqu’au 10 juillet 2020
* Première phase du déconfinement à partir du 11 mai et jusqu’au 02 juin 2020
* Déconfinement progressif et territorialisé par département
* Le département de la Marne est classé rouge à la date du 07 mai 2020, il est donc recommandé de continuer à observer la plus grande prudence. Des mesures restrictives complémentaires pourront s’appliquer à la levée du confinement, les fermetures pourront être prolongées.
* Maintien des gestes barrières et règles de distanciation sociale
* Le port d’un masque grand public est préconisé dans certaines situations pour se protéger et protéger les autres. Il ne se substitue en aucune manière au respect des gestes barrières et des règles de distanciation sociale.
* L’obligation de port du masque en situation professionnelle relève de la responsabilité de l’employeur.

Limitation des déplacements

* Les déplacements à moins de 100km du domicile sont autorisés sans attestation.
* Les déplacements de plus de 100 km du domicile nécessitent une attestation établie aux seuls motifs professionnels ou familiaux impérieux. Le motif impérieux doit être entendu comme situation pour laquelle vous n’avez pas le choix, dont la nécessité ne saurait être remise en cause, exemples :
	+ Déplacement professionnel impérieux : qui ne peut être différé
	+ Déplacement personnel impérieux : blessure d’un proche, s’occuper d’une personne vulnérable, décès, maison en péril…
* Les déplacements entre départements sont autorisés

Organisation du travail

* Le télétravail doit être maintenu partout où cela est possible.
* Si le télétravail n’est pas possible : les horaires décalés devront être encouragés, pour réduire au maximum la présence simultanée des personnes à la fois sur le lieu de travail et dans les transports.

Transports en commun

* Réactivation progressive des réseaux de transport en commun
* En heure de pointe, utilisation des transports en commun réservé aux déplacements domicile-travail, scolaires et rendez-vous médicaux
* Respect des règles de distanciation sociale impliquant une diminution des capacités d’accueil (condamnation d’un siège sur deux, marquage au sol…)
* Port du masque obligatoire dans les transports en commun et véhicules de covoiturage

Détection et gestion des contaminations

* Les mesures de quarantaine et de placement à l’isolement ne sont applicables que pour les étrangers entrant sur le territoire national.
* Pour les personnes présentent sur le territoire, « le gouvernement a fait le choix de la confiance et de la responsabilité, il n'a pas pris de dispositif législatif pour imposer l'isolement à quelqu'un qui le refuserait et qui serait malade sur le territoire national ».
* Mise en place d’un dispositif de détection, signalement et prise en charge des cas contacts selon 3 niveaux (médecin, assurance maladie, ARS)
* Mise en place des tests de dépistage pour les cas symptomatiques et cas contacts conditionnant la reprise ou non de l’activité en présentiel.

Rassemblements

* Rassemblement sur la voie publique et dans les lieux privés limités à 10 personnes
* Pas d’évènements rassemblant plus de 5000 personnes avant septembre

Réouverture des écoles et crèches

* Le retour à l’école se fera progressivement suivant le calendrier suivant :
* Pour les écoles maternelles et élémentaires : à partir du 11 mai, sur la base du volontariat
* Pour les collèges : à partir du 18 mai, en commençant par les classes de 6e et de 5e, seulement dans les départements où le virus circule peu (classés vert)
* Pour les lycées : la décision sera prise fin mai ; la reprise se ferait début juin en commençant par les lycées professionnels.
* 15 élèves par classe maximum
* Les crèches réouvriront progressivement à partir du 11 mai avec un effectif maximum de 10 enfants, éventuellement plusieurs groupes de 10 enfants sont possibles si les conditions et l’espace le permettent
* La définition des priorités d'accueil ne sera pas définie par l'Etat, mais sera assurée par les gestionnaires. Pourraient être privilégiés les enfants des couples dans l’impossibilité de télétravailler, les enfants des soignants et professeurs, les enfants des familles monoparentales, etc.

Garde d’enfant

* Entre le 11 mai et le 1er juin : le régime de l’ASA persiste (pour les agents CNRACL et IRCANTEC), en revanche un arrêt de travail pour garde d’enfants de moins de 16 ans s’imposera préalablement pour les agents IRCANTEC, si les agents ne peuvent télétravailler et ce, indépendamment du fait que l’établissement d’accueil et/scolaire soit en mesure d’accueillir ou non les enfants
* A partir du 1er juin, les parents devront présenter une attestation de l’école qui justifie que l’élève ne peut être accueilli au sein de l’établissement scolaire.
* En l’absence d’attestation de l’école précisant que l'élève ne peut être accueilli dans les bonnes conditions, les parents qui refusent d'envoyer leurs enfants à l'école par choix personnel ne pourront ne pourront plus bénéficier du régime de l’ASA pour garde d’enfant ou de l’arrêt de travail. Dès lors, en cas de choix volontaire, en dépit de l’ouverture de l’établissement d’accueil/scolaire, de ne pas confier l’enfant, l’agent devra solliciter son capital de jours de congés annuels et/ou de ARTT.

Personnes vulnérables

* Les agents placés en arrêt de travail via le site declare.ameli.fr au titre de leur vulnérabilité au Covid-19 et relavant d’une affection longue durée listée par le HCSP peuvent prétendre au renouvellement de leur arrêt de travail.
* Les personnes vulnérables ne relevant pas d’une affection longue durée, ainsi que les personnes partageant le domicile d’un proche considéré comme vulnérable doivent se rapprocher de leur médecin traitant qui pourra établir un renouvellement de leur arrêt de travail à remettre à leur employeur (les certificats d’isolement ne sont pas valables dans la Fonction Publique).
* Sont également concernées les femmes enceintes dans leur 3e trimestre de grossesse

## Dispositions sanitaires applicables en milieu professionnel

**Politique générale**

* Un plan stratégique d’organisation du travail (espacement physique et/ou temporel, nombre de personnes par espace de travail, nettoyage/désinfection des locaux et équipements, respect des gestes barrières et hygiène des mains (HDM), repérage des personnes symptomatiques, etc…) doit être préparé et mis en œuvre.
* Les personnes présentant des symptômes évoquant le Covid-19 (toux, essoufflement, fièvres, etc…) doivent impérativement rester à leur domicile et se signaler à leur employeur.
* Les mesures prises par les personnes afin de garantir leur propre protection contre le virus sont à prioriser.
* La mise en œuvre de campagnes pédagogiques relatives aux gestes barrières, HDM, mesures individuelles et collectives est recommandée.
* S’assurer de disposer des équipements, fournitures et EPI adéquats pour favoriser les pratiques d’hygiènes et respecter les préconisations et consignes de sécurité.

**Surveillance de l’apparition du virus en milieu professionnel**

* Les personnes symptomatiques doivent rester à leur domicile, même sans consultation médicale.
* Permettre au personnel de rester à la maison pour s’occupe de leurs enfants malades.
* Recommander la prise de température le matin avant de partir de la maison.
* Identifier les fonctions et postes essentiels et prévoir une suppléance par formation croisée des personnes.
* Maitriser l’organisation des rassemblement et évènements de groupe et reporter ce qui n’est pas indispensable.
* Etablir des procédures de repérage et renvoi à domicile ou prise en charge médicale des personnes qui présenteraient des symptômes sur le lieu de travail.

**Nettoyage/désinfection avant la réouverture**

* Il est recommandé de procéder à une nettoyage/désinfection complet des locaux restés partiellement occupés pendant le confinement ou ayant été fréquentés dans les 5 jours précédant la réouverture.

**Ventilation des locaux**

* Si possible, ouvrir les fenêtres extérieures pour augmenter la circulation de l’air dans les bureaux et autres locaux occupés pendant la journée (ex : entre 10 à 15 minutes le matin en arrivant, le midi pendant la pause déjeuner et le soir avant de partir ou pendant le nettoyage).
* Ouvrir les fenêtres et aérer les locaux pendant les opérations de nettoyage.

**Distanciation sociale**

* Une distanciation physique d’au moins 1 mètre doit être respectés dans les locaux occupés ainsi que dans les espaces communs intérieurs et extérieurs.
* Le nombre de personne autorisées dans une zone de travail dépend de la capacité à respecter cette distanciation définie selon les modalités suivantes :
	+ Nombre maximum de personnes admises = (surface x 0,8) / 4
	+ S’assurer d’un écart de 1 mètre dans toutes les directions
	+ S’assurer de disposer de 4m² par personne
* Le télétravail doit être privilégié autant que possible.
* Eviter les réunions et regroupements et favoriser autant que possible les visio-conférences ou conférences téléphoniques.
* Une séparation physique (type plexiglas) peut être installée entre les bureaux, dispensant le port du masque.

**Hygiène des mains**

* L’Hygiène des mains comprend le lavage à l’eau et au savon pendant au moins 30 secondes avec séchage soigneux, de préférence avec une serviette en papier jetable. Les serviettes à usage partagé et les souffleurs sont à proscrire.
* Le lavage doit être réalisé
	+ Avant et après un passage aux toilettes
	+ Après s’être mouché, avoir toussé ou éternué
	+ Avant et après manger
	+ Il doit également être pratiqué avant d’entrer dans les locaux professionnels,
	+ Après avoir manipulé des équipements de travail possiblement contaminés,
	+ Lors des pauses et en entrant ou sortant de la restauration.
* En l’absence d’accès immédiat à un point d’eau et si les mains ne sont pas visiblement sales, une Friction Hydroalcoolique peut être réalisée, notamment dans les espaces de bureautique.

**Port du masque**

* Le port du masque est obligatoire dès lors que la distance physique d’au moins 1 mètre ne peut être garantie ou en cas de doute sur la possibilité de l’organiser.

**Intensifier les efforts de nettoyage/désinfection**

* Désinfecter et nettoyer au minimum 1 fois par jour, si possible 2 fois par jour, les surfaces et objets qui sont fréquemment touchées (poignées de porte, interrupteurs, chaises, rampe d’escalier, imprimante, clavier…)
* Une attention particulière sera portée sur l’entretien des sanitaires
* Fournir aux personnes des lingettes désinfectantes jetables pour procéder au nettoyage régulier des équipements.
* Eviter au maximum l’utilisation de vaporisateurs et aérosols.

**Recommandations pour les personnes réalisant le nettoyage / désinfection**

* Porter des gants imperméables pour protéger les mains.
* Réaliser un lavage des mains avant et après.
* Les gants lavables doivent être soigneusement lavés avec de l’eau et du détergeant puis séchés.
* Retirer les vêtements et le masque et les laver une fois les opérations de nettoyages terminées.

## Détection et gestion des cas symptomatiques

**Cas général**

* Il est recommandé aux agents de procéder à une prise de température le matin avant de se rendre sur son lieu de travail en présentiel.
* Toute doute ou apparition de symptôme est signalée sans délai à l’employeur.
* L’agent doit alors rester à son domicile et s’isoler. Il appelle son médecin traitant ou le 15 s’il montre des signes sévères d’infection (difficultés respiratoires). Il peut être placé en télétravail si son activité le permet mais toute activité en présentiel est immédiatement suspendue.
* En l’absence d’arrêt de travail prescrit par le médecin traitant et selon la politique gouvernementale de réalisation des tests de dépistage et les possibilités qui seront offertes l’agent de réaliser un non un test, celui-ci pourra communiquer les résultats à la collectivité afin d’être réintégré si test négatif.
* En l’absence de test, ou si test positif, et à défaut d’arrêt de travail, l’agent est placé en quarantaine pour une durée de 14 jours.

**Sur le lieu de travail**

* Si l’agent présente des symptômes sur son lieu de travail, il se signale à sa hiérarchie, est isolé du reste des agents et pris en charge par les secouristes si son état le nécessite (cf. protocole de gestion des cas symptomatiques en annexe).
* S’il ne présente pas de symptômes sévères, il quitte son poste et retourne à son domicile Dans le cas contraire appel du 15.
* Si l’agent présente des symptômes sur son lieu de travail ou y a été présent au cours des 48h précédent l’apparition des symptômes, l’employeur identifie et informe sans délai les agents ayant été en contact étroit avec l’agent « malade ».
* Il est procédé à un nettoyage / désinfection complète du bureau de l’agent présentant des symptômes et des espaces communs utilisés.

**Cas contacts**

* Les cas contacts identifiés doivent surveiller leur température deux fois par jour pendant 14 jours et noter les chiffres retrouvés. Ils doivent aussi noter les éventuels signes anormaux et leur date d’apparition et en cas de fièvre ils doivent contacter leur médecin traitant, sans se déplacer au cabinet ni à l’hôpital.
* En l’absence de tests de dépistage, les cas contacts sont placée en quarantaine pour une durée de 14 jours à compter du dernier contact avec l’agent « malade »
* Si possibilité de réalisation de tests de dépistage, les agents justifiant d’un test négatif peuvent réintégrer en présentiel.

# Mesures et consignes spécifiques à la collectivité

## Organisation générale de l’activité

Télétravail

Conformément au maintien de l’état d’urgence sanitaire et au plan de déconfinement progressif annoncé par le gouvernement, le télétravail reste la modalité d’organisation à privilégier autant que possible pour toutes les missions qui ne nécessitent pas de présence dans les locaux.

Préciser la position de la collectivité par rapport au télétravail.

**Travail en présentiel**

Le travail en présentiel est autorisé à compter de la date de déconfinement. Les agents reprenant une activité en présentiel devront appliquer strictement les règles d’hygiène et mesures de prévention prévues au PRA. Celles-ci sont évolutives et pourront être assouplies ou durcies en fonction de l’évolution de la situation et des retours d’expériences.

Un planning des présences est établis chaque semaine.

Réunions

* Le nombre maximum de personnes autorisées en salle de réunion est affichée sur la porte
* Il est proposé aux agents en télétravail de se joindre à la réunion en distanciel
* Nettoyage des mains (savon ou gel hydroalcoolique) en entrant et sortant de la salle
* Aération de la salle avant, et après la réunion (10 minutes minimum)
* Désinfection des tables et matériels utilisés (tableau, vidéoprojecteur…) en début et fin de réunion (kit de nettoyage à disposition dans la salle)
* Respect des règles de distanciation sociale tout au long de la réunion (1m minimum)
* Si possible, installation des agents autour de la table en quinconce, sans vis-à-vis direct
* Si nécessité d’établir un vis-à-vis direct, la distance minimum est doublée (3m)
* A préciser : Port du masque obligatoire durant toute la durée de la réunion

## Mesures liées aux bâtiments

Accès aux locaux

* Procéder à un lavage des mains au savon ou à une friction hydroalcoolique dès l’entrée dans le bâtiment.
* Saluer sans se serrer la main, pas d’accolade ni d’embrassade
* Dans la mesure du possible, limiter la présence à 1 agent par bureau (selon planning de présence et horaires décalés mis en place dans le service)
* La présence de plusieurs personnes par bureau est autorisée en respectant les règles de distanciation sociale + à préciser : ainsi que le port du masque obligatoire

Accueil du public

* Privilégier au maximum l’accueil du public sur RDV
* Affichage des consignes à destination du public sur la porte extérieure
* Respect des principes de distanciation sociale
* Friction hydroalcoolique des mains obligatoire en entrant
* A préciser : Port du masque obligatoire pour le public (Présence d’un stock de masque pour les visiteurs à l’accueil
* Suppression des chaises en tissus dans les espaces d’attente
* Espacement des chaises d’un mètre dans les espaces d’attente
* Mise à disposition de gel hydroalcoolique à l’entrée du bâtiment

Dans les bureaux

* Limiter au maximum le nombre de présent et éviter autant que possible de se trouver à plusieurs dans un même bureau en privilégiant le télétravail et en décalant les jours et horaires de présence
* Des séparations physiques en plexiglass pourront être installées entre les bureaux si les aménagement horaires et possibilités d’aménagement des bureaux ne permettent pas une distanciation suffisante
* Dans la mesure du possible, les portes des bureaux restent ouvertes pour éviter les contacts avec les poignées
* Les affaires personnelles (blouson, sac…) de chaque agent sont disposées séparément de celles des collègues et si possible éloignées de l’entrée du bureau et des circulations
* Les agents aèrent leur bureau au moins 10 minutes le matin en arrivant, cette opération peut être reproduite durant la pause déjeuner puis en fin de journée.
* Chaque agent en présentiel procède au moins 2 fois par jour au nettoyage / désinfection de son poste de travail et des équipements qu’il est amené à toucher (poignée, interrupteur, téléphone, souris, clavier…) à l’aide des lingettes désinfectantes mises à disposition.
* Les petites fournitures de bureaux (stylo, agrafeuse, post-it…) ne sont pas partagées entre agents et si possible sont rangés dans un tiroir fermé.
* Les poubelles sont équipées de sacs-poubelles qui sont fermés et jetés dans un « local poubelle intermédiaire » systématiquement en fin de journée par chaque agent avant évacuation des ordures ménagères par l’agent d’entretien

Dans les espaces communs et circulations

* Respecter la distanciation sociale dans les espaces communs et circulations (entrée, couloirs, salle d’attente, local imprimante…)
* Un nettoyage à minima quotidien des éléments et équipements de travail régulièrement touchés (poignée de porte, interrupteur, photocopieur…) devra être réalisé.

Dans les sanitaires

* Des lingettes désinfectantes seront mises à disposition dans les sanitaires pour procéder au nettoyage des équipements avant et après chaque utilisation.
* Procéder au lavage systématique des main au savon lors de chaque passage aux sanitaires
* Utiliser des essuie-mains en papier jetables
* Les poubelles sont équipées de sacs-poubelles qui sont fermés et jetés dans un « local poubelle intermédiaire » systématiquement en fin de journée par un agent identifié avant évacuation des ordures ménagères par le prestataire d’entretien.

Salle de pause / restauration

* A préciser : L’accès aux salles de pauses et de restauration est autorisé dans le respect des mesures de distanciation sociale / interdit.
* A préciser : La prise des repas au poste de travail est autorisée / interdite

## Dispositions relatives aux équipements de travail

Utilisation des équipements de travail individuels

* Les équipements de travail individuels doivent le rester dans la mesure du possible et éviter de faire l’objet de partage entre agents, sauf nécessité impérieuse. Dans ce cas, procéder à un nettoyage/désinfection de l’équipement avant et après le prêt.

Utilisation des équipements de travails partagés

* Les équipements de travail partagés (massicot, vidéoprojecteur, enrouleur, photocopieur…) font l’objet d’un nettoyage/désinfection avant et après chaque utilisation
* Pour les gros équipements de travail partagés (photocopieur) le nettoyage/désinfection porte uniquement sur la partie qui entre en contact avec les mains
* Si l’impression lancée depuis un PC ne donne pas lieu à contact avec l’imprimante (simple retrait des feuilles), il n’est pas nécessaire de procéder au nettoyage.

Utilisation des véhicules de service

* Désinfection du véhicule de service, des clés et des pochettes en début et fin de déplacement (protocole et kit de nettoyage à disposition dans le véhicule de service)
* Aération du véhicule avant, pendant et après utilisation
* Il est interdit de manger et boire dans les véhicules
* Maximum 2 agents par véhicules installés en quinconce (conducteur et passager à l’arrière droite)
* A préciser : Port du masque obligatoire durant tout le trajet si 2 agents dans un même véhicule de service

## Equipements de protection individuelle et collective

Masques (A préciser selon les choix de la collectivité)

* La collectivité fournit à chaque agent une dotation de xx masques barrières / chirurgicaux / FFP2… lavables et réutilisables / à usages uniques… (fiche technique en annexe)
* Les masques peuvent être portés sur une durée de 4h maximum
* Les masques réutilisables doivent être lavés et séchés conformément aux recommandations du fabriquant, à savoir lavage à 60°C allié à un bactéricide (lessive traditionnelle). Une procédure de lavage et d’entretien est distribué avec la dotation de masques à chaque agent.
* Le bon usage et ajustement du masque est primordial pour garantir une efficacité optimale. Se référer aux consignes du fabriquant et procédures annexées au PRA.

Gants

* Le port des gants n’est pas recommandé pour l’ensemble des agents, sauf pour les activités présentant un risque d’exposition particulier (nettoyage, médecine…)
* Pour les agents ayant des activités présentant un risque particulier d’exposition au virus, des gants seront fournis en fonction des besoins identifiés par chaque service
* Les gants à usage unique et doivent être jetés dans une poubelle munie d’un sac poubelle après chaque utilisation.
* Les gants réutilisables doivent être soigneusement nettoyés à chaque utilisation selon procédure annexée au présent PRA.

Savon / Essuie-main

* L’hygiène des mains est une des mesures les plus efficace pour lutter contre la transmission du virus, le nettoyage au savon est à privilégier (30 secondes minimum)
* Du savon sera mis à disposition en quantité suffisante au niveau de chaque point d’eau (sanitaire, cuisine…).
* Du papier essuie-mains en papier seront également disponibles en quantité suffisante
* Le papier essuie-mains doit être jeté dans une poubelle munie d’un sac poubelle.

Gel hydroalcoolique

* Le gel hydroalcoolique est une solution alternative au lavage des mains au savon, son utilisation régulière et prolongée présente néanmoins un risque d’irritation et de dessèchement de la peau.
* A préciser : Chaque agent reçoit une dotation en gel hydroalcoolique
* Des bidons / flacons seront à disposition pour usage sur site et permettre le remplissage des petits flacons individuels.
* Des flacons à pompe de gel hydroalcoolique seront installés au niveau des entrées des bâtiments afin de permettre au public de procéder à un lavage des mains.

Lingettes désinfectantes

* L’utilisation de lingettes désinfectantes pour procéder au nettoyage régulier des équipements de travail doit devenir un réflexe.
* Chaque agent recevra une dotation en lingettes désinfectantes afin de procéder au nettoyage de son poste et de ses équipements de travail
* Chaque sanitaire sera équipé d’un kit de nettoyage composé de lingettes désinfectantes et d’un rouleau d’essuie-tout
* Chaque véhicule sera équipé d’un kit de nettoyage composé de lingettes désinfectantes et d’un rouleau d’essuie-tout. Des housses jetables pourront également être mise à disposition.
* En cas d’éventuel absence ou manque de lingettes désinfectantes, une solution alternative consistera à utiliser de l’essuie-tout additionné de gel-hydroalcoolique.

Estimation des consommations en EPI / EPC

Un tableau de suivi des consommations moyennes en EPI/EPC sera mis en place afin de s’assurer de disposer et de commander les équipements en quantité suffisante.

## Déplacements et restauration

Autorisation de déplacement

L’ensemble des agents se verront délivrer un justificatif de déplacement professionnel conformément aux dispositions en vigueur tant que ce document sera rendu obligatoire par les autorités (déplacement à plus de 100 km du domicile).

Restauration

A préciser : Afin de limiter la prise de repas dans les locaux, les agents en présentiel qui souhaitent rentrer chez eux le midi pour prendre leur repas pourront aménager leurs horaires afin de disposer d’un temps suffisant pour effectuer le trajet et prendre leur repas.

Les agents qui souhaitent déjeuner sur place, sous réserve de réouverture des salles de pause / restauration, devront respecter rigoureusement les règles d’hygiène et de distanciation sociale qui y seront définies.

## Nettoyage et désinfection des locaux

Mesures générales

* Le nettoyage des locaux est renforcé jusqu’à nouvel ordre
* La fréquence de nettoyage est à minima quotidienne pour les locaux utilisés, sous réserve des possibilités ou de directives spécifiques imposant une fréquence supérieure
* Les points de vigilance sont sur les sanitaires, poignées de portes, interrupteurs…

Produits à utiliser

* Les produits désinfectants couramment utilisés sont efficaces contre le Coronavirus
* Les produits désinfectants à privilégier sont :
	+ Les produits répondants à la norme EN 14476 (virucide, désinfectant
	+ Les produits répondants à la norme EN 13697 (bactéricide, désinfectant)
* L’eau de javel diluée peut être utilisé uniquement en l’absence d’autre solution car son utilisation présente des risques pour l’agent, dans ce cas prendre les précautions suivantes :
	+ Utilisation en eau froide
	+ Obligation de nettoyage (si la javel est en contact avec un résidu organique, il n’y aura pas désinfection),
	+ Obligation de rinçage avant et après son utilisation (pas de mise en contact avec un autre produit car dégagement gazeux et inefficacité de l'hypochlorite de sodium),
	+ Respect des précautions de conservation de ce produit (condition de stockage, date de péremption).
* La date d’expiration du produit doit être vérifiée et les directives du fabricant doivent toujours être suivies, en particulier la Fiche de Données de Sécurité du produit (FDS).

Matériel et technique à utiliser

* Privilégier les techniques de bionettoyage par pré-imprégnation
* Une lavette par pièce / sanitaire
* Une frange par surface de 30m² maximum
* Pas d’aspiration, pas de vaporisation

Equipements de protection

* Blouse (éventuellement surblouse)
* Gants jetables ou réutilisables
* Port du masque recommandé pour les opérations de nettoyage