

## **ORGANISATION DU SYMADREM PENDANT L'ÉPIDÉMIE DE CORONAVIRUS COVID-19 ET CONSIGNES AU PERSONNEL**

**Annexé au document unique d'évaluation des risques professionnels**

### SOMMAIRE

<b>1 - INFORMATIONS GENERALES .....</b>	<b>2</b>
<b>2 - NETTOYAGE DES LOCAUX .....</b>	<b>3</b>
<b>3 - KIT AGENT .....</b>	<b>3</b>
<b>4 - ORGANISATION/AGENCEMENT DES LOCAUX .....</b>	<b>4</b>
<b>5 - CONSIGNES SPECIFIQUES APPLICABLES A L'ENSEMBLE DU SITE .....</b>	<b>5</b>
<b>6 - CONSIGNES SPECIFIQUES POUR LES GARDES-DIGUES ET LES AGENTS EN DEPLACEMENT SUR LES DIGUES ET LES CHANTIERS .....</b>	<b>8</b>
<b>7 - ANNEXES .....</b>	<b>9</b>

**Version mise à jour le 16 novembre 2020**

**Suite au décret n°2020-1310 du 29 octobre 2020, à la circulaire du 29 octobre 2020  
(NOR : TFPF2029593C) relative à la continuité du service public dans les administrations et les  
établissements publics de l'Etat dans le contexte de dégradation de la situation sanitaire**

**Suite au décret n°2020-1365 du 10 novembre 2020, à la circulaire du 10 novembre 2020 et la  
note du 12 novembre 2020 de la Direction générale des collectivités locales**

## 1 - INFORMATIONS GENERALES

L'organisation mise en place et les présentes consignes sont destinées à prévenir et minimiser les conséquences subies par le personnel pendant l'épidémie de coronavirus COVID-19. Elles ont été adaptées en tenant compte des missions des agents, de la configuration des locaux, des moyens de transports utilisés par les agents. **Elles sont prescriptives.**

L'organisation et les consignes resteront applicables pendant la durée de l'épidémie. Elles sont susceptibles d'être modifiées en fonction de nouvelles directives émanant des autorités compétentes et de notre propre retour d'expérience.

Le Code du travail prévoit que l'employeur doit prendre les mesures nécessaires « pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et morale des travailleurs » (article L. 4121-1). En outre, aux termes de l'article L. 4122-1 du Code du travail, « conformément aux instructions qui lui sont données par l'employeur, il incombe à chaque travailleur de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa santé et de sa sécurité ainsi que de celles des autres personnes concernées par ses actes ou ses omissions au travail. »

La loi prévoit qu'il doit prendre des mesures de prévention et veiller à l'adaptation de ces mesures pour tenir compte du changement des circonstances.

[https://travail-emploi.gouv.fr/IMG/pdf/covid19\\_obligations\\_employeurs.pdf](https://travail-emploi.gouv.fr/IMG/pdf/covid19_obligations_employeurs.pdf)

Le référent COVID-19 du SYMADREM est Pascal Mercier, chef de service et assistant de prévention. Il est l'interlocuteur des agents. Il travaille sous la responsabilité du directeur général.

Les coronavirus constituent une famille de virus, à l'origine chez l'homme de maladies allant d'un simple rhume à des pathologies respiratoires graves. Depuis son apparition, de nombreuses études scientifiques ont été réalisées. Son temps de survie est très variable selon les surfaces ; de quelques heures à quelques jours. Quelques valeurs de temps de survie sont données à titre indicatif :

- Plastique, acier, verre, céramique, bois, gants en latex et masque chirurgical (7 jours),
- le cuivre (4 heures),
- papier (3 heures à 5 jours),
- coton (4 jours),
- cartons, billets de banque et vêtements (24 heures).

De façon générale, le virus semble survivre plus longtemps sur les surfaces lisses que sur les surfaces poreuses

Les infections pulmonaires à coronavirus se transmettent :

- par voie aérienne (postillons, toux) lors d'un contact étroit et rapproché avec une personne infectée,
- par l'intermédiaire d'un objet contaminé ou une surface contaminée puis avec un contact avec les muqueuses du visage.

À la suite d'une lettre ouverte adressée à l'Organisation mondiale de la santé (OMS) par 239 scientifiques internationaux le 4 juillet 2020 proposant le reclassement du SARS-CoV-2 comme un virus transmission

aéroportée, l'OMS a demandé de prendre en considération la transmission possible du virus par aérosols et les mesures qui en résultent.

**N° d'information générale sur le coronavirus : 0800 130 000**

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

## 2 - NETTOYAGE DES LOCAUX

Le contexte sanitaire actuel conduit à renforcer les mesures d'hygiène et de nettoyage des locaux.

Pour tenir compte des consignes liées à l'épidémie, l'entretien journalier est adapté selon les recommandations du ministère du travail (Cf. annexe 1).

Les mesures spécifiques mises en place en sus du nettoyage habituel sont :

- désinfection quotidienne des rampes d'escalier, poignées de portes, bouton d'ascenseur,
- désinfection quotidienne de la cuisine et des sanitaires,
- désinfection hebdomadaire systématique des tables et des chaises des salles de réunion et après chaque utilisation sur indication du personnel (cf. consignes),
- des poubelles supplémentaires seront disposées en tant que de besoin
- évacuation des poubelles plastiques usagées dans chaque bureau.

## 3 - KIT AGENT

**Kit fourni aux agents.** Chaque agent dispose d'un kit comprenant :

- Pour les agents disposant d'un bureau individuel : Cinq (5) masques réutilisables en tissu et trois (3) sacs plastiques (sac congélation) pour ranger respectivement : les masques propres, les masques usagés et les masques en cours d'utilisation,
- Pour les agents ne disposant pas d'un bureau individuel : Dix (10) masques réutilisables en tissu et trois (3) sacs plastiques (sac congélation) pour ranger respectivement : les masques propres, les masques usagés et les masques en cours d'utilisation, sauf s'il est mis en place des protections entre agents (une protection par agent). Dans ce cas, il est porté à cinq masques à l'instar des agents disposant d'un bureau individuel.
- Les quotas précités de masques peuvent être augmentés en cas de besoin à la demande de l'agent. La demande est formulée auprès de l'assistant de prévention.
- flacon de 100 ml solution hydro-alcoolique,
- lingettes désinfectantes,
- mouchoirs,
- petits sacs poubelles (en cas de déplacement) dédiés aux déchets sanitaires (lingettes...).

**Kit à apporter par les agents.** Les agents souhaitant utiliser la machine à café ou se restaurer sur place doivent apporter :

- leur vaisselle,
- leur torchon et leur éponge,
- leur bouteille d'eau.

## 4 - ORGANISATION/AGENCEMENT DES LOCAUX

**Points d'eau.** Mise à disposition à tous les points d'eau (sanitaires/vestiaires, salle de pause /restauration) :

- savon,
- solution hydro-alcoolique,
- essuie main à usage unique (distributeur),
- lingettes désinfectantes,
- affichage des mesures à respecter.

### Fontaines à eau

- Les distributeurs de gobelets ont été supprimés. Du gel hydro-alcoolique et des lingettes sont disposés à proximité. Les agents se lavent les mains avant utilisation. Des lingettes sont disposées en cas d'oubli, pour désinfecter les zones de contact.
- affichage des mesures à respecter.

### Salles de réunion

- une chaise sur deux a été enlevée,
- les tables ont été agencées pour respecter une distance de 1 mètre.
- affichage des mesures à respecter.

### Salle de restauration

- une chaise sur deux a été enlevée,
- les tables ont été agencées pour respecter une distance de 1 mètre,
- l'utilisation de la vaisselle et des torchons/éponges partagés est proscrite,
- l'égouttoir a été enlevé,
- affichage des mesures à respecter.

### Présentoir revues/journaux

- Les présentoirs pour la consultation des revues, initialement supprimés, sont rétablis
- Affichage des mesures à respecter.

**L'affichage des mesures à respecter figure en annexe 2.**

## 5 - CONSIGNES SPECIFIQUES APPLICABLES A L'ENSEMBLE DU SITE

### Consignes générales

- Informer sa hiérarchie, si on est une personne vulnérable, telle que définie par le décret n°2020-1365 du 10 novembre 2020. La prise en charge des agents publics vulnérables est assurée conformément à la note de la Direction générale des collectivités locales du 12 novembre 2020 (Cf. annexe 3).
- Informer sa hiérarchie, si on est cas contact à risque, telle que définie par Santé Publique France (Cf. annexe 4). L'agent cas contact sollicite un certificat d'isolement sur le site ameli.fr
- En cas de symptômes inquiétants, y compris dans son entourage (fièvre, toux, courbatures, fatigue extrême, maux de tête, difficulté respiratoire, perte d'odorat, de goût ...), ne pas se rendre sur son lieu de travail. Contacter son médecin traitant et informer sa hiérarchie,
- Le port du masque est obligatoire dans tous les espaces de travail, qui sont clos et partagés, soit concrètement dans toute l'enceinte du Symadrem, à l'exception des extérieurs et des bureaux individuels. Pour ces derniers, le port du masque devient obligatoire, dès la présence d'au moins deux agents.
- Respecter les gestes d'hygiène barrières :
  - se laver très régulièrement les mains,
  - tousser ou éternuer dans son coude ou dans un mouchoir,
  - utiliser un mouchoir à usage unique et le jeter,
  - éviter de se toucher le visage, en particulier le nez, la bouche et les yeux ou de toucher son masque,
  - saluer sans se serrer la main, éviter les embrassades.
- Respecter une distance physique d'au moins 1 mètre
- Systématiser le port du masque dans les lieux clos et partagés. Organiser de façon ponctuelle des alternatives au port du masque systématique dans les bureaux partagés avec des mesures de protection correspondant au niveau de circulation du virus dans le département
- Le lavage des mains au savon est préféré à l'utilisation de gel/lotion hydro-alcoolique, adaptée en cas d'absence de points d'eau. Il est réalisé suivant les recommandations des autorités sanitaires <https://www.gouvernement.fr/coronavirus-covid-19-comment-faire-un-lavage-de-mains-efficace-tuto>,
- Eviter de porter des gants : ils donnent un faux sentiment de protection. Les gants deviennent eux-mêmes des vecteurs de transmission, le risque de porter les mains au visage est le même que sans gant, le risque de contamination est donc égal voire supérieur ;
- Si un agent est contaminé (cas confirmé), les consignes du protocole national du 31 août 2020 sont appliquées [https://travail-emploi.gouv.fr/IMG/pdf/protocole-national-sante-securite-en-entreprise\\_31\\_aout\\_2020.pdf](https://travail-emploi.gouv.fr/IMG/pdf/protocole-national-sante-securite-en-entreprise_31_aout_2020.pdf).

Des plaquettes d'information éditées par Santé Publique France figurent en annexe 5.

### Gestes à respecter au bureau

- Se laver les mains, dès l'entrée dans le bâtiment.
- Se laver les mains avant et après chaque manipulation de document ou d'équipements communs aux agents.

- Utiliser des lingettes désinfectantes pour nettoyer régulièrement tous les points de contact de son bureau : poste de travail, poignées et encadrements de portes, interrupteurs.
- Utiliser des bouteilles d'eau individuelles.
- Laisser un maximum de portes ouvertes afin d'éviter les contacts avec les poignées.

### **Salle de pause et de restauration**

- Se laver les mains, dès l'entrée dans salle de pause/restauration.
- Eviter si possible la restauration sur place.
- Le nombre de personnes dans la salle de pause/restauration est limité à une personne par table et deux (2) au total, pendant les repas et pauses café, en respectant la distanciation.
- La restauration est autorisée dans les bureaux individuels et dans le hall d'entrée à l'Ouest du bâtiment. Dans ce dernier, le nombre de personnes est limité à une personne par table et trois (3) au total, pendant les repas en respectant la distanciation.
- Le nombre de personnes sur la terrasse extérieure est limité à une personne par table et six (6) au total, pendant les repas en respectant la distanciation.
- Machine à café, réfrigérateur et micro-onde : une personne à la fois à la machine à café. L'utilisation du micro-onde ou du réfrigérateur reste possible à condition que chaque utilisateur désinfecte avec une lingette, avant et après chaque utilisation, les zones de contact.
- La vaisselle personnelle est essuyée avec son éponge et son torchon personnel (recommandé pour réduire les déchets) ou du papier essuie-mains à usage unique. La vaisselle, le torchon et l'éponge sont repris immédiatement (pas de séchage sur place) et conservés par l'agent dans son bureau.

### **Vestiaires/Sanitaires**

- Limiter l'accès aux vestiaires à une personne à la fois. Se laver les mains avant l'entrée dans les vestiaires et en sortant.
- Se laver les mains, dès l'entrée dans les sanitaires.
- Ne pas utiliser les sèche-mains électriques, privilégier le papier jetable.
- Ouvrir et fermer les robinets avec du papier essuie-mains à usage unique.
- Se laver les mains après utilisation des toilettes.

### **Salle d'impression**

- Limiter les impressions papier et minimiser l'utilisation des imprimantes.
- Lavage des mains ou utilisation de la lotion/gel hydro-alcoolique avant d'aller dans la salle.

### **Salles de réunions**

- Le nombre de personnes dans la salle du comité est limité à huit (8), à l'exception du comité syndical, qui ne pourra en aucun excéder 24 personnes.
- Le nombre de personnes dans la salle du PC de direction est limité à quatre (4).
- Le nombre de personnes dans la salle du PC de surveillance limité est à cinq (5).
- Une seule réunion par jour est organisée par salle. Le planning de réservation fait foi.
- Lavage des mains ou utilisation de la lotion/gel hydro-alcoolique avant d'aller dans la salle.

- les tables ont été agencées pour respecter une distance de 1 mètre. Chaque utilisateur nettoie sa table et sa chaise avec une lingette désinfectante à l'arrivée et au départ.
- Pour les personnes extérieures, un nécessaire de désinfection est disponible dans le hall d'entrée. L'agent organisateur de la réunion ou la (le) responsable de l'accueil invite les personnes extérieures à utiliser la lotion hydro-alcoolique et les lingettes.
- En cas de modification d'agencement des tables, l'agent organisateur les remet dans leur état initial.
- Après la réunion, mettre l'affiche sur la porte du côté « salle de réunion utilisée » pour permettre à la société de nettoyage de procéder à la désinfection.

### **Accueil des personnes extérieures**

- un panneau à l'entrée spécifie que l'accueil des visiteurs est suspendu pendant l'épidémie et qu'il convient de poser préalablement un rendez-vous,
- la (le) responsable de l'accueil invite les personnes extérieures (y compris les facteurs et les livreurs, à lire les recommandations pour les personnes extérieures (port du masque, se laver les mains ou utiliser la gel/lotion hydro-alcoolique, avant et après son entrée dans les bureaux),
- les personnes extérieures ne sont pas reçues dans les bureaux (à l'exception des bureaux du président et du directeur général) mais dans les salles de réunions, qu'il convient de réserver à l'avance. Ils ne franchissent donc pas la porte du couloir

### **Livraisons/Fournisseurs**

- Pas d'entrée dans les locaux. Dépose des colis devant l'entrée du bâtiment. Pas de signature manuscrite des agents du SYMADREM (ou avec son propre stylo). Se laver les mains après avoir manipulé le colis.

### **Déplacements**

- Favoriser les visio-conférences et les audio-conférences.
- Réduire les déplacements qu'à ceux qui sont essentiels.
- Le covoiturage est limité à un passager avec aération permanente du véhicule. En cas d'utilisation de véhicule partagé, port obligatoire des masques. Désinfecter après usage tout ce qui a été touché : volant, poignées, pommeau, boutons et manettes...
- Emporter gel ou solution hydro alcoolique, lingettes désinfectantes, essuie-mains jetable, masques type réutilisables et lunettes de protection, si l'intervention prévue ne permet pas de respecter les règles de distanciation, sacs poubelles...
- Les consommables (lingettes...) sont jetés dans un sac plastique fermé, lui-même jeté au bureau.

### **Port du masque**

- Il est obligatoire dans toute l'enceinte du Symadrem, à l'exception des extérieurs (tant que la distanciation de 1 mètre est respectée et la durée d'échange entre les agents est inférieure à 15 minutes) et des bureaux individuels. Pour ces derniers, le port du masque devient obligatoire, dès la présence d'au moins deux agents.
- Dans les bureaux partagés, compte tenu du volume des bureaux, du système d'aération, de l'espace de 10 m<sup>2</sup> laissés aux agents et des procédures mises en place, deux possibilités sont laissées aux choix des agents, soit le port du masque de manière permanente, soit l'absence du port du masque quand l'agent est assis à son poste de travail couplée avec l'aménagement des dispositifs prévus au protocole national du 31 août 2020 pour les zones « vertes », à savoir : la

mise en place d'écran de protection et la mise à disposition de visières ; les critères liés aux zones « orange » et « rouge » étant satisfaits.

- Il est obligatoire en cas de partage du véhicule et en extérieur quand les barrières de sécurité ne peuvent pas être respectées.
- Cinq masques, en tissu aux normes AFNOR, sont fournis aux agents disposant d'un bureau individuel, sur la base d'une semaine et d'une utilisation quotidienne de quatre heures.
- Dix masques, en tissu aux normes AFNOR, sont fournis aux agents ne disposant pas d'un bureau individuel, sur la base d'une semaine et d'une utilisation quotidienne permanente.
- Les masques sont stockés dans des sacs de congélation avec un zip. Avant leur utilisation, l'agent se lave les mains avec un gel/lotion hydro-alcoolique ou du savon. Il sort le masque du sac et le pose sur son visage. Avant de le retirer, il se lave les mains avec gel/lotion hydro-alcoolique. Il retire son masque avec précaution et le range dans le sac. Le lavage à la machine à 60° (cycle coton) pendant au moins 30 minutes et l'entretien des masques sont sous la responsabilité de chaque agent. Ces masques sont lavables 60 fois.

### **Gestion du courrier entrant**

- Cette phase démarre de la réception du courrier à la boîte aux lettres à la remise du courrier aux agents concernés. A chaque étape de la procédure habituelle, les agents concernés se lavent les mains avant et après la manipulation du courrier.

### **Gestion du courrier sortant**

- La signature électronique via le BLES et l'envoi par voie dématérialisée deviennent la règle. La signature manuscrite n'est utilisée qu'en cas d'impossibilité d'utiliser le BLES ou à la demande du président ou du directeur général.
- Pour les envois papier, les agents se lavent les mains avant et après la mise sous enveloppe.

## **6 - CONSIGNES SPECIFIQUES POUR LES GARDES-DIGUES ET LES AGENTS EN DEPLACEMENT SUR LES DIGUES ET LES CHANTIERS**

- Respecter les règles mises en place sur le site, y compris celles complémentaires à la prévention du COVID 19
- Port des EPI habituels
- Emporter gel ou solution hydro alcoolique, Lingettes désinfectantes, essuie-mains jetable, masques type réutilisables et lunettes de protection si l'intervention prévue ne permet pas de respecter les règles de distanciation, sacs poubelles...
- Les consommables (lingettes...) sont jetés dans un sac plastique fermé, lui-même jeté au bureau.

### **Avant de passer au bureau ou en rentrant de déplacement**

- Prévenir afin d'éviter l'arrivée de plusieurs gardes-digue en même temps
- Avant de monter à l'étage, passer par l'atelier pour se laver les mains, changer ses chaussures, enlever ses E.P.I...



## 7 - ANNEXES

- Annexe 1 : Ministère du travail - Entretien des locaux de travail par un prestataire extérieur (hors secteur sanitaire) : quelles précautions prendre contre le COVID-19 ?
  
- Annexe 2 : Affichage mis en place
  
- Annexe 3 : Note du 12 novembre 2020 de la direction générale des collectivités locales relative aux modalités de prise en charge des agents territoriaux vulnérables présentant un risque de développer une forme grave d'infection au virus SA-CoV-2
  
- Annexe 4 : Santé publique France : Définition de cas d'infection au SARS-CoV-2 (COVID-19) - Mise à jour le 07/05/2020
  
- Annexe 5 : Santé publique France : plaquettes d'information sur les gestes barrières