

# REPRISE DES ACTIVITÉS DU DÉPARTEMENT DE L'AIN DANS LE CONTEXTE DE PANDÉMIE DE COVID-19.

## MESURES DE PROTECTION MISES EN ŒUVRE ET CONSIGNES À RESPECTER

La mise en place des mesures de protection ci-dessous nécessite l'engagement de chacun dans le respect des consignes. Elle vise à préserver en premier lieu la santé des agents mais elle contribue également à la capacité du Département à réaliser ses activités.

Ces mesures nécessitent du temps de mise en œuvre qui est donc inclus dans le temps de travail des agents. Elles seront amenées à durer en lien avec l'épidémie.

L'objectif est de se rapprocher de la productivité qui existait avant l'apparition de la pandémie dans les meilleurs délais, grâce aux outils numériques, à de nouvelles organisations.

L'instauration de nouvelles pratiques de travail représente un investissement collectif.

Il est évident que les premières semaines constitueront des temps de rôdage et d'ajustement pendant lesquels les temps de concertation et de retour d'expérience seront essentiels.

Ces mesures sont générales à l'ensemble des agents du Département, elles sont déclinées dans chaque service. Elles sont complétées par des protocoles ou par des mesures spécifiques pour certaines catégories de personnels (assistants familiaux, personnels de restauration...).



[www.ain.fr](http://www.ain.fr)

**AIN**<sup>01</sup>  
le Département

Thématiques	Consignes à respecter	Moyens mis en œuvre
<b>Respect des mesures barrières</b>	Se laver les mains régulièrement (au moins toutes les 2 heures) et de manière approfondie.	Affichage dans les services, accès à l'eau et au savon, ou accès à du gel hydroalcoolique.
	Eviter de se toucher le visage.	Affichage dans les services.
	Respecter la distanciation physique d'au moins 1 mètre.	Affichage dans les services.
	Tousser ou éternuer dans son coude.	Affichage dans les services.
	Utiliser un mouchoir à usage unique et le jeter.	Affichage dans les services.
	Attacher ses cheveux.	Affichage dans les services.
	Porter un masque obligatoirement dans les parties communes et en toute situation en cas de rhume, éternuements répétés ou de toux (dans ce dernier cas, on parle des situations en dehors d'une suspicion COVID).	Affichage dans les services. Chaque agent dispose de 2 masques lavables et réutilisables a minima. Les masques seront fournis selon indication du responsable de service. Protocole relatif au port des différents types de masques.
<b>En cas de symptômes ou suspicion de symptômes COVID-19</b>	Ne pas venir au travail.	
	Informé très rapidement son responsable.	Le cadre informe les agents qui ont cotoyé l'agent concerné, étudie éventuellement avec le service santé au travail (SST) les mesures de prévention à prendre, informe la DRH via le tableau établi par la note de service du 30 mars 2020.
	Produire au responsable une attestation du médecin traitant tous les 14 jours ouvrés ou produire un arrêt de travail.	Application de la réglementation en vigueur.
	Pour toute question, contacter le secrétariat du service santé au travail (SST).	
<b>Télétravail</b>	Tous les agents qui peuvent réaliser leurs missions de manière satisfaisante (par rapport aux missions réalisées et à leurs conditions d'installation à domicile) en télétravail, sont (ou restent) en télétravail de 1 à 4,5 jours par semaine. La hiérarchie détermine les besoins de présence au bureau.	En attente de précisions réglementaires, dans la limite des licences disponibles.
		Compte tenu de la durée dans le temps du fonctionnement en télétravail, des fauteuils et le matériel ergonomique pourront être installés au domicile de l'agent, cela sera noté sur sa fiche de télétravail.
		Chaque agent disposera dès que possible d'un document confirmant son autorisation à télétravailler ainsi que de la documentation relative au télétravail.
<b>Questionnement relatif au retour au travail</b>	L'agent doit s'adresser à son responsable hiérarchique. Si cela dépasse la question de l'organisation du service, l'agent contacte le secrétariat du SST qui fait le lien avec l'équipe du SST et de la DRH.	
<b>Rôle du cadre dans l'accompagnement de la reprise d'activité</b>	Le cadre identifie, si possible en amont, les agents qui auraient besoin de soutien dans le cadre de la reprise d'activité et leur conseille de s'adresser au SST.	Convention avec l'Association d'aide aux victimes et médiations dans l'Ain (AVEMA) pour le soutien psychologique aux agents dans le cadre du COVID. Accès au SST.
	Le cadre peut identifier l'assistant de prévention ou un autre agent pour qu'il puisse être attentif au respect des mesures barrières et en référer pour améliorer l'organisation en place. Des débriefings peuvent être réalisés pour éviter l'installation de tensions qui seraient liées à la mise en oeuvre des mesures barrières.	
<b>Situation des personnes fragiles en lien avec le COVID-19</b>	Les cadres doivent transmettre au secrétariat du SST la liste des agents concernés, en précisant si l'attestation du médecin traitant est fournie et en précisant les missions et conditions d'exercice de l'agent.	Tableau de remontée d'informations.
	Le médecin du travail échange avec l'agent et le cadre et établit des recommandations pour la reprise d'activité, en utilisant les fiches d'aptitude habituelles.	
	La situation des agents qui ne peuvent pas reprendre leur activité est traitée par la DRH selon la réglementation.	Note relative à la situation des personnes fragiles et des personnes qui vivent avec des personnes fragiles.

## UTILISATION DU MATÉRIEL

<b>Utilisation des véhicules</b>	Dans toute la mesure du possible, 1 personne par véhicule, ou 2 passagers maximum par véhicule si la situation l'impose.	
	Respect du protocole de désinfection.	Protocole de désinfection des véhicules.
		Installation en quinconce.
		Port de masque.
<b>Utilisation du matériel bureautique</b>	L'accès et la remise des fournitures (y compris le papier) doivent se faire par une ou des personnes identifiées. Les agents doivent prendre leurs fournitures pour 2 mois.	
	Le matériel bureautique doit être au maximum individuel, il doit être désinfecté par chaque agent et au moins 1 fois par jour.	
	Il doit être précisé aux usagers qu'ils doivent venir avec leur stylo personnel ; dans le cas contraire, désinfecter le stylo du service après usage.	
	Le matériel partagé (copieurs, imprimantes, téléphones fixes ...) est désinfecté par les agents utilisateurs avec des lingettes désinfectantes après chaque utilisation. Les agents se lavent les mains avant et après.	Des poubelles sans couvercle sont installées à proximité des copieurs
<b>Utilisation des outils de travail</b>	Les outils doivent au maximum être utilisés par une même personne pendant une même journée. En fin de journée, l'agent nettoie entièrement le matériel utilisé (toutes les surfaces de l'outil sont désinfectées).	Protocole de désinfection des surfaces.
	Lorsque les outils sont partagés : 1/ soit ils sont désinfectés entièrement à chaque changement d'utilisateur, 2/ soit TOUS ceux qui utilisent simultanément les mêmes outils mettent un masque, des gants, des lunettes	Protocole relatif à l'usage des masques et protocole relatif à l'usage des gants.
<b>Travaux de manutention, réception et transport de matériels</b>	Port de masque, éventuellement de visière, si la personne fait de la manutention sur un temps long. Si souhaité, port de gants (mais attention le port de gants est souvent une fausse sécurité, mieux vaut se laver les mains régulièrement ou utiliser du gel hydroalcoolique).	Protocole relatif à l'usage des masques, protocole relatif à l'usage des gants, protocole relatif à la désinfection des véhicules.
		Gel hydroalcoolique, gants, masques, lunettes.

## ORGANISATION DES ESPACES DE TRAVAIL

<b>Vestiaires</b>	Les agents ne doivent pas emporter leurs vêtements de travail chez eux.	
	L'utilisation des vestiaires se fait de manière échelonnée et de manière à respecter la distanciation physique d'au moins 1 mètre (avec un sens de circulation si cela est possible).	Le cadre détermine par voie d'affichage l'utilisation des vestiaires.
	Les agents se lavent les mains ou utilisent du gel avant et après changement de vêtements.	Des poubelles sans couvercle sont installées dans les vestiaires
		Gel hydroalcoolique à disposition.
	Possible évolution du règlement intérieur relatif au temps de travail pour organiser les arrivées échelonnées, notamment en ce qui concerne les agents des routes.	
<b>Bureaux individuels</b>	Les bureaux individuels ne doivent pas être utilisés comme lieu de réunion, même en petit comité.	
	Ils sont désinfectés autant que de besoin et au moins une fois par jour par l'utilisateur.	
	S'ils doivent être utilisés pour se réunir, il est nécessaire d'aérer régulièrement le bureau, de respecter les distanciations physiques, de porter un masque, de désinfecter les poignées de porte, les interrupteurs, les surfaces partagées ...	

<b>Espaces partagés de travail</b>	Le télétravail et la rotation des agents limitent les situations de travail à plusieurs dans un bureau.	
	Une distanciation physique d'1,5 mètre à 2 mètres doit être respectée.	
	Les bureaux doivent être dédiés, avec inscription du nom de la personne.	
	A partir de deux personnes dans un bureau, le masque doit être porté, en alternance si besoin avec une visière.	Fourniture de masques et de visières
	Des vitres plexiglass sont installées autour des bureaux lorsque les agents en présentiel sont nombreux. L'environnement et les vitres sont nettoyés par l'agent d'entretien 1 fois par jour ou par les agents eux-mêmes si besoin.	Installation de vitres plexiglass
	Les poignées de porte ou de placards, les interrupteurs et toute autre surface partagée, sont nettoyés par les agents toutes les 2h.	Affichage par le cadre.
	Compte tenu de la configuration des locaux, les cadres peuvent identifier un nombre maximum de personnes par bureau.	Affichage par le cadre.
	Si le bureau doit être utilisé par plusieurs personnes successivement, il doit être entièrement désinfecté par l'agent, y compris les vitres.	Protocole d'entretien des surfaces.
	Le matériel bureautique doit être individuel et rangé dans le casier personnel au départ de l'agent (y compris les stylos, agrafeuses, trombones ...).	
<b>Gestion des documents et des parapheurs</b>	La gestion des documents, du courrier et des parapheurs fait l'objet d'un temps dédié, dans la mesure du possible sans interruption, y compris par le téléphone. En effet, le papier pouvant être porteur du virus, les agents doivent se laver les mains, avant, après, si besoin pendant le traitement des documents et éviter de se toucher le visage. Cette tâche nécessite une forte concentration et doit donc être dans la mesure du possible condensée sur un temps dédié de la journée.	Sensibilisation de l'ensemble des agents sur le fait qu'il faut éviter de se toucher le visage, même lorsque l'on porte un masque.
	Dédier une personne à la récupération des parapheurs des services ou du courrier.	
<b>Réunions</b>	Les réunions avec des salles virtuelles peuvent être organisées et sont conseillées.	Des salles virtuelles ont été acquises, une documentation a été élaborée par la Direction des systèmes d'information.
	Les réunions en présentiel respectent les mesures barrières, et leur durée, si possible, est limitée à 45 minutes / 1 heure. Cela nécessite qu'elles soient encore mieux préparées en amont avec si besoin des échanges bilatéraux.	
	Les salles sont régulièrement aérées. Elles sont désinfectées après usage par chaque agent (tour de chaise, table ...). Les éventuels déchets sont évacués par chacun.	
<b>Organisation des jurys de recrutement</b>	Les entretiens préalables par téléphone ou visio conférence sont privilégiés pour déterminer les candidats à recevoir. Les candidats pré-sélectionnés sont reçus en présentiel. Les membres du jury sont, dans toute la mesure du possible, limités à 2 personnes.	
	Chaque candidat dispose d'une chaise dédiée.	Affichage pour l'accueil des candidats. Information spécifique des personnels de la loge lorsque les jurys se déroulent en dehors de la DRH.
	Des plexiglass sont installés dans les salles de jurys.	Plexiglass et mise à disposition de produits désinfectants.

## UTILISATION DES ESPACES COMMUNS

Salle de détente	Les temps de pause collective n'ont plus lieu d'être dans la période de crise sanitaire.	Affichage dans les services.
	Chaque agent apporte son thermos et sa vaisselle individuelle.	
	Les éponges sont supprimées.	
	Les poignées de porte des réfrigérateurs et des micro-ondes sont nettoyées après chaque usage par l'utilisateur. Chaque service organise le nettoyage régulier de ces appareils.	
	Le nombre de chaises est limité à ce qui est permis par la distanciation d'1,5 mètre.	
	Les agents prennent préférentiellement leur repas dans leur bureau. Pour les agents qui ne disposent pas de bureau, les repas sont pris par rotation en respectant la distanciation et une disposition en quinconce, avec désinfection de l'espace utilisé (chaise, table) après usage. Pour les agents des routes les jours de pluie, des retours au centre par rotation sont, dans la mesure du possible, organisés.	
	Les machines à café et fontaines à eau sont fermées.	
Couloirs	Dans la mesure du possible, un sens de circulation est déterminé.	
Toilettes	Chaque agent doit nettoyer et désinfecter les parties utilisées.	Affichage dans les lieux concernés. Retirer, pendant cette période, les autres affichages.

## ACCUEIL DES USAGERS

	Les banques d'accueil et les bureaux de rendez-vous sont protégés par des vitres plexiglass sans ouverture.	
	L'agent d'accueil et les agents qui sont en rendez-vous peuvent porter un masque ou une visière.	
	Les documents sont remis sur une banette, sur le côté du plexiglass.	
	Les rendez-vous téléphoniques sont privilégiés.	
	Sauf situation d'urgence, les usagers sont accueillis sur rendez-vous.	Information des usagers, affichage dans le service.
	Les portes d'entrée sont donc normalement fermées.	A adapter selon les besoins du service.
	Pour chaque rendez-vous, mentionner en amont (téléphoniquement ou dans les courriers de convocation) les précautions que les usagers devront respecter (désinfection des mains, respect de la distanciation, disposer d'un stylo personnel ...).	
	Du gel hydroalcoolique est mis à disposition et bien identifié à l'entrée.	Mise à disposition de gel hydroalcoolique.
	Les chaises des salles d'attente sont, dans la mesure du possible, facilement désinfectables et sont disposées à un minimum d'1,5 mètre l'une de l'autre.	
	Tous les objets et documents sont retirés des salles d'attente.	
	Un marquage au sol et/ou des panneaux indiquent le sens de circulation et les mesures à respecter.	Panneaux ou marquage au sol.
	Les salles sont régulièrement aérées. Elles sont désinfectées après usage par chaque agent utilisateur (tour de chaise, table ...). Les éventuels déchets sont évacués par chacun.	Des poubelles sans couvercle sont installées dans chaque lieu d'accueil du public.

**VISITES À DOMICILE OU RÉUNIONS ET VISITES EXTÉRIEURES**

Ces visites doivent être préparées en amont : définition des modalités d'intervention en lien avec les personnes extérieures concernées, préparation du matériel, port réciproque de masques ...

Les affaires personnelles doivent être déposées dans un endroit adapté pour ne pas être contaminées. Limiter ce matériel au strict nécessaire.

En cas de contact avec une personne présentant les symptômes ou atteinte du COVID-19, vérifier le nombre d'agents nécessaire en fonction de la situation et se doter de l'équipement nécessaire (gants, masque, visière, surblouse). Laisser ses chaussures à l'entrée en rentrant chez soi, laver ses vêtements sur cycle long et se doucher.

Pour les visites à domicile, utilisation de draps jetables pour le dépôt des affaires personnelles et port de blouses.

Équipement nécessaire en cas de contact avec une personne présentant les symptômes.

**ACCUEIL DES PARTENAIRES EXTÉRIEURS (VISITEURS, ENTREPRISES, INTERVENANTS EN MAINTENANCE ...)**

Les partenaires extérieurs sont informés par mail des mesures à respecter en cas d'interventions (interventions programmées, mesures barrières, port de masque). Ils sont accueillis par un agent pré-identifié dans les services.

**PROTECTION DES AGENTS EN CHARGE DE L'ENTRETIEN DES LOCAUX ET/OU DES VÊTEMENTS**

Ces agents doivent mettre en œuvre des mesures de protection particulières et respecter les protocoles de nettoyage.

Protocole d'entretien des surfaces et des vêtements. Protocole spécifique pour les agents d'entretien des collèges.

**CLIMATISATION DES VÉHICULES ET DES LOCAUX**

La direction des bâtiments et la direction des ressources techniques sont en charge de la mise en œuvre des recommandations nationales en la matière.

**RESTAURATION SCOLAIRE**

Ces agents doivent mettre en œuvre des mesures de protection particulières et respecter le protocole.

Protocole relatif au fonctionnement de la restauration scolaire pendant la période de crise sanitaire.

**ASSAINISSEMENT**

Ces agents doivent mettre en œuvre des mesures de protection particulières et respecter le protocole.

Protocole relatif à l'intervention dans les stations d'assainissement.

**LABORATOIRE DÉPARTEMENTAL D'ANALYSES**

Ces agents doivent mettre en œuvre des mesures de protection particulières et respecter les protocoles spécifiques.

Protocoles spécifiques au laboratoire d'analyses.

**MAISON DE L'ENFANCE**

Ces agents doivent mettre en œuvre des mesures de protection particulières et respecter les protocoles spécifiques.

Protocoles spécifiques à la Maison de l'enfance.

**MUSÉES ET DIRECTION DE LA LECTURE PUBLIQUE**

Ces agents doivent mettre en œuvre des mesures de protection particulières et respecter les protocoles spécifiques.

Protocoles spécifiques à ces deux directions.

## RAPPEL DES MESURES BARRIERES ET CONSIGNES GENERALES



Se laver  
très régulièrement  
les mains  
et après avoir enlevé  
son masque



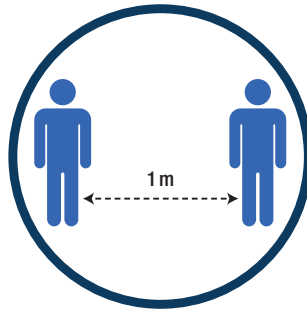
Éviter de se mettre  
la main au visage,  
même lorsque vous  
portez des gants



Tousser ou éternuer  
dans son coude  
ou dans un mouchoir  
à usage unique



Saluer sans serrer  
la main, éviter les  
embrassade



Éviter les rassemblements,  
limiter les déplacements,  
respecter la distanciation  
sociale



S'attacher  
les cheveux.

**AIN**<sup>01</sup>  
le Département