

## REPRISE DES ACTIVITES DU SERVICE PUBLIC : CONSIGNES PREVENTION

### Conseils à l'attention des employeurs territoriaux

Face à l'épisode de covid-19, des mesures sanitaires ont été imposées à l'échelle nationale. En période de confinement, les Autorités Territoriales ont organisé la continuité du service public local.

En prévision de la reprise progressive des activités, cette note a pour objectif de guider les employeurs territoriaux pour veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous leur autorité.

### Respecter les gestes barrières : la base pour l'organisation de la reprise

Le gouvernement a rappelé que le respect des gestes barrières reste une priorité pour limiter la propagation du virus. Respecter cette consigne constitue la base des réflexions à mener pour envisager la reprise des activités.

Face à l'infection, il existe des gestes simples pour se protéger, on les appelle les gestes barrières :

- se laver les mains très régulièrement
- tousser ou éternuer dans son coude ou dans un mouchoir
- saluer sans se serrer la main, éviter les embrassades
- utiliser des mouchoirs à usage unique et les jeter
- éviter les rassemblements, limiter les déplacements et les contacts
- se distancier d'au moins un mètre de chaque autre personne autour de soi

#### COVID-19 Il existe des gestes simples pour vous protéger et protéger votre entourage



Se laver les  
mains très  
régulièrement



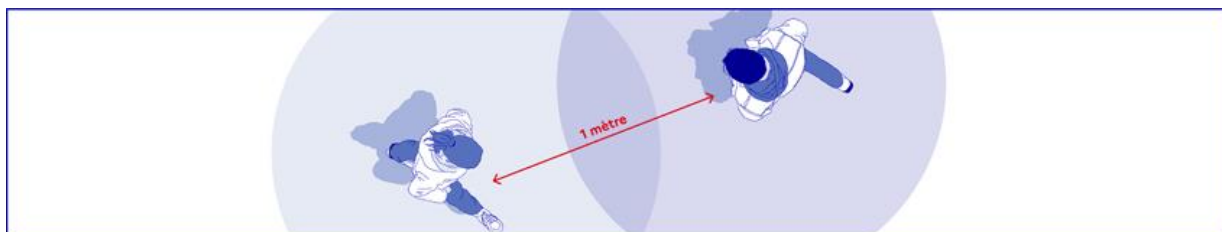
Tousser ou  
éternuer dans  
son coude  
ou dans un  
mouchoir



Utiliser des  
mouchoirs à  
usage unique



Saluer sans  
se serrer  
la main,  
éviter les  
embrassades



## **Anticiper la reprise progressive des activités : organisation des missions**

---

- Identifier les missions qui vont reprendre selon un échéancier.
- Identifier les agents qui vont reprendre sur site, ceux qui restent en télétravail, en Autorisation Spéciale d'Absence, avec une potentielle rotation.
- Vérifier l'adéquation des compétences avec les tâches demandées aux agents.
- Prévoir la mise à jour des formations obligatoires, des habilitations et autorisations.
- Prendre en compte les situations individuelles : ex : postes aménagés.
- Organiser le temps de travail afin de prendre en compte les temps nécessaires à l'hygiène, à l'entretien du matériel/des équipements de travail.
- Identifier les locaux et moments de la journée où il y aura un risque de regroupement d'agents (vestiaires, salle de pause, restauration, prise de poste...).
- Organiser en conséquence les horaires de travail et de prise/fin de poste (décalage...) de façon à limiter en nombre et en durée la présence commune d'agents. Adapter le cas échéant les mesures de prévention.

## **Anticiper la reprise progressive des activités : mesures générales d'hygiène**

---

- Mettre à disposition des agents des tenues de travail, des Equipements de Protection Individuelle (EPI) et le cas échéant des masques en nombre suffisant.
- Organiser l'entretien quotidien des tenues de travail, des masques, des EPI en interne ou via un prestataire extérieur.
- Garantir l'accès à des locaux vestiaires, des armoires vestiaires, des installations sanitaires (WC, lavabos, douches).
- Prévoir la fourniture suffisante en savon, essuie-mains jetables et fournir du gel hydro-alcoolique le cas échéant.
- Organiser l'entretien des locaux communs, des installations sanitaires plusieurs fois par jour selon les activités (ex : matin, midi, soir), prévoir cet entretien en interne ou via un prestataire extérieur. Fournir aux agents mobilisés pour l'entretien les tenues de travail, de protection et l'ensemble du matériel et des produits adaptés.

## **Anticiper la reprise progressive des activités : équipements de travail**

---

- Préparer la reprise en vérifiant le bon état et le bon fonctionnement des équipements de travail, véhicules et engins.
- Prévoir la sollicitation des organismes pour procéder aux vérifications périodiques obligatoires.
- Organiser le travail afin d'éviter/limiter le partage de matériel, de véhicules.
- Prévoir si nécessaire la fourniture d'équipements de travail complémentaires.
- Prévoir les dispositifs nécessaires pour l'entretien des équipements de travail, véhicules et engins : moyens de lavage adaptés.

## **Anticiper la reprise progressive des activités : locaux**

---

- Procéder à une remise en route des locaux de travail et ERP (établissements recevant du public) : bon fonctionnement des installations, mesures de prévention légionnelle sur circuits d'eau et de traitement d'air...
- Prévoir la sollicitation des organismes pour les vérifications périodiques obligatoires.

- Préparer les locaux pour la reprise : nettoyage, aération, aménagements nécessaires pour le respect des gestes barrières (ex : circuits d'accès du public, signalétique, disposition ou aménagement du mobilier, fournitures en matériel d'hygiène...).
- Organiser l'entretien des locaux de travail et ERP plusieurs fois par jour.

### **Anticiper la reprise progressive des activités : gestion des situations d'urgence**

---

- Vérifier l'état des armoires et troussees à pharmacie.
- Vérifier la présence des extincteurs, le bon fonctionnement des systèmes d'alarme, des blocs d'éclairage de sécurité...
- Identifier les agents secouristes, guide-file et serre-file incendie présents selon le planning de reprise.
- Identifier les activités réalisées en situation de travail isolé et prendre des mesures adaptées.
- Adapter les consignes en cas d'accident ou d'incendie en conséquence.

### **Anticiper la reprise progressive des activités : entreprises extérieures**

---

- Reprendre contact avec les entreprises de service, de livraisons afin d'adapter leur prestation selon les besoins complémentaires en temps de nettoyage, en fourniture d'équipements de travail, de tenues de travail, de consommables hygiène...
- Etablir des protocoles pour les livraisons ;
- Reprendre contact avec les entreprises extérieures prévues pour des chantiers, interventions afin de mettre à jour ou mettre en place un plan de prévention.

### **Anticiper la reprise progressive des activités : information des agents**

---

- Consulter le CHSCT sur les mesures prévues.
- Informer les agents quant à l'organisation générale mise en place : planification de la reprise, mesures collectives de prévention, rappel des gestes barrières, contacts en interne, consignes de santé (personnes à risques, contact médecine préventive...).
- Informer les agents quant à l'organisation particulière mise en place pour leurs activités : planning et horaires de travail, dispositifs pour l'hygiène (tenues, locaux, entretien...), rappel des consignes de sécurité, des consignes en cas d'incident ou d'accident, contacts...
- Solliciter le retour terrain des agents et encadrants pour adapter les mesures et l'organisation.

### **Anticiper la reprise progressive des activités : information du public**

---

Afin d'éviter une sur-sollicitation de l'accueil général en mairie :

- Informer le public quant aux services, accueils physiques ou téléphoniques ré-ouverts.
- Informer le public quant aux services restant fermés.
- Via un affichage, le site web, les répondeurs téléphoniques, la presse locale...

## Les équipes du CDG vous accompagnent

- En complément, des fiches conseil thématiques et un guide à l'attention de l'encadrement vont être mis en ligne les prochains jours.
- Le modèle de Plan de Continuité d'Activité va être adapté pour intégrer la reprise progressive des activités (Plan de Reprise d'Activités). Une boîte générique est à votre disposition pour soumettre vos PCA et PRA aux instances départementales : [pcapra@cdg22.fr](mailto:pcapra@cdg22.fr)
- Votre assistant ou conseiller de prévention, référent en la matière peut vous aider dans la mise à jour obligatoire du document unique d'évaluation des risques professionnels afin de faciliter et sécuriser l'activité.

Pour toutes les difficultés que vous pourriez rencontrer dans le déploiement de ces mesures, nous vous invitons à contacter le service prévention : [prevention@cdg22.fr](mailto:prevention@cdg22.fr)

L'objectif est bien d'assurer la reprise progressive des activités de service public tout en évitant les accidents ou les expositions dangereuses.

### Autres contacts spécifiques :

- Service de médecine préventive : [medecine@cdg22.fr](mailto:medecine@cdg22.fr)
- Secrétaire CHSCT départementale : [secretaire.chsct@cdg22.fr](mailto:secretaire.chsct@cdg22.fr)

