



**MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE L'ALIMENTATION**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Epidémie COVID-19 - Fiche opérationnelle

INTRODUCTION GENERALE

**Destinataires : encadrants, services RH de proximité,
acteurs de la prévention, tous agents**

L'introduction du Protocole national de déconfinement pour les entreprises pour assurer la santé et la sécurité des salariés¹, publié par le ministère du travail le 3 mai 2020, est ainsi rédigée :

« Conformément aux principes généraux de prévention en matière de protection de la santé et sécurité au travail, la démarche de déconfinement mise en place dans chaque entreprise et établissement doit conduire, par ordre de priorité :

- à éviter les risques d'exposition au virus ;*
- à évaluer les risques qui ne peuvent être évités ;*
- à privilégier les mesures de protection collective en leur donnant la priorité sur les mesures de protection individuelle.*

Les mesures de protection collective comprennent en particulier les mesures organisationnelles, en premier lieu le télétravail, de nature à éviter le risque en supprimant les circonstances d'exposition, et qui doit être la règle chaque fois qu'il peut être mis en oeuvre. Lorsque la présence sur les lieux de travail est en revanche nécessaire, le séquençage des activités et la mise en place d'horaires décalés font également partie des mesures organisationnelles qui, en limitant les risques d'affluence et de concentration des personnels, permettent de respecter les règles de distanciation physique. Ces dernières incluent en outre toutes les dispositions relatives au nombre maximal de personnes simultanément admises dans un espace ouvert (jauge) ainsi que la gestion des flux de circulation dans l'entreprise.

Ce n'est que lorsque l'ensemble de ces précautions n'est pas suffisant pour garantir la protection de la santé et sécurité des personnes qu'elles doivent être complétées, en dernier recours, par des mesures de protection individuelle, telles que le port du masque.

Enfin, la généralisation des tests ou de la prise de température en entreprise n'est pas recommandée. Leur usage, possible au cas par cas, doit obéir à des

¹ <https://travail-emploi.gouv.fr/actualites/presse/communiqués-de-presse/article/protocole-national-de-deconfinement-pour-les-entreprises-pour-assurer-la>

circonstances précises et être encadré par un certain nombre de principes et pratiques explicités ci-dessous.

La définition et la mise en oeuvre de toutes ces mesures nécessitent un travail de réflexion préalable, conduit dans un cadre concerté, afin de garantir leur faisabilité, leur effectivité et leur appropriation la plus large par tous les acteurs participant à la lutte contre la propagation du virus. »

Le présent jeu de fiches vise à définir les modalités de reprise progressive du travail en présentiel dans les services du ministère de l'agriculture et de l'alimentation.

Leur élaboration s'inscrit pleinement dans l'approche recommandée par le Protocole national.

Ces fiches ont été présentées au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail ministériel le 6 mai 2020.

Il importe que chaque agent puisse en prendre connaissance et se les approprier, afin qu'il puisse contribuer à la sécurité de tous et être certain que l'administration et ses collègues sont également attentifs à sa santé, à sa sécurité et à son bien-être dans les semaines de retour sur les sites du ministère.



**MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE L'ALIMENTATION**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Epidémie COVID-19 - Fiche opérationnelle

1- ORGANISATION DU TRAVAIL

**Destinataires : encadrants, services RH de proximité,
acteurs de la prévention, tous agents**

1. MODALITES D'EXERCICE DES MISSIONS

Les missions qui étaient assurées en présentiel sous le régime du confinement strict le demeurent.

Pendant les premières semaines du déconfinement, les dispositions suivantes sont applicables.

1. Le télétravail reste la modalité majoritaire d'exercice des missions, dès lors que celles-ci s'y prêtent dans des conditions satisfaisantes.

Lorsque les missions sont compatibles avec le télétravail mais que l'agent ne bénéficie pas d'un équipement fourni par l'administration, le travail à distance continue à être possible, comme pendant le confinement strict, l'agent utilisant alors son ordinateur personnel.

2. Pour autant, la part du travail en présentiel est appelée à croître progressivement, sous l'effet du retour échelonné sur le lieu de travail :

- de cadres, pour une fraction de leur temps, afin de resserrer les liens entre les équipes et poser les bases de la suite du déconfinement ;
- de certaines équipes devant faire face à des enjeux ou des échéances importantes, plus faciles à atteindre avec davantage d'agents en présentiel (*exemple* : accompagnement des agriculteurs dans leurs télédéclarations PAC) ;
- d'agents ayant passé la période de confinement strict en autorisations spéciales d'absence, afin d'engager une reprise de leur activité et de renouer le lien avec la communauté de travail.

3. Le télétravail est maintenu, ou, lorsqu'il n'est pas possible, la position d'ASA (voir fiche n°9 pour les procédures à suivre) :

- pour les agents vulnérables ;
- pour les agents souhaitant garder un enfant de moins de 16 ans, jusqu'au 1^{er} juin 2020. A compter du 1^{er} juin 2020, les ASA pour garde d'enfant ne seront accordées qu'aux seuls agents attestant de la non prise en charge scolaire de leur enfant ;
- pour les agents ne relevant pas des deux premières catégories, dont les missions ne sont pas télétravaillables et auxquels l'administration demande de ne pas revenir immédiatement en présentiel.

2. EQUILIBRE ENTRE TELETRAVAIL, TRAVAIL A DISTANCE ET PRESENTIEL

L'équilibre entre télétravail, travail à distance et présentiel relève de la responsabilité de chaque chef de service, dont les choix doivent permettre :

- d'assurer toutes les missions du ministère de l'agriculture et de l'alimentation, notamment les missions prioritaires définies dans le plan de reprise d'activité ;
- de respecter scrupuleusement les mesures barrières (gestes barrières, distanciation physique et sociale) dans le service ;
- de maintenir la cohésion des équipes.

La conciliation de ces trois objectifs peut conduire le chef de service à demander à une partie des cadres et des agents :

- de rester à temps plein en télétravail ou en travail à distance
- de revenir à temps plein en présentiel ;
- de se partager entre leur lieu de travail et leur lieu de confinement ;
- d'assurer une rotation avec d'autres agents ;

Le chef de service établit un planning hebdomadaire des présences qui intègre le nécessaire respect des mesures barrières et en informe les agents. A cette fin, il tient compte non seulement des capacités d'accueil réduites des locaux du service pendant la première phase de déconfinement mais aussi des besoins des autres services avec lesquels il partage un site donné.

3. POURSUITE DE L'EFFORT SUR LES CONDITIONS DE TRAVAIL DES TELETRAVAILLEURS

Afin de faciliter la prolongation de la période de travail en dehors des sites ministériels, le ministère va poursuivre son effort d'équipement, dans deux directions :

- Augmentation du nombre d'agents bénéficiant d'un matériel fourni par l'administration pour télétravailler ;
- Amélioration du confort de travail de certains agents télétravailleurs (écrans plus grands, prévention des TMS...).

Un suivi individuel est mis en place pour répondre aux besoins spécifiques des agents en situation de handicap en matière de télétravail.

La question de la prise en charge des surcoûts de forfait téléphonique induits par le télétravail sera expertisée.

Les principes d'organisation du télétravail mentionnés dans la FAQ RH restent applicables.

4. DOCUMENTS DE REFERENCE

Décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature modifié par le décret n° 2019-637 du 25 juin 2019 relatif aux modalités de mise en œuvre du télétravail à l'égard de certains agents publics et magistrats.

Arrêté du 2 août 2016 portant application au ministère de l'agriculture, de l'agroalimentaire et de la forêt du décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature.

Guide d'accompagnement de la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique de la DGAFP de mai 2016.

Instruction technique SG/SRH/SDDPRS/2019-781 du 21 novembre 2019 relative aux modalités pratiques de mise en œuvre du télétravail au ministère.

Note de service [SG/SRH/SDDPRS/2015-206](#) du 4 mars 2015 - Charte des temps du ministère

Protocole national de déconfinement pour les entreprises pour assurer la santé et la sécurité des salariés, Ministère du travail. Mai 2020.

<https://travail-emploi.gouv.fr/actualites/presse/communiqués-de-presse/article/protocole-national-de-deconfinement-pour-les-entreprises-pour-assurer-la>



**MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE L'ALIMENTATION**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Epidémie COVID-19 - Fiche opérationnelle

2- AMENAGEMENT ET UTILISATION

DES ESPACES COLLECTIFS ET DES EQUIPEMENTS PARTAGES

Destinataires : responsables de service, responsables des locaux, tous agents

L'essentiel : l'aménagement des locaux doit permettre de respecter les mesures barrières et, plus précisément l'hygiène des mains et la distanciation physique (1 mètre entre les personnes, 4 m² libres autour d'une personne lorsque le site le permet¹).

Il en résulte les règles générales suivantes :

- Limiter le nombre d'agents présents sur site (télétravail ou travail à distance, organisation en roulement...).
- Pour chaque agent : connaître son planning et avoir connaissance des équipes et effectifs présents sur la journée. Aucun agent ne doit se trouver seul sur site : une présence hiérarchique doit être organisée.
- Réaliser une information à l'ensemble des personnels adaptée à la situation et au renforcement des mesures, si nécessaire avec des pictogrammes.
- Informer et/ou rappeler aux agents les règles ci-dessous à respecter par tous.
- Procéder à des retours et partages d'expérience pour adapter les procédures et mesures initialement prévues.

¹ Avis du HCSP du 24 avril 2020 et *Protocole national de déconfinement pour les entreprises pour assurer la santé et la sécurité des salariés* (Ministère du travail. 03/05/20).

1. FLUX DE CIRCULATION

- Identifier les flux de circulation, les principaux points de passage et les zones de concentration (entrées, halls, zones de badgeage, de pause...) puis trouver des solutions suivant la configuration des lieux pour éviter les goulots d'étranglement et permettre la distanciation physique minimale recommandée (cf. supra). L'analyse doit être faite en fonction des activités exercées sur le site et des horaires. Il est recommandé qu'une signalétique adaptée soit mise en place, afin d'indiquer les circuits à respecter (sens de circulation, passages interdits, etc). Un élargissement de la plage horaire d'arrivée et de départ peut permettre une limitation des concentrations d'arrivées et de départs.
- Bloquer les portes en position ouverte pour ne pas avoir à manipuler les poignées. Les portes coupe-feu de compartimentage incendie ne doivent jamais être bloquées en position ouverte par un dispositif additionnel.
- En outre, dans les zones d'accueil du public :
 - Apposer un marquage au sol ou poser des barrières pour faciliter le respect des distances de sécurité entre visiteurs et entre les visiteurs et les personnels d'accueil ;
 - Séparer l'agent d'accueil du public par l'installation d'un écran transparent (cloison en plexiglas par exemple) largeur minimale de 1 mètre, hauteur de 2 mètres à partir du sol ou 1 mètre x 1 mètre à partir de la banque d'accueil, d'un film transparent ou de tout autre dispositif d'efficacité équivalente ;
 - Définir et afficher à l'entrée du bâtiment les dispositions d'accueil des visiteurs avec toutes les informations utiles (rappel des consignes, modalités d'entrée, organisation des files d'attente).
- Privilégier l'utilisation de locaux pouvant être facilement aérés, y compris une salle de réunion ou de visioconférence.
- Limiter le nombre de personnes dans les ascenseurs (1 à 2 en fonction de leur taille).
- Une fois installé, limiter au strict nécessaire les déplacements hors du poste de travail.

2. ESPACES ET EQUIPEMENTS PARTAGES

2.1. Parties communes et espaces partagés

- Afficher les mesures barrières et autres recommandations dans les endroits où les affiches seront le plus vues (couloir passant, toilettes,...).
- Espace fumeurs : matérialiser au sol la distanciation physique requise dans les zones fumeurs, afficher les consignes. Si nécessaire, dédier une zone supplémentaire.
- Pots et autres moments collectifs festifs ne peuvent être organisés tant que l'épidémie n'est pas maîtrisée.

2.2. Equipements partagés (copieurs, machine à café, bouilloire, fontaines à eau, courrier, parapheurs...)

- Eviter la formation de groupes.
- Respecter les mesures barrières, notamment :
 - l'hygiène des mains avant et après utilisation des équipements partagés, grâce au produit hydro-alcoolique à proximité ;
 - une distance d'un mètre par rapport à l'utilisateur précédent.
- Nettoyer l'équipement partagé avec une lingette désinfectante ou un produit désinfectant avant et après utilisation.
- Regrouper les travaux d'impression et de scan, afin de réduire les déplacements et l'utilisation des copieurs.
- Organiser le travail de manière à limiter au maximum la manipulation du courrier et des parapheurs. Rappeler l'importance du lavage des mains avant et après manipulation.

3. BUREAUX ET SALLES DE REUNION

3.1. Bureaux

- En fonction de la configuration des lieux et du planning de venue des agents, réaménager si nécessaire les bureaux. Privilégier une personne par bureau. Pour les bureaux partagés, respecter un espace libre de 4 m² autour d'une personne, sans face à face.

Exemple : espacement des bureaux, condamnation des petites tables de réunion,...)

En cas d'impossibilité de respecter ces mesures, des modalités spécifiques devront être mises en place (séparation physique, par exemple).

3.2. Salles de réunion

- Eviter les réunions non indispensables et les réunions longues en présentiel (privilégier les réunions en audio ou visioconférence).
- Réduire la capacité pour respecter un espacement d'un mètre au moins entre deux personnes (espace de 4 m² libres par personne, pas de face à face). Apposer une signalétique mentionnant le nombre de places réduit. Adapter le nombre de chaises à la capacité de la salle ou apposer un marquage sur les sièges condamnés.
- Préserver la capacité de visioconférence installée (à utiliser avec les télétravailleurs et pour un maximum de réunions interministérielles ou interservices).
- Eviter la distribution de documents (privilégier la projection sur écran ou l'envoi dématérialisé du document).
- Prévoir le nettoyage des mains en entrant et en sortant de la salle de réunion.
- Aérer au moins 15 mn entre deux réunions.

4. ESPACES ACCUEILLANT DU PUBLIC²

- Réguler les flux d'entrée pour limiter le nombre de personnes présentes simultanément.

Exemples : prise de rendez-vous ou filtrage à l'entrée, faire attendre les personnes à l'extérieur des locaux

- Informer en amont (lors de la prise de rendez-vous) les visiteurs des règles de sécurité mises en place.
- Ajuster les plages horaires d'accueil en tenant compte des absences

² A consulter : fiche du ministère du travail sur la vente au guichet sur les mesures de sécurisation à prendre en présence du public - <https://travail-emploi.gouv.fr/le-ministere-en-action/coronavirus-covid-19/proteger-les-travailleurs/article/fiches-conseils-metiers-pour-les-salaries-et-les-employeurs>

du personnel et des contraintes de continuité de service.

- Mettre à disposition du public à l'entrée du produit hydro-alcoolique.
- Ne pas recevoir une personne qui présente des symptômes évocateurs du COVID-19 (cf. fiche 8).
- Maintenir systématiquement la distance de sécurité d'1 mètre avec l'utilisateur. En cas d'impossibilité, porter un masque et en faire porter un à l'utilisateur.
- Ne pas prêter le matériel à l'utilisateur ou le nettoyer après prêt.
- Limiter au maximum l'échange de documents entre visiteurs et personnels d'accueil.
- Limiter le temps de réception au strict nécessaire.
- Se laver les mains soigneusement avant et après l'entretien à l'eau et au savon ou faire une friction avec du produit hydro-alcoolique.
- Aérer l'espace de réception (si possible 15 minutes) après réception de l'utilisateur.

5. VESTIAIRES, LOCAUX SOCIAUX

- Mettre en place une circulation entrant et sortant (circulation à sens unique) permettant un flux de déplacement « marche en avant » pour l'ensemble des lieux : vestiaires, sanitaires, salle de pause, cafétéria, salle déjeuner...
- Matérialiser au sol la distance d'au moins 1 mètre.

5.1. Vestiaires

- Remplacer les bancs par des chaises pour éviter que les personnes s'assoient côte à côte. S'il n'est pas possible de supprimer les bancs, installer une séparation physique pour éviter les contacts.
- Pour l'habillage et le déshabillage, séparer les équipements propres des équipements sales. Identifier deux zones distinctes séparées d'au moins 1 m.
- Rappeler la nécessité de se laver les mains avant la mise des

équipements tels que gants et masques et après leur retrait.

- Mettre à disposition du produit hydro-alcoolique ou des lingettes en l'absence de point d'eau à proximité.
- Prévoir des poubelles dédiées munies de sacs pour les lingettes, les mouchoirs, les gants à usage unique portés, les masques.
- Aérer les locaux plusieurs fois par jour. Ouvrir les portes et les fenêtres et supprimer les recyclages d'air

5.2. Douches

- Limiter le nombre de personnes dans ces locaux : mettre en place des horaires aménagés/décalés, attention à ne pas créer des zones d'attente.
- Faire nettoyer la douche par la personne qui vient de l'utiliser.
- Mettre à disposition de l'eau et du savon.

6. PAUSES ET REPAS

- Adapter l'organisation des pauses pour faciliter le respect des mesures barrières.

Exemple : organisation avec des pauses par service.

- Produits d'hygiène :
 - Faciliter le lavage des mains (équiper les points d'eau en savon liquide et serviettes à usage unique) ou, en l'absence de point d'eau proche, la friction avec du produit hydro-alcoolique ;
 - Mettre à disposition des lingettes désinfectantes ou du produit désinfectant pour le bionettoyage des poignées de porte de micro-ondes...
- Utilisation d'équipements partagés :
 - Mettre un affichage devant les fours à micro-ondes et les réfrigérateurs demandant aux personnes de se laver les mains avant et après utilisation de ces équipements et tout autre équipement commun ;
 - Pour les réfrigérateurs communs, attribuer si possible une place dédiée par agent afin d'éviter qu'il ne touche les affaires des autres.

- Limitation des équipements partagés :
 - Condamner les fontaines à eau à commande manuelle ;
 - Supprimer les couverts communs et les pichets d'eau à disposition ;
 - Inciter chacun à apporter et remporter ses couverts et à les laver avec le produit vaisselle mis à disposition.
- Respect de la distanciation physique :
 - Retirer les éléments de mobilier non indispensables (décorations...) ;
 - Matérialiser sur les tables des salles de pause et de restauration les places condamnées : pas de face à face sauf s'il existe un écran de séparation de plus d'1 m. de haut, laisser les places disponibles en quinconce ;
 - Adapter le nombre de chaises pour permettre la mesure de distanciation physique recommandée (cf. supra).

7. FOURNITURES A COMMANDER ET A POSITIONNER

- Produit hydro-alcoolique à positionner dans les lieux à équipements collectifs (portillons, badgeuses, copieurs, machines à café, distributeurs...).
- Lingettes désinfectantes ou produit désinfectant respectant la norme virucide EN 14-476, à positionner dans les secrétariats avec accès facile mais contrôlé.



**MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE L'ALIMENTATION**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Epidémie COVID-19 - Fiche opérationnelle

3- HYGIENE DES LOCAUX

Destinataire : responsables de l'entretien des locaux

L'essentiel : les modes principaux de transmission du SARS-CoV-2 sont une transmission directe par gouttelettes et indirecte par les mains.

L'hygiène des locaux doit permettre d'éviter la contamination par les surfaces et favoriser l'application des gestes barrières (lavage des mains)

1. GENERALITES

Le nettoyage avec désinfection des surfaces fréquemment touchées par les mains est un **outil complémentaire** aux mesures barrières (gestes barrières, distanciation physique).

L'aération des locaux par ouverture des fenêtres lorsque c'est possible et la vérification du bon fonctionnement des systèmes d'aération et de ventilation sont indispensables.

Pour les structures faisant appel à un prestataire, les mesures décrites ci-dessous doivent être prises en compte dans les procédures du prestataire et appliquées par son personnel.

2. NETTOYAGE / DESINFECTION

2.1. Etablissements, structures, locaux concernés

Avant la réouverture d'un établissement recevant du public (établissement scolaire, administration...) ou d'un lieu de travail :

- Si le bâtiment était complètement fermé pendant le confinement et n'a pas été fréquenté dans les 5 derniers jours avant la réouverture (la présence du SARS-CoV-2 encore infectant sur des surfaces sèches est alors jugée négligeable), réaliser un nettoyage pour une remise

en propreté des locaux intérieurs et des espaces extérieurs avec un protocole habituel. Aucune mesure spécifique supplémentaire de désinfection n'est nécessaire.

Les éventuels réservoirs d'eaux « naturelles » (eau de pluie, de puits) doivent être vidés, asséchés, désinfectés avant remise en eau.

- Si le bâtiment était partiellement et temporairement occupé pendant le confinement pour des activités diverses, réaliser un nettoyage, avec désinfection des surfaces des zones occupées.
- S'agissant des locaux qui ont été réquisitionnés ou mis à disposition pour héberger des personnes malades ou sans domicile fixe, se rapprocher de l'ARS pour que cette dernière prescrive les mesures adaptées en fonction des publics accueillis.

2.2. Préparation

- Veiller à la formalisation des protocoles de nettoyage/désinfection (fréquence, produits, etc.) et de protection du personnel dans une forme compréhensible par tous et afficher une synthèse dans les locaux communs. Actualiser le plan de prévention si le nettoyage est réalisé par un prestataire extérieur.
- Organiser des actions de communication envers les personnels chargés des locaux pour les informer de la situation et favoriser leur expression sur la mise en place de ces procédures.
- Former les agents chargés des locaux au respect des gestes barrières et des règles définies par les protocoles.

Prendre en compte les risques d'exposition chimiques liés aux produits (en particulier des désinfectants) plus puissants que ceux utilisés habituellement (risques supplémentaires liés à leur usage et moyens de s'en prémunir).

- Equiper les personnels réalisant le nettoyage avec désinfection des locaux, d'une blouse, de masques et de gants imperméables pour protéger les mains des produits utilisés lors du nettoyage, d'équipements de protection individuel adaptés en fonction des produits¹.

2.3. Mode opératoire

- Eviter de réaliser les opérations de nettoyage/désinfection en présence d'agents ou autres personnes (élèves, étudiants, apprenants adultes, public...).

¹ Voir les fiches de données de sécurité.

- Nettoyer et désinfecter régulièrement les surfaces et les objets qui sont fréquemment touchés (si possible deux fois par jour, au minimum une fois par jour).

Exemples : poignées de porte, interrupteurs, boutons d'ascenseur, accoudoirs de chaise, tables, bureaux, rampes d'escalier, toilettes, claviers, souris, téléphones, télécommandes, écrans tactiles, bureaux, distributeurs automatiques, appareils partagés (cafetière, bouilloire, fontaines à eau), etc.

- Apporter une attention particulière au nettoyage des sanitaires sans omettre les robinets, chasses d'eau, loquets..., selon les méthodes préconisées ci-dessous et approvisionner en continu en papier de toilette.
- Commencer le nettoyage des locaux par les zones plus propres, en allant vers les zones plus sales.
- Utiliser les produits de nettoyage et de désinfection habituels. Pour la désinfection, les désinfectants ménagers courants peuvent être utilisés dès lors qu'ils respectent la **norme de virucidie pour les virus enveloppés (NF EN 14476 + A2 : 2019)**.

Suivre les instructions du fabricant pour tous les produits de nettoyage et de désinfection (concentration, méthode d'application, temps de contact, mesures de prévention, etc.).

Des produits associant un détergent et un désinfectant virucide sont proposés.

L'utilisation de produits nettoyants préalable à la désinfection peut être utile pour faciliter l'action du produit désinfectant, car les salissures peuvent interférer voire inactiver l'action de ce dernier.

Attention : le mélange nettoyant/désinfectant peut entraîner des réactions toxiques (exemple détartrant/ eau de Javel).

- Eviter l'utilisation de vaporisateur ou pulvérisateur afin de limiter la formation d'aérosols de produit désinfectant pouvant être inhalés et irriter les voies respiratoires. Si un tel vaporisateur est utilisé, le régler afin d'avoir un jet à grosses gouttes.
- Ne pas utiliser d'aspirateurs à poussières sauf s'ils sont munis d'un filtre à très haute efficacité pour les particules aériennes (HEPA) ou de type « rotowash ».

2.4. Complément au mode opératoire si les opérations sont réalisées en interne

- Respecter les gestes barrières et en particulier réaliser un lavage

des mains et des avant-bras avec de l'eau et du savon avant d'enfiler les gants et lorsqu'ils sont retirés. Ne pas se toucher le visage.

- Après le nettoyage, laver soigneusement les gants qui sont lavables avec de l'eau et du détergent, puis les sécher ou alors les jeter et les remplacer par une nouvelle paire au besoin.
- Retirer les vêtements de protection et le masque et les laver une fois les opérations de nettoyage et de désinfection achevées.
- Nettoyer régulièrement le chariot et le stocker dans un lieu isolé, propre, utilisé uniquement par le personnel.

3. FONCTIONNEMENT DES LOCAUX

3.1. Préparation : mesures générales

- Dans les sanitaires :
 - Vérifier le bon état de fonctionnement des lavabos et la température de l'eau ;
 - Vérifier le bon état de fonctionnement des distributeurs de savon liquide et veiller à leur approvisionnement régulier ;
 - Privilégier l'installation de distributeurs de serviette à usage unique et veiller à leur approvisionnement régulier ; débrancher les sèche-mains soufflants.
- Mettre à disposition des distributeurs de produit hydro-alcoolique pour faciliter l'hygiène de mains en l'absence de sanitaires à proximité.

Privilégier les endroits à risques plus importants (proximité photocopieuse, entrée/sortie de bâtiment, locaux partagés, parc automobile, comptoir d'accueil du public ...).

Prévoir des procédures de vérification régulière des niveaux de produit hydro-alcoolique.

- Mettre à disposition des personnels, en particulier dans les bureaux partagés, des lingettes désinfectantes ou des produits désinfectants² compatibles avec les équipements, matériels et surfaces nettoyés.

Ces matériels pourront être mutualisés et positionnés dans les secrétariats, faciles d'accès pour les agents.

² Respectant la norme de virucidie pour les virus enveloppés (NF EN 14476 + A2 : 2019).

- Sécuriser les stocks de consommables (produit hydro-alcoolique³, savon, papier, lingettes désinfectantes ou produits désinfectants²,...) afin d'en contrôler l'utilisation et procéder aux commandes nécessaires pour garantir un réapprovisionnement continu.
- Disposer des poubelles dédiées pour les masques, mouchoirs, lingettes jetables (sac résistant, soigneusement refermé quand il est rempli, puis conservé 24h. A l'issue de ce délai, le sac doit être jeté dans un autre sac poubelle et destiné aux ordures ménagères.
- Vérifier que les mesures constructives et organisationnelles de sécurité incendie sont bien opérationnelles. Veiller notamment au bon fonctionnement des équipements d'alarme et de détection et que les portes servant au compartimentage ne soient pas bloquées ouvertes par des cales ou des extincteurs, par exemple.
- Procéder aux opérations adaptées d'entretien et de purge du réseau d'eau froide afin d'évacuer le volume qui a stagné dans les canalisations intérieures pendant la durée de la fermeture.
- Mettre en œuvre les mesures prévues dans l'arrêté du 1^{er} février 2010 relatif à la surveillance des légionnelles dans les installations de production, de stockage et de distribution d'eau chaude sanitaire, lorsqu'un établissement recevant du public (ERP) a fermé ses portes pendant plusieurs semaines.

3.2. Préparation : systèmes d'aération et de ventilation

- Vérifier le bon état de fonctionnement des systèmes d'aération et de ventilation des pièces et locaux. Ceci ne dispense pas d'aérer les locaux notamment pendant et après les opérations de nettoyage.
- Système de ventilation :
 - Veiller à ce que les orifices d'entrée d'air et les fenêtres ne soient pas obstrués ;
 - Veiller à ce que les bouches d'extraction dans les pièces de service ne soient pas obstruées ;
 - Vérifier le bon fonctionnement du groupe moto-ventilateur d'extraction de la VMC (test de la feuille de papier : posée sur la grille, la feuille doit tenir seule) ;
 - Pour les bâtiments non pourvus de systèmes spécifiques de ventilation, procéder à une aération régulière des pièces par ouverture des fenêtres avec les règles habituelles d'ouverture (10 à 15 minutes deux fois par jour).

³ Produit contenant au moins 60% d'alcool selon la norme NF EN 14 476 + A2 : 2019.

- Climatisation collective (centralisée)
 - Les climatisations centralisées sans mélange entre une fraction de l'air sortant et l'air entrant) ne présentent pas de risque, l'air entrant étant toujours neuf. Faire entretenir par des professionnels conformément aux règles de l'art, en portant la plus grande attention à la maintenance des filtres (sur l'air entrant, mais aussi, si ceux-ci existent au niveau des sorties d'air dans les zones climatisées).
 - En cas (rare) de climatisation avec recyclage partiel de l'air, en suspendre l'utilisation et se rapprocher des concepteurs ou de la société de maintenance pour adapter les pratiques au risque sanitaire.

3.3. Au travail

- Veiller à l'information des agents et à l'application des mesures à prendre.
- Pour les recommandations relatives aux équipements et matériels ainsi qu'aux bonnes pratiques à faire observer par les agents, se reporter aux fiches opérationnelles 2, 6 et 7.
- En cas de survenue, dans la communauté de travail, d'un cas de COVID-19, se reporter à la fiche opérationnelle 8 pour les mesures spécifiques à prendre.

4. DOCUMENTS DE REFERENCE :

- Préconisations du Haut conseil de santé publique du 29 avril 2020 relatives à l'opportunité de nettoyer et de désinfecter, avant réouverture à l'issue du confinement, les établissements recevant du public et lieux de travail fermés pendant la période de confinement, dans le contexte de la lutte contre la propagation du coronavirus SARS-CoV-2
- Préconisations du Haut conseil de santé publique du 24 avril 2020 relatives à l'adaptation des mesures barrières et de distanciation sociale à mettre en œuvre en population générale, hors champs sanitaire et médico-social, pour la maîtrise de la diffusion du SARS-CoV-2⁴.
- Fiche-métier de la Direction générale du travail (DGT) du 22 avril 2020 sur l'entretien des locaux de travail par un prestataire extérieur (hors secteur sanitaire)⁵.

⁴ <https://www.hcsp.fr/Explore.cgi/avisrapportsdomaine?clefr=806>

⁵ https://travail-emploi.gouv.fr/IMG/pdf/covid-19conseils-entretien_locaux_de_travail.pdf

Annexe

👤 Ne pas confondre : nettoyage et désinfection 👤

- Les produits nettoyants (aussi appelés détergents) sont différents des produits désinfectants et sont soumis à une réglementation différente.
- Les détergents ont vocation à éliminer la salissure présente sur certaines surfaces.
- Toutefois certains d'entre eux peuvent avoir une action désinfectante suivant les substances qu'ils contiennent (propriétés revendiquées ou non). Dans ce cas, ils doivent être soumis à la réglementation relative aux biocides.
- L'utilisation de produits nettoyants préalable à la désinfection peut être utile pour faciliter l'action du produit désinfectant, car les salissures peuvent interférer avec l'action de ce dernier, voire l'inactiver.
- En revanche, l'utilisation conjointe sous forme de mélange est prohibée car pouvant entraîner des réactions toxiques (par exemple eau de Javel et détartrant).



**MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE L'ALIMENTATION**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Epidémie COVID-19 - Fiche opérationnelle

**4- BIONETTOYAGE SYSTEMATIQUE DU POSTE DE TRAVAIL,
DES EQUIPEMENTS COMMUNS ET DES VEHICULES DE SERVICE**

Destinataires : tous agents

L'essentiel : les modes principaux de transmission du SARS-CoV-2 sont une transmission directe par gouttelettes et indirecte par les mains.

L'objectif du bionettoyage est de réduire la transmission du coronavirus à l'occasion de l'utilisation des postes de travail, des équipements communs et des véhicules de service.

1. DEFINITION

Le bionettoyage est un ensemble d'opérations réalisées afin d'assainir un environnement. Il permet de réduire, voire de supprimer, les micro-organismes présents dans un milieu, afin d'éviter des contaminations.

2. EQUIPEMENTS A BIONETTOYER

Le principe est de réaliser un bionettoyage des surfaces les plus fréquemment en contact avec les mains, après chaque utilisation.

Le bionettoyage est à réaliser par chacun, en fonction de son utilisation des matériels individuels ou partagés mis à sa disposition.

L'hygiène du poste de travail individuel (téléphone, souris, écran, clavier, interrupteurs) est de la responsabilité de l'agent. Elle doit être renforcée.

Le bionettoyage porte également sur :

- les équipements partagés (copieurs, interrupteurs, commandes des moyens média, stylos et marqueurs de salles de réunion...) ;
- les véhicules de service (volant, poignées des portières, accoudoirs...).

3. MODE OPERATOIRE

Le bionettoyage peut être réalisé avec des lingettes pré-imprégnées de désinfectant virucide¹ ou du papier essuie-tout imbibé de produit désinfectant.

1. Préalablement à leur utilisation, se laver les mains avec de l'eau et du savon ou en utilisant un produit hydro-alcoolique.
2. Passer la lingette ou le papier essuie-tout imprégné de produit désinfectant sur la surface à bionettoyer, en allant des surfaces les moins touchées aux surfaces les plus touchées (« du plus propre au plus sale »), sans revenir en arrière.
3. Essuyer le résidu liquide, si nécessaire, après quelques minutes de contact avec la surface.
4. A l'issue de l'opération, se laver à nouveau les mains ou refaire une friction avec un produit hydro-alcoolique.

Les lingettes ou le produit désinfectant doivent être passées sur les différentes surfaces :

- **au moins une fois par jour à l'issue de la journée de travail ;**
- **systématiquement pour tous les matériels et équipements communs après usage.**

L'application de ces recommandations constitue un élément clef dans la lutte contre la transmission du virus au sein de la communauté de travail.

¹ A la norme NF EN 14476 + A2 : 2019.



**MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE L'ALIMENTATION**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Epidémie COVID-19 - Fiche opérationnelle

**5- DEPLACEMENTS DOMICILE-TRAVAIL ET DEPLACEMENTS
PROFESSIONNELS**

**Destinataires : responsables de sites, responsables de parc
automobile, tous agents**

L'essentiel (cf. fiche n° 8 pour les modalités pratiques) :

Réaliser une hygiène des mains par lavage à l'eau et au savon ou par friction hydro-alcoolique avant et après chaque déplacement.

Respecter les gestes barrières et la distanciation physique d'un mètre lorsque cela est possible.

Toucher le moins possible de surfaces.

Porter un masque systématiquement dès lors que les règles de distanciation physique ne peuvent pas être garanties, et notamment dans les transports en commun.

1 ATTESTATION

A compter du 11 mai 2020, les déplacements n'ont plus à être justifiés par une attestation, sauf s'ils dépassent une distance de 100 kilomètres par rapport au lieu de domicile à vol d'oiseau, en dehors du département.

Les déplacements professionnels en dehors de son département et au-delà de 100 kilomètres doivent être justifiés par un motif impérieux. La déclaration de déplacement est téléchargeable aux formats [.pdf](#), [.docx](#).

L'agent doit se munir d'un justificatif de domicile et d'une attestation de l'employeur (même modèle que celui utilisé pendant le confinement).

En Île-de-France, aux heures de pointe, l'accès aux transports en commun est réservé aux personnes munies d'une attestation de déplacement de leur employeur. Les cartes professionnelles des agents publics valent attestation.

Pour tout déplacement, il est recommandé de se munir :

- d'un petit flacon de produit hydro-alcoolique afin de pouvoir se frictionner les mains en l'absence de possibilité de se les laver à l'eau et au savon ;
- d'un masque, obligatoire dans les transports en commun et qui doit être porté systématiquement dès lors que les règles de distanciation physique ne peuvent pas être garanties.

2 DEPLACEMENTS DOMICILE – TRAVAIL

Afin de faciliter les flux de personnes se rendant au travail, dans un contexte de faible capacité de l'offre en transports en commun :

- **le télétravail** (ou, à défaut d'équipement fourni par l'administration, le travail à distance), **reste la modalité privilégiée d'exercice des missions** lorsqu'il est possible, dans des conditions satisfaisantes ;
- les horaires d'accès et de badgeage sont élargis afin de permettre aux agents d'éviter les heures de pointe dans les transports en commun. En particulier, lorsque c'est possible, les agents peuvent badger sur toute la période d'accès aux locaux, sans tenir compte des plages fixes et des bornes. Le temps de travail est comptabilisé dans sa totalité.

2.1 Modes de transport à privilégier

Les agents sont invités à privilégier les modes de transport individuels propres (marche, vélo, trottinette).

Le covoiturage peut être proposé ou demandé par voie d'affichage ou via Intranet. Différentes adresses de covoiturage seront disponibles en Une de l'Intranet.

Afin d'accompagner le développement de solutions alternatives aux transports en commun, les mesures suivantes peuvent être mises en place, en particulier dans les grandes agglomérations.

2.1.1 Favoriser l'utilisation du vélo

Des râteliers (racks) doivent être disponibles sur site en nombre suffisant pour le stationnement des vélos.

Plusieurs dispositifs d'encouragement à l'utilisation du vélo ont été annoncés par le ministère de la transition écologique et solidaire. Leurs

modalités de mise en œuvre seront précisées prochainement.

* **Forfait mobilités durables** : accessible à tous les agents de la fonction publique de l'Etat, plafonné à 200 euros. Il permet le remboursement de tout ou partie des frais engagés au titre des déplacements quotidiens entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail avec leur cycle ou cycle à pédalage assisté personnel ou en tant que conducteur ou passager en covoiturage.

* « **Coup de pouce réparation vélo** » : prise en charge exceptionnelle jusqu'à 50 euros d'un montant hors taxes pour la remise en état d'un vélo au sein d'un réseau de réparateurs référencés. La liste des réparateurs engagés dans la démarche sera accessible sur une plateforme en ligne disponible prochainement.

* **Formations gratuites « coup de pouce remise en selle »** pour apprendre à circuler en sécurité : de 1 à 2 heures d'apprentissage, individuellement ou en petit groupe, avec un moniteur expérimenté. La liste des moniteurs agréés sera accessible sur la même plateforme que le "coup de pouce réparation".

* **Cas particulier de l'utilisation de vélos partagés** (vélib ou autres) : utiliser des lingettes désinfectantes ou un essuie-tout imbibé d'un produit désinfectant pour nettoyer le guidon et le panneau de commande avant utilisation

2.1.2 Faciliter l'utilisation des autres véhicules individuels

Les parkings doivent être utilisables au maximum de leur **capacité**. Des places de parking supplémentaires peuvent être proposées, dans la mesure du possible, pour répondre aux besoins.

Des locations de places de parking dans des parkings privés peuvent être envisagées.

Les **modalités d'accès (horaires et sécurité) et les capacités** doivent être communiquées aux agents.

2.2 Utilisation d'une voiture

- Se laver les mains ou faire une friction avec un produit hydro-alcoolique en entrant et en sortant du véhicule.
- Toucher le moins possible de surfaces à l'intérieur du véhicule.
- Aérer fréquemment le véhicule par l'ouverture des fenêtres.
- Nettoyer/désinfecter les surfaces les plus touchées (volant, poignées de porte, levier de vitesse, ceinture de sécurité).

2.3 Co-voiturage, taxi, VTC

En cas de co-voiturage ou d'utilisation d'un taxi ou d'un VTC, outre les mesures précédentes :

- ne pas être plus de deux dans le véhicule afin de respecter la distance physique d'au moins un mètre (passager assis à l'arrière du véhicule, en quinconce) ;
- respecter les gestes barrières à l'intérieur du véhicule.

2.4 Utilisation des transports en commun

- Prendre les mesures de précautions d'usage, autant que possible garder une distance de 1 m au moins avec les autres passagers.
- Respecter les gestes barrières.
- Porter un masque.
- Se laver les mains ou réaliser une friction avec un produit hydro-alcoolique à l'entrée et à la sortie des transports en commun.

Les **informations** disponibles sur la fréquence de la desserte en transports en commun sont largement diffusées aux agents.

Exemple : en administration centrale, les liens vers les sites RATP et SNCF seront accessibles via l'intranet. 70 % des métros et RER devraient circuler à partir du 11 mai, mais compte tenu des mesures de distanciation physique, les capacités réelles de transport seront bien moindres.

3 DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS

3.1 Priorisation stricte

Les déplacements professionnels non indispensables sont proscrits jusqu'à leur réautorisation explicite, qui interviendra dans une étape ultérieure du déconfinement.

En particulier, les séminaires et les réunions physiques de plus de 30 personnes sont reportés jusqu'au mois de septembre, date à laquelle la situation sera réévaluée.

Les déplacements professionnels indispensables sont strictement encadrés et soumis à l'accord de la hiérarchie.

3.2 Déplacements en transports en commun

Les mêmes recommandations s'appliquent que pour un déplacement domicile-travail.

Les masques et le produit hydro-alcoolique nécessaires pour la durée du déplacement sont fournis par le service.

3.3 Utilisation d'un véhicule personnel

L'utilisation de véhicule personnel peut être autorisée dans les conditions prévues par la note de service [DGA/MAJC/N99-1168](#) du 25 mai 1999.

3.4 Utilisation d'un véhicule de service

Le responsable du parc automobile :

- met un produit hydro-alcoolique à la disposition des agents qui prennent ou restituent un véhicule de service ;
- veille à l'aération du véhicule par l'ouverture de toutes les fenêtres pendant 15 mn entre deux utilisations ;
- met des lingettes désinfectantes ou un produit désinfectant à la disposition des agents qui prennent ou restituent un véhicule de service, afin qu'ils puissent assainir les surfaces les plus touchées du véhicule.

L'utilisateur d'un véhicule de service :

- se lave les mains ou effectue une friction avec un produit hydro-alcoolique en entrant et en sortant du véhicule (au moment de la prise du véhicule et lors de tous les arrêts, quel qu'en soit le motif) ;
- nettoie/désinfecte, à la prise du véhicule et avant sa restitution, les surfaces les plus touchées (volant, poignées de porte, levier de vitesse, ceinture de sécurité) ;
- s'assure auprès du responsable du parc automobile que le véhicule a bien été aéré par l'ouverture des fenêtres 15 mn avant son départ ou, à défaut, procède à cette aération avant de partir. Il répète régulièrement l'opération pendant la mission ;
- touche le moins possible de surfaces à l'intérieur du véhicule ;
- dans la mesure du possible, évite les situations à plus de deux dans le véhicule afin de respecter la distance physique d'au moins un mètre (passager assis à l'arrière du véhicule, en quinconce) ;
- respecte les gestes barrières à l'intérieur du véhicule ;

- porte un masque pendant le trajet s'il y a une deuxième personne dans le véhicule, en l'absence de protection séparant le conducteur du passager.

Les lingettes et autres déchets sont jetés dans des poubelles adaptées.

4 ENTRETIEN DES VEHICULES

Filtres d'habitacle ou filtres à pollen sur des véhicules disposant ou non de l'air conditionné : la maintenance des véhicules doit être effectuée par des professionnels selon les recommandations des constructeurs et en prenant en compte, conformément aux recommandations du HCSP, le risque potentiel associé aux fonctions « recyclage d'air » des véhicules.

Les véhicules qui n'ont pas été utilisés pendant plusieurs semaines font l'objet d'une vérification technique (pneus, niveaux...) selon les modalités habituelles.

Sources

<https://www.ecologique-solidaire.gouv.fr/sortie-du-confinement-ministere-transition-ecologique-et-solidaire-annonce-plan-20-millions-deuros>

[Préconisations du Haut Conseil de la santé publique relatives à l'adaptation des mesures barrières et de distanciation sociale à mettre en oeuvre en population générale, hors champs sanitaire et médico-social, pour la maîtrise de la diffusion du SARS-CoV-2 du 24 avril 2020](#)



**MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE L'ALIMENTATION**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Epidémie COVID-19 - Fiche opérationnelle

6- MESURES DE PREVENTION ET ACTEURS

**Destinataire : responsables de structures, services RH de proximité,
responsables des approvisionnement, acteurs de la prévention,
encadrants, tous agents**

Cette fiche concerne les mesures à prendre pour permettre aux agents exerçant leur activité en présentiel de se protéger individuellement du virus COVID-19 et de concourir à la protection des autres agents présents. Elle est complétée par un memento à diffuser aux agents (fiche n°7).

1. GESTES BARRIERES ET DISTANCIATION PHYSIQUE

Conformément aux principes généraux de prévention en matière de protection de la santé et sécurité au travail, les mesures de protection collective doivent être privilégiées sur les mesures de prévention individuelle.

Les mesures de protection collective comprennent en particulier les mesures organisationnelles (télétravail, mise en place d'horaires décalés, limitation des concentrations de personnes, gestion des flux...).

Ce n'est que lorsque l'ensemble de ces précautions n'est pas suffisant pour garantir la protection de la santé et la sécurité des personnes qu'elles doivent être complétées, en dernier recours, par des mesures de protection individuelle, telles que le port du masque.

Les mesures essentielles sont détaillées dans la fiche n°7 (memento à destination des agents).

Les mesures mises en place par chaque structure (organisation des locaux, utilisation des équipements, organisation du travail) doivent être portées à la connaissance des agents.

2. RECOMMANDATIONS SPECIFIQUES PAR METIER

Des fiches spécifiques ont été diffusées pour certains métiers :

- Travail en abattoir
- Accueil en SEA

D'autres fiches pourront être élaborées si nécessaire.

3. MOBILISATION DES ACTEURS

Les assistants et conseillers de prévention, les sauveteurs secouristes du travail, les services RH de proximité et les managers doivent être particulièrement sensibilisés aux mesures de prévention et veiller à leur respect par l'ensemble de la communauté de travail.

Une formation spécifique sur le COVID-19 est prévue pour ces acteurs.

Le médecin de prévention en charge de la surveillance médicale des agents, agissant en milieu de travail, accompagne ces mêmes agents dans le contexte particulier du COVID-19. Il appuie ainsi les services par la mise en place de mesures collectives et est également amené à gérer toute situation individuelle en lien avec le COVID-19. Il est ainsi mobilisé au côté des encadrants et du service RH de proximité quand une personne présente des symptômes sur le lieu de travail.

Un avis médical devra être recueilli sur les mesures de prévention mises en place pour l'internat, soit de la part du médecin de prévention, soit d'un médecin sollicité par l'établissement.

Le réseau des inspecteurs santé sécurité au travail (ISST) du MAA est constitué de huit inspecteurs, dont l'un assure le pilotage du réseau et la mission d'appui au président du CHSCT ministériel.

L'annuaire des ISST indique pour chaque région, département ou structure l'ISST compétent ainsi que les coordonnées utiles : [Annuaire ISST 2020 V1](#) (format pdf - 1.8 Mo - 07/02/2020).

4. COMMUNICATION / AFFICHAGE

Chaque agent se voit transmettre, avant son retour en présentiel, un kit général sur les mesures qu'il doit respecter (cf. fiche n° 7). Cette fiche générale peut être complétée par des fiches spécifiques par métier autant que de besoin.

Un affichage spécifique doit être réalisé dans les sanitaires et dans tous les espaces collectifs ou de passage. Une communication régulière sur les gestes à respecter doit être mise en place.



**MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE L'ALIMENTATION**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Epidémie COVID-19 - Fiche opérationnelle

7- MEMENTO A L'USAGE DES AGENTS

Comportements à adopter au quotidien

Destinataire : tous agents

Cette fiche concerne les règles générales à respecter par les agents travaillant en présentiel.

Elle pourra être complétée par des fiches spécifiques par métier autant que de besoin. Elle a vocation à être diffusée aux agents avant leur reprise en présentiel.

LES REGLES GENERALES A RESPECTER

Je reviens au bureau en présentiel selon les modalités fixées par le service.

Je fais particulièrement attention lors de mes déplacements.

J'aère mon lieu de travail au moins 2 fois par jour (15 minutes).

Je ne prête pas mes équipements individuels (stylos, téléphone, souris d'ordinateur...).

Je nettoie régulièrement les équipements (téléphone, ordinateur, imprimante.), en insistant sur certaines zones (couvercle imprimante, écrans tactiles).

Je respecte les règles dans les espaces collectifs (sens de circulation...) et j'évite les regroupements.

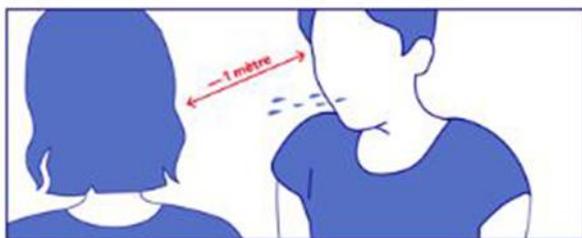
J'adapte mes horaires en lien avec mon responsable hiérarchique et selon les règles fixées par le service.

Je respecte les règles d'organisation du travail (privilégier l'audio ou la visioconférence pour les réunions, suivre les règles fixées pour les déplacements professionnels) et les consignes spécifiques selon mon métier (accueil du public, abattoir...).

Je ne viens pas au travail si je suis malade. Si je me sens malade sur le lieu de travail ou si un collègue présente des signes : je préviens mon responsable hiérarchique immédiatement et je mets en œuvre les mesures prévues.

1. COMMENT SE TRANSMET LE VIRUS ?

Comment se transmet-il ?



1 Face à face pendant au moins 15 minutes

2 Par la projection de gouttelettes

Rappelez-vous que vous pouvez aussi être porteur du virus sans le savoir et le transmettre.

Quand vous êtes touché par des postillons ou gouttelettes contaminés (éternuements ou toux, en cas de contact étroit : même lieu de vie, contact direct à moins d'un mètre en l'absence de mesures de protection.)

Quand vous portez vos mains ou un objet contaminé au visage :

→ Un risque important de transmission est le contact des mains non lavées.

→ Sur les surfaces contaminées (objets, cartons, poignées...), le virus peut survivre de quelques heures à quelques jours.

→ Quand vous mangez, buvez, fumez ou vapotez, si vous avez les mains sales ou que vous partagez les aliments, les bouteilles ou verres avec d'autres, il existe un risque important lors du contact de la main avec la bouche.

Pour plus d'informations : <https://www.gouvernement.fr/info-coronavirus>

2. GESTES BARRIERES

Pendant la phase de déconfinement, **la prévention de la diffusion du virus reste l'objectif prioritaire**. Pour ce faire, il importe de **redoubler de vigilance dans le respect des gestes barrières** qui contribuent le plus efficacement à casser les chaînes de transmission.

Se laver régulièrement les mains à l'eau et au savon ou utiliser une hydro-alcoolique.

Se couvrir systématiquement le nez et la bouche quand on tousse ou éternue.

Se moucher dans un mouchoir à usage unique à éliminer immédiatement dans une poubelle.

Saluer sans serrer la main et arrêter les embrassades.

Parce qu'on n'est jamais sûr de l'état de ses mains, **éviter de se toucher le visage, en particulier le nez, la bouche et les yeux**.

Parmi les gestes barrières, le lavage des mains revêt une importance cruciale. Il doit être répété régulièrement, avec soin et méthode, et sur une durée suffisante.

2.1. Comment se laver les mains ?

- Se laver fréquemment les mains à l'eau et au savon ou à défaut effectuer une friction hydro-alcoolique avec un produit contenant au moins 60% d'alcool selon la norme NF EN 14 476 + A2 (2019).
- Pendant 30 secondes en se frottant les ongles, le bout des doigts, la paume et l'extérieur des mains, les jointures et les poignets.
- Pour être efficace la procédure d'hygiène des mains à l'aide d'un produit hydro-alcoolique doit respecter ces éléments : utilisation sur mains propres et sèches et après avoir vérifié l'absence de contre-indication.

COVID-19

ALERTE CORONAVIRUS COMMENT SE LAVER LES MAINS ?



Se laver les mains à l'eau et au savon pendant 30 secondes est la mesure d'hygiène la plus efficace pour prévenir la transmission de tous les virus.



-  Frottez-vous les mains, paume contre paume
-  Lavez le dos des mains
-  Lavez entre les doigts
-  Frottez le dessus des doigts
-  Lavez les pouces
-  Lavez aussi le bout des doigts et les ongles
-  Séchez-vous les mains avec une serviette propre ou à l'air libre

Si vous n'avez pas d'eau et de savon, faites la même chose avec du gel hydro alcoolique.

 [GOUVERNEMENT.FR/INFO-CORONAVIRUS](https://www.gouvernement.fr/info-coronavirus)
(INFORMATION IN FRENCH)

 **0 800 130 000**
(toll-free)

V-0311-001-2003 - 27 mars 2020

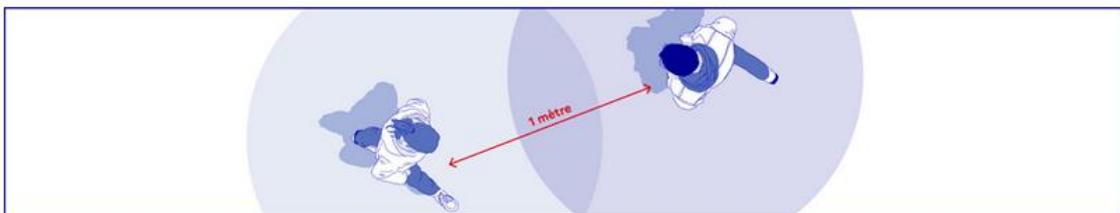
2.2. Quand se laver les mains : en moyenne toutes les heures mais surtout

- A l'arrivée au travail ou chez soi ;
- Avant et après un repas, une collation ou la prise de boisson ;
- Avant de fumer et après ;
- Après être allé aux toilettes ;
- Après s'être mouché, avoir toussé ou éternué ;
- Avant et après un déplacement ou une sortie à l'extérieur ;
- Avant et après toute manipulation d'un équipement partagé, d'un objet appartenant à une autre personne, du courrier, des colis ou autres, des distributeurs de boisson etc ;
- Avant et après toute manipulation d'un masque.

3. DISTANCIATION PHYSIQUE ET SOCIALE

Avec la reprise de l'activité en présentiel, les contacts sociaux vont nécessairement augmenter un peu. Cela rend le **respect de la distance physique minimale d'un mètre entre deux personnes** encore plus nécessaire. Le respect de cette distance équivaut à laisser 4 m² libres sans contact autour de chaque personne.

La distance sociale préconisée



Pour tenir la maladie à distance, **restez à plus d'un mètre de distance** les uns des autres

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

4. PORT DU MASQUE

Le masque est une protection supplémentaire, qui peut compléter les mesures barrières (gestes barrières et distanciation physique et sociale) mais en aucun cas, se substituer à elles.

A compter du 11 mai 2020 (décret 2020-548), **les masques doivent être portés systématiquement par tous dès lors que les règles de distanciation physique ne peuvent être garanties. L'employeur fournit les masques aux agents pour leur permettre de respecter cette obligation dans le cadre de leur travail.** Le port du masque est obligatoire dans les transports en commun.

Un masque est efficace s'il est correctement porté et entretenu comme suit :

- La masque doit être ajusté et couvrir la bouche et le nez ;
- Les mains ne doivent pas toucher le masque quand il est porté ;
- Le sens dans lequel il est porté doit être impérativement respecté : la bouche et le nez ne doivent jamais être en contact avec la face externe du masque. Une hygiène des mains est impérative après avoir retiré le masque ;
- une fois retiré en prenant les élastiques, un masque ne peut être remis. Il doit être jeté ou, s'il n'est pas à usage unique, stocké dans un sac individuel jusqu'à son lavage ;
- Le port du masque ne dispense pas du respect dans la mesure du possible de la distanciation sociale et dans tous les cas de l'hygiène des mains.

Le port d'un masque chirurgical ou d'un masque grand public (en tissu, lavable), lorsqu'il est bien utilisé et bien porté, protège essentiellement l'environnement de celui qui le porte. Ce faisant, il réduit la transmission du virus. Mais ce type de masque peut ne pas éviter à une personne saine d'être contaminée si elle ne respecte pas les mesures barrières et si elle est en contact rapproché avec une personne présentant des symptômes respiratoires ne portant pas de masque elle-même.

Les masques grand public doivent être entretenus selon les indications données par le fabricant concernant le lavage (nombre de lavages, température, etc.)

Les masques jetables, mouchoirs lingettes sont éliminés dans les poubelles mises à disposition à cet effet.

En résumé :

INFORMATION CORONAVIRUS **COVID-19**

PROTÉGEONS-NOUS LES UNS LES AUTRES

Se laver régulièrement les mains ou utiliser une solution hydro-alcoolique

Tousser ou éternuer dans son coude ou dans un mouchoir

Se moucher dans un mouchoir à usage unique puis le jeter

Eviter de se toucher le visage

Respecter une distance d'au moins un mètre avec les autres

Saluer sans serrer la main et arrêter les embrassades

En complément de ces gestes, porter un masque quand la distance d'un mètre ne peut pas être respectée

 [GOUVERNEMENT.FR/INFO-CORONAVIRUS](https://www.gouvernement.fr/info-coronavirus)  **0 800 130 000**
(appel gratuit)

COMMENT BIEN PORTER SON MASQUE ?



Avant de mettre ou enlever le masque, lavez-vous les mains avec de l'eau et du savon ou une solution hydro-alcoolique.



Pour le mettre :

- Tenez le masque par les lanières élastiques.
- Ajustez le masque de façon à **recouvrir le nez, la bouche et le menton.**



Pour l'enlever :

Décrochez les lanières élastiques pour décoller le masque de votre visage.



Il faut changer le masque :

- Quand vous avez porté le masque 4h.
- Quand vous souhaitez boire ou manger.
- Si le masque s'humidifie.
- Si le masque est endommagé.



Évitez de le toucher et de le déplacer.



Ne le mettez jamais en position d'attente sur le front ou sur le menton.



Ne mettez pas le masque dans votre poche ou votre sac après l'avoir porté. En attendant de le laver, isolez-le dans un sac en plastique.



Attention: si vous êtes malade, ce masque n'est pas adapté. Demandez l'avis de votre médecin.



Ce masque n'est pas destiné au personnel soignant.

COMMENT ENTREtenir SON MASQUE ?



Lavez le masque à la machine avec de la lessive. **Au moins 30 min à 60°C minimum.**



Utiliser un sèche-ligne ou un sèche-cheveux pour sécher votre masque, ou encore, le faire sécher à l'air libre sur une surface désinfectée.

ATTENTION : Ce masque ne remplace pas les gestes barrières.

Il ajoute une barrière physique, lorsque vous êtes en contact étroit avec d'autres personnes.



Lavez-vous très régulièrement les mains



Toussez ou éternuez dans votre coude ou dans un mouchoir



Utilisez un mouchoir à usage unique et jetez-le



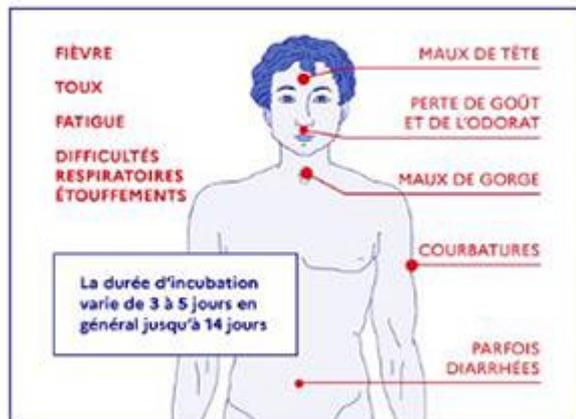
Saluez sans se serrer la main, évitez les embrassades



Respecter une distance de 1 mètre

5. QUE FAIRE SI JE SUIS MALADE

Quels sont les signes ?



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

Je ne me rends pas au travail si je suis malade.

En cas de doute, je contacte mon médecin. Si je présente des signes d'essoufflement ou de gêne respiratoire, j'appelle le 15.

J'informe mon responsable hiérarchique de mon absence.

Vous pensez avoir été exposé au coronavirus COVID-19 et avez [des symptômes ?](#)

[Faites le test sur maladiecoronavirus.fr](https://www.maladiecoronavirus.fr)

Le ministère des Solidarités et de la Santé a validé cet algorithme, co-développé par l'Institut Pasteur et l'APHP, permettant d'orienter les personnes pensant avoir été exposées au COVID-19. Cet algorithme ne remplace pas un avis médical.

Si je me sens malade sur le lieu de travail, je préviens mon responsable hiérarchique immédiatement et je m'isole dans une pièce dédiée. Je serai pris en charge sans délai.

6. COVID-19 : VOUS AVEZ BESOIN DE SOUTIEN ET D'ÉCOUTE ?

Vous vous sentez anxieux, stressé, en difficulté, ou vous venez de vivre un événement grave, et vous avez besoin d'en parler ? Appelez le 08 00 10 30 32 (numéro vert). Ce numéro gratuit mis en place par le ministère à compter du 8 avril 2020 pour les agents de l'administration centrale, des services déconcentrés et de l'enseignement agricole technique public et supérieur (métropole et Outre-mer) est disponible 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7.



Santé Publique France a recensé des conseils pour aider chacun à mieux vivre cette épidémie et listé les différents dispositifs de soutien disponibles pendant cette période, par thématique.

<https://www.santepubliquefrance.fr/maladies-et-traumatismes/maladies-et-infections-respiratoires/infection-a-coronavirus/articles/covid-19-prendre-soin-de-sa-sante-mentale-pendant-l-epidemie>



**MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE L'ALIMENTATION**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Epidémie COVID-19 - Fiche opérationnelle

8- SANTE DES AGENTS : CONDUITES A TENIR

Destinataires : services RH de proximité, encadrants, acteurs de la prévention, médecine de prévention, responsables de l'entretien des locaux

Cette fiche détaille les conduites à tenir dans le cas où un agent présente des symptômes évocateurs du COVID-19.

1. QUELS SONT LES SYMPTOMES DU COVID-19 ?

Les symptômes principaux sont la fièvre ou la sensation de fièvre et la toux.

La perte brutale de l'odorat, sans obstruction nasale et disparition totale du goût sont également des symptômes qui ont été observés chez les malades.

Chez les personnes développant des formes plus graves, on retrouve des difficultés respiratoires, pouvant conduire à une hospitalisation.

2. REGLE DE BASE : UN AGENT MALADE NE DOIT PAS SE PRESENTER AU TRAVAIL

Un agent malade reste chez lui et appelle son médecin afin de déterminer avec lui la marche à suivre. Il informe son responsable hiérarchique. En cas de suspicion de contamination au COVID-19, le responsable hiérarchique prend les mesures décrites aux points 4 et 5.

NB : si l'agent est placé en congé maladie par son médecin, le jour de carence ne s'applique pas.

Si l'agent est confirmé comme étant contaminé par le COVID-19, le responsable hiérarchique, informé par l'agent ou par les autorités sanitaires (par exemple les acteurs de niveau 1 et 2 de la recherche de contacts - médecin prenant en charge le cas et plates-formes de l'Assurance Maladie) prend les mesures décrites aux points 4 et 5.

3. GESTION DE LA PERSONNE PRESENTANT DES SYMPTOMES SUR LE LIEU DE TRAVAIL

Quand un agent présente sur le lieu de travail des symptômes évocateurs du COVID-19, il doit être pris en charge rapidement. Il en est de même lorsqu'une personne extérieure manifeste des symptômes sur le lieu de travail.

Pour les services vétérinaires d'inspection en abattoir, un échange préalable avec l'abatteur sur des procédures communes et partagées est nécessaire. Il convient de prévoir une information mutuelle des agents/salariés symptomatiques.

Toute personne symptomatique alerte le responsable du service. S'il s'agit d'un agent du service, il s'isole.

Le responsable hiérarchique ou tout autre personne prenant en charge la personne symptomatique doit :

- **Vérifier les conditions d'isolement** de la personne :
 - dans une pièce dédiée (de préférence, bureau de la personne) ;
 - après déplacement, le cas échéant, des collègues partageant son bureau et hors local partagé si applicable¹),
- Effectuer un **balisage** adéquat dans l'attente d'un bionettoyage (point 4.2).
- Respecter les **gestes barrières** et garder une **distance d'au moins 1 mètre** avec la personne symptomatique. Lui fournir un masque (« grand public » ou chirurgical), du produit hydro-alcoolique et, si possible, des mouchoirs à usage unique, afin d'éviter la contamination de son environnement immédiat.
- Mobiliser le professionnel de santé dédié du service s'il y en a un. Lui fournir un masque avant son intervention.
- **En cas de signe de gravité (ex. détresse respiratoire)**, appeler le **SAMU (15)**.
- **En l'absence de signe de gravité**, demander à la personne de contacter son médecin traitant pour avis médical. Si confirmation d'absence de signes de gravité, organiser son **retour à domicile** en évitant les transports en commun. Rassurer la personne en attendant son départ.

¹ Local SVI en abattoir ou SIVEP, par exemple.

- **Se laver les mains** avec précaution avec du savon ou effectuer une friction avec un produit hydro-alcoolique après tout contact avec la personne symptomatique, ou ses objets personnels.

Après la prise en charge de la personne, le responsable hiérarchique, en lien avec le service RH de proximité, s'assure de la mise en place des mesures prévues aux points 4 et 5.

4. AUTRES MESURES A PRENDRE QUAND UN AGENT EST MALADE (SUSPECT OU CONFIRME)

Lorsque l'employeur a connaissance d'un cas suspect ou confirmé de COVID-19 concernant un agent ayant effectué une activité en présentiel au cours des 14 derniers jours, il prend les mesures suivantes.

4.1. Vis-à-vis de la communauté de travail

- Le supérieur hiérarchique s'assure que le service RH de proximité, les responsables hiérarchiques, l'industriel en abattoir, l'assistant/conseiller de prévention et le service de santé au travail sont prévenus.
- Le service de santé au travail ou le service RH de proximité, selon l'organisation locale, indique les consignes à suivre, y compris pour la gestion du poste de travail et le suivi des agents :
 - Fermer le bureau de l'agent concerné si cela n'a pas été fait, déplacer, le cas échéant, les collègues partageant le même bureau et mettre en place un balisage dans l'attente d'un bionettoyage des locaux et des surfaces (cf. point 4.2)
 - Identifier les agents présents sur site ayant pu être en contact avec la personne symptomatique au cours des 14 derniers jours. Les informer, leur rappeler les mesures barrières qu'ils doivent strictement appliquer et les rassurer, avec l'appui de la médecine de prévention et du service RH de proximité.

***Définition d'un contact**²: En l'absence de mesures de protection efficaces pendant toute la durée du contact : hygiaphone ou autre séparation physique (vitre) ; masque chirurgical ou FFP2 porté par le cas ou le contact ; masque grand public fabriqué selon la norme AFNOR ou équivalent porté par le cas et le contact,*

² Santé Publique France, définition de cas d'infection au SARS-CoV-2 (COVID-19) – Mise à jour le 07/05/2020

- **Contact à risque : toute personne :**

- Ayant partagé le même lieu de vie que le cas confirmé ou probable ;

- Ayant eu un contact direct avec un cas, en face à face, à moins d'1 mètre, quelle que soit la durée (ex. conversation, repas, flirt, accolades, embrassades). En revanche, des personnes croisées dans l'espace public de manière fugace ne sont pas considérées comme des personnes-contacts à risque ;

- Ayant prodigué ou reçu des actes d'hygiène ou de soins ;

- Ayant partagé un espace confiné (bureau ou salle de réunion, véhicule personnel ...) pendant au moins 15 minutes avec un cas ou étant resté en face à face avec un cas durant plusieurs épisodes de toux ou d'éternuement ;

- Etant élève ou enseignant de la même classe scolaire.

- **Contact à risque négligeable :**

- Toutes les autres situations de contact ;

- Cas de COVID-19 déjà identifié, confirmé par RT-PCR ou sérologie dans le cadre d'un diagnostic de rattrapage, guéri ou encore malade, en tenant compte des instructions s'appliquant aux cas confirmés si le patient est toujours malade.

- **Si le cas COVID-19 est confirmé :**

- Le responsable hiérarchique informe la direction et adresse un courriel à la boîte institutionnelle covid-19-agriculture.sg@agriculture.gouv.fr.

- Il informe également les représentants des personnels (CHSCT compétent) et le cas échéant l'ISST compétent de manière dématérialisée.

- L'agent reconnu malade du covid-19 est placé en congé de maladie selon les règles de droit commun, sans délai de carence.

- L'identification et la prise en charge des contacts seront organisées par les acteurs de niveau 1 et 2 du dispositif de recherche des contacts (médecin prenant en charge le cas et plateformes de l'Assurance Maladie) ;

- Les contacts évalués « à risque » seront placés, à titre préventif, en quatorzaine (pendant 14 jours après la date du dernier contact avec le cas confirmé) et bénéficient d'une autorisation spéciale d'absence (ASA) si le télétravail n'est pas possible.

4.2. Bionettoyage du bureau et des équipements utilisés par l'agent suspect ou confirmé de COVID-19

En cas de cas suspect ou confirmé, il importe de faire procéder au bionettoyage du bureau ou autres locaux occupés par l'agent et des équipements qu'il utilise (mobilier, téléphone, clavier, souris et écran d'ordinateur, véhicule de service, équipements partagés tels que photocopieur par exemple).

Sols et surfaces

L'utilisation d'un aspirateur mobilise des particules sur lesquelles des micro-organismes se sont déposés et les aérosolise. C'est pourquoi une stratégie de lavage - désinfection humide est préférable.

Il convient de respecter les éléments suivants pour le bionettoyage des sols et surface :

- soit nettoyer-désinfecter les sols et surfaces en utilisant un produit détergent-désinfectant virucide à diluer ou prêt à l'emploi (lingettes, spray à appliquer sur essuie-tout pour de petites surfaces) respectant la norme EN 14 476 pour les virus enveloppés ;
- soit nettoyer avec un produit détergent habituel puis désinfecter (après rinçage et séchage) à l'eau de javel diluée à 0,5% de chlore actif obtenue à partir des deux mélanges suivants :
 - 250 ml d'eau de Javel à 9,6% dans 750 ml d'eau froide (pour obtenir un mélange à 2,6%) + 4 litres d'eau froide,
 - ou 250 ml d'eau de Javel à 4,8% dans 750 ml d'eau froide (pour obtenir un mélange à 1,3%) + 1,5 litre d'eau froide ;
- respecter les temps de contact pour atteindre le niveau d'efficacité (5 à 10 minutes selon le produit utilisé) ;
- éliminer les bandeaux pour les sols et les lingettes ou essuie-tout pour les surfaces dans la filière adaptée au lieu de réalisation (logement collectif ou domicile) ;
- attendre le délai de séchage du produit utilisé pour réutiliser l'espace traité ;
- aérer la pièce 10 à 15 minutes dans la mesure du possible.

Protection des personnes chargées du bionettoyage

Appliquer des mesures d'hygiène stricte pour la prévention de la transmission manuportée : lavage des mains au savon ou désinfection avec un produit hydro-alcoolique, absence de contact des mains non désinfectées avec la bouche, le nez ou les yeux.

Une protection de la tenue par une sur-blouse, le port de gants de ménage et de bottes ou de chaussures fermées peut suffire sans protection respiratoire compte tenu de l'absence d'aérosolisation par les sols et surfaces.

Un délai de latence pour intervenir est souhaitable, les coronavirus pouvant probablement survivre de quelques heures sur des surfaces sèches et jusqu'à 6 jours sur des surfaces humides.

Gestion des déchets produits

Placer les déchets produits, notamment les masques et bandeaux de nettoyage des sols et des surfaces, dans un sac plastique pour ordures ménagères dédié, opaque, disposant d'un système de fermeture fonctionnel (liens traditionnels ou liens coulissants) et d'un volume adapté (30 litres au maximum).

Lorsque ce sac est presque plein ou lorsque le nettoyage est achevé, le sac est fermé et placé dans un deuxième sac plastique pour ordures ménagères répondant aux mêmes caractéristiques, qui sera également fermé.

Les déchets sont stockés sous ce format durant 24 heures (afin de réduire fortement la viabilité du virus sur des matières poreuses) avant leur élimination via la filière classique.

5. RETOUR AU TRAVAIL

Une personne guérie du COVID-19 peut retourner au travail après la levée de l'isolement strict, sur la base d'un certificat établi par son médecin traitant.

Les critères de levée de l'isolement strict ont été définis par le Haut Conseil de la Santé Publique. Dans la plupart des situations, ils sont les suivants : au moins 8 jours à partir du début des symptômes **ET** au moins 48 heures de disparition de la fièvre vérifiée deux fois dans la journée (en l'absence de toute prise de médicament anti-fièvre depuis au moins 12 heures) **ET** au moins 48 heures de disparition d'une éventuelle difficulté respiratoire.

Des critères spécifiques existent pour les personnes à risque qui doivent en parler à leur médecin.

Les personnes vivant dans le même foyer qu'une personne contaminée par le COVID-19 peuvent également retourner au travail à l'issue de la levée de l'isolement du proche.

Il faut continuer rigoureusement de respecter les gestes barrières et les mesures de distanciation physique et sociale, tout en aménageant son poste de travail afin de limiter les risques.



**MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE L'ALIMENTATION**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Epidémie COVID-19 - Fiche opérationnelle

9- POSITION DES AGENTS

Destinataires : responsables RH de proximité, encadrants, tous agents

1. AGENTS VULNERABLES OU VIVANT AVEC UNE PERSONNE VULNERABLE

1.1. Agent vulnérables

Les agents publics présentant une ou plusieurs pathologies arrêtées par le Haut conseil de la santé publique et, à titre préventif, les femmes enceintes à partir du troisième trimestre et les personnes âgées de 65 ans et plus doivent rester confinés chez eux.

Comme pendant la période de confinement strict, l'agent à risque est placé, en fonction de la nature de ses missions, soit en télétravail, soit en autorisation spéciale d'absence.

Dans ce cadre, le certificat dit « d'arrêt de travail » constitue une formalité obligatoire, permettant de justifier le placement en ASA, tout en préservant l'obligation de secret médical, l'employeur n'ayant pas à connaître ses facteurs de risque. Le même type de document peut être utilisé pour justifier le maintien en télétravail.

Les agents en affection longue durée (ALD) pour un de ces motifs sont invités à effectuer une déclaration sur le site de la CNAM (téléservice <https://declare.ameli.fr/>). L'outil vérifie le dossier médical de la personne et une attestation lui est délivrée en retour. La procédure garantit la confidentialité nécessaire sur la pathologie en cause et permet à l'agent de justifier de sa vulnérabilité. Conformément aux instructions préalables, ces agents ne peuvent participer en présentiel. S'ils ne peuvent pas télétravailler, ils sont placés en ASA et non en arrêt maladie.

Les agents concernés qui ne sont pas en affection de longue durée sollicitent leur médecin pour obtenir un certificat médical mentionnant que leur état de santé entre dans les pathologies listées par le HCSP comme facteurs de risque de développer une forme grave en cas de Covid-19.

Si un agent souffre d'une autre pathologie non listée par le HCSP et qu'il s'interroge néanmoins sur la compatibilité de son état de santé avec un retour sur le lieu de travail, il doit contacter son médecin qui pourra, s'il le juge nécessaire, lui octroyer un arrêt maladie. Sinon, il doit poser des congés annuels ou RTT, sous réserve des nécessités de service.

1.2. Cas d'un agent vulnérable dont les missions ne sont pas télétravaillables et qui souhaite venir travailler en présentiel

L'employeur qui s'interroge sur les risques encourus par un agent qui souhaite venir travailler en présentiel alors qu'il le sait faire partie d'une des catégories de « personnes vulnérables », doit demander à celui-ci de fournir un certificat médical l'autorisant à venir travailler.

Il peut également demander l'avis du médecin de prévention. Celui-ci, compte tenu de l'état de santé de l'agent et des fonctions exercées, peut conseiller d'aménager le poste de travail de l'agent.

Lors de la reprise de son activité, l'agent doit fournir à son employeur, en complément du certificat médical, une déclaration écrite attestant de sa volonté de reprendre son service.

1.3. Agent vivant avec une personne vulnérable

En attente de confirmation de la doctrine interministérielle

2. AGENT AYANT DES ENFANTS DE MOINS DE 16 ANS

La position d'autorisation spéciale d'absence (ASA) est maintenue pendant les premières semaines de déconfinement (jusqu'au 1^{er} juin 2020) pour les agents souhaitant garder un enfant de moins de 16 ans et ne pouvant pas télétravailler.

A compter du 1^{er} juin 2020, le dispositif d'ASA pour garde d'enfant (lorsque le télétravail n'est pas possible) ne sera accordé qu'au seul cas de parents d'enfants qui ne peuvent être accueillis en classe (établissement scolaire fermé, rotation de groupes à petits effectifs). Une attestation de non prise en charge de l'enfant, fournie par l'établissement scolaire, ou le cas échéant la mairie, devra être transmise à l'employeur.

A compter du 1^{er} juin 2020, les parents ne souhaitant pas scolariser leurs enfants alors que l'organisation mise en place permet un retour dans leur structure d'accueil posent des jours de congés.

3. AGENTS DONT LES MISSIONS NE SONT PAS TELETRAVAILLABLES

Les agents dont les missions ne sont pas télétravaillables et auxquels l'administration demande de ne pas revenir en présentiel dans les premières semaines du déconfinement restent en position d'autorisation spéciale d'absence.

La situation sera réévaluée à la fin du mois de mai.



**MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE L'ALIMENTATION**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Epidémie COVID-19 - Fiche opérationnelle

10- ACCOMPAGNEMENT DES AGENTS

**Destinataires : services RH de proximité, encadrants,
acteurs de la prévention, tous agents**

1. MAINTIEN DU LIEN AU SEIN DES EQUIPES ET LUTTE CONTRE L'ISOLEMENT

Pendant la première phase du déconfinement, le travail en présentiel va rester très minoritaire. Lorsque les missions s'y prêtent, le télétravail - ou, lorsque l'agent ne bénéficie pas d'un équipement fourni par l'administration, le travail à distance - demeure la modalité de travail privilégiée.

Il appartient aux responsables d'équipes, quel que soit leur positionnement dans la hiérarchie, de veiller à la cohésion de leur équipe, au maintien du lien avec chaque agent et entre agents et aux conditions et temps de travail. Ils doivent notamment lutter contre l'isolement, y compris pour les agents placés en autorisation spéciale d'absence et être attentifs pour détecter les situations de mal-être chez les agents, qu'il soit lié ou non au travail.

Comme pendant la phase de confinement strict, le maintien du lien peut se faire grâce à plusieurs outils : audio ou visioconférences d'équipe, échanges bilatéraux ou à plusieurs sur un dossier, appels individuels pour prendre des nouvelles, mels,...

Les agents sont également invités à prendre l'attache de leur encadrant direct pour tout échange et demande d'accompagnement.

2. AGENT EN SITUATION DE HANDICAP

Comme pendant la période de confinement strict, une attention particulière doit être portée aux agents en situation de handicap.

Le gouvernement a prévu des mesures spécifiques pour l'accompagnement de ces agents. Les informations et recommandations formulées par le Secrétariat d'État aux personnes handicapées et les différents acteurs du handicap sont disponibles sur le site Internet du MAA <http://handicap.agriculture.gouv.fr/> qui est régulièrement mis à jour.

Le but est de parvenir à une organisation permettant à ces agents :

- d'exercer au mieux leurs missions (transfert d'équipement à domicile si télétravail et équipement adapté,...) ;
- de ne pas être plus exposés que les autres agents en cas de retour en présentiel (par exemple, du fait d'une dépendance aux transports en commun) ;
- de trouver le meilleur équilibre personnel, notamment en cas de sentiment fort de solitude pendant le confinement.

Si de l'avis du chef de service, un transfert de matériel est jugé pertinent, les coûts de l'opération pourront être pris en charge, après étude de la demande, par le pôle handicap du ministère - BASS : correspondanthandicap.sg@agriculture.gouv.fr.

Par ailleurs, le Fonds pour l'insertion des personnes handicapées dans la fonction publique (FIPHFP) a mis en place une aide temporaire pour favoriser le travail à distance occasionnel pour les agents publics en situation de handicap. Le FIPHFP finance l'achat d'un équipement informatique et la connexion à distance dans la limite d'un plafond de 1 000 € jusqu'à fin mai. La prise en charge financière par le pôle handicap du BASS des coûts d'aménagements du poste de travail au domicile de l'agent en situation de handicap et en télétravail régulier est toujours possible, sur avis du médecin de prévention.

3. APPUI SOCIAL ET PSYCHOLOGIQUE

3.1. Le réseau des assistants de service social

Le réseau des assistants de service social assure la continuité de l'activité durant cette période de crise sanitaire. Un accompagnement social, confidentiel, est proposé, sur demande, aux agents rencontrant des difficultés personnelles ou professionnelles, y compris financières. Ils peuvent contacter leur assistant de service social par téléphone.

Contacts pour les agents : Annuaire des assistants de service social du MAA téléchargeable sur l'intranet : <http://intranet.national.agri/Le-service-social-du-personnel>

3.2. Un soutien psychologique gratuit et accessible 24 heures sur 24h et 7 jours sur 7

La prestation d'écoute et de soutien psychologique mise en place pendant le confinement strict reste ouverte.

L'épidémie peut susciter un stress important. Certains agents ont vécu des situations difficiles. Le confinement peut aussi avoir exacerbé des tensions intrafamiliales ou fait ressortir un sentiment de solitude. La perspective du retour sur le lieu de travail inquiète parfois.

Sur tous ces sujets et sur tout autre dont un agent éprouverait le besoin de parler avec un tiers professionnel et tenu à un devoir de confidentialité, un appui est accessible par le **numéro vert 08 00 10 30 32** (ligne ouverte 24h/24 et 7j/7). Il concerne les agents titulaires et contractuels de droit public relevant du MAA ainsi que les agents contractuels sur budget recrutés par les établissements d'enseignement, sur l'ensemble du territoire national, métropole et Outre-mer.

Les appels, gratuits pour les agents à partir de leur ligne fixe ou de leur portable, sont anonymes et confidentiels.

Ce numéro est opéré par l'Institut d'accompagnement psychologique et de ressources (IAPR) spécialisé dans la prévention, et l'accompagnement psychologique face aux situations de stress et de mal-être au travail.

Il peut être appelé à tout moment en cas de difficultés particulières (anxiété, stress...) ou si l'agent vient de vivre un événement grave.

Un entretien téléphonique permettra d'évaluer la situation de l'agent par le psychologue et de déterminer la pertinence de la mise en place d'un suivi adapté (dans la limite de 4 entretiens).

La cellule sera active jusqu'au 31 décembre 2020.

NB : Santé Publique France a recensé des conseils pour aider chacun à mieux vivre cette épidémie et listé les différents dispositifs de soutien disponibles pendant cette période, par thématique.

<https://www.santepubliquefrance.fr/maladies-et-traumatismes/maladies-et-infections-respiratoires/infection-a-coronavirus/articles/covid-19-prendre-soin-de-sa-sante-mentale-pendant-l-epidemie>

3.3. Dispositifs de logements temporaires

Un agent rencontrant une difficulté pour se loger liée à la situation de crise sanitaire peut solliciter les dispositifs d'urgence proposés par les sections régionales interministérielles d'action sociale (SRIAS).

Pour les agents d'administration centrale, le ministère dispose de logements d'urgence en Ile-de-France. En cas de besoin impérieux, l'agent peut s'adresser au bureau de l'action sanitaire et sociale à l'adresse suivante : logement-maaf-sg@agriculture.gouv.fr

Pour plus d'informations sur les dispositifs d'accompagnement disponibles, les structures sont invitées à contacter :

Dr Jeannine BENOLIEL, Médecin de prévention – coordinatrice nationale

Mail : jeannine.benoliel@agriculture.gouv.fr

Téléphone : 01 49 55 41 74

Monique LENFANT, Conseillère technique nationale du service social du personnel

Mail : monique.lenfant@agriculture.gouv.fr

Téléphone : 06 61 21 56 38

4. LES ACTEURS DE LA PREVENTION

Cf. fiche n° 6

5. VIGILANCE AGRESSION

Les agents pourront être confrontés à des situations difficiles avec des usagers. Des tensions peuvent en découler. Une attention particulière devra être apportée à la prévention et au signalement des agressions.

Voir la note de service [SG/SRH/SDDPRS/2016-336](#) du 20 avril 2016 - Prévention, signalement et accompagnement des agressions subies par les agents du ministère.

6. CELLULE DE SIGNALEMENT DES ACTES DE VIOLENCE, DE DISCRIMINATION, DE HARCELEMENT MORAL OU SEXUEL OU D'AGISSEMENTS SEXISTES DU MINISTERE

La cellule de signalement du MAA inclut dans son champ d'intervention les discriminations, les violences sexistes et sexuelles et le harcèlement, y compris, le cas échéant, d'origine extra-professionnelle détectés sur le lieu de travail (violences conjugales notamment).

Elle est animée par des psychologues et des avocats en conseil qui prennent en charge un service d'écoute, d'analyse et d'accompagnement des agents signalant.

Ce dispositif prévu désormais par la loi s'inscrit dans la démarche en cours du ministère de double labellisation AFNOR diversité et égalité. Son fonctionnement est décrit dans la note de service [SG/SRH/SDDPRS/2020-27](#) du 16 janvier 2020.



**MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE L'ALIMENTATION**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Epidémie COVID-19 - Fiche opérationnelle

11- RESTAURATION

Destinataires : responsables de structures, tous agents

Les agents qui reviennent en présentiel, à temps plein ou certains jours de la semaine, ont besoin de déjeuner le midi.

1. SOLUTIONS DE RESTAURATION COLLECTIVE

Il est possible que certains lieux de restauration collective rouvrent. Dans tous les cas, la reprise sera progressive, afin de permettre de respecter l'ensemble des mesures de sécurité sanitaire. L'activité reprendra probablement en mode dégradé dans un premier temps avec une restauration alternative de type vente à emporter ou en portage direct (cf. 2.1).

Des contacts locaux doivent se faire avec les prestataires de restauration collective (RIA ou RIE) pour indiquer les niveaux de fréquentation évalués au moment de la reprise et leur évolution au fur et à mesure du retour envisagé des agents.

En dehors de quelques restaurants administratifs, l'administration est rarement prescriptrice. Lorsqu'elle l'est, elle veillera notamment :

- à la protection des personnels de cuisine et de service (avec des masques notamment) ;
- à la sécurité sanitaire de l'élaboration des repas et du service ;
- au respect :
 - des règles de distanciation physique, grâce notamment au réaménagement des locaux ;
Exemples : marquage au sol pour les files d'attente, réduction du nombre de places, réagencement du mobilier, organisation des flux pour éviter les croisements.
 - des règles de distanciation sociale ;

Exemples : extension des plages horaires permettant la multiplication des services, comptage précis du nombre de convives présents à un moment donné, plafonnement de ce nombre.

- des gestes barrières.

Exemples : positionnement de produit hydro-alcoolique à l'entrée et à la sortie, attention particulière à l'étape de distribution des couverts.

- à la mise en place d'un affichage adapté (circuits et gestes barrières) et à l'information des agents en amont (menus et horaires) ;
- aux conditions de nettoyage post service.

De leur côté, les agents bénéficiaires de l'offre de restauration seront attentifs au respect des dispositifs mis en place.

L'annexe ci-après détaille les conditions à remplir pour les restaurants (inter)administratifs.

2. SOLUTIONS ALTERNATIVES

2.1. Vente à emporter

Certains restaurants d'entreprises ne vont pas rouvrir dans l'immédiat. En revanche, ils peuvent proposer des formules alternatives du type sandwicherie ou plateaux repas.

Les restaurants ne pratiquant pas habituellement ce type de prestations devront se référer au guide de bonnes pratiques d'hygiène (GBPH) de la branche et aux instructions de la direction générale du travail. Des fiches support sont disponibles sur le site de l'ANSES.

<https://www.anses.fr/fr/content/fiches-outils-aide-%C3%AO-la-construction-de-guides-de-bonnes-pratiques-professionnelles>

Dans ce cas, les agents seront particulièrement vigilants pour respecter les gestes barrières et les distances de sécurité dans un espace à forte concentration de personnes, souvent en mouvement.

2.2. Repas apportés par les agents

Certains agents choisiront d'apporter leur déjeuner. Les agents seront exceptionnellement autorisés à déjeuner dans leur bureau.

Pour consommer leur repas, les agents seront attentifs à :

- éviter les regroupements pour limiter les risques de contamination ;

- respecter les gestes barrières et les distances de sécurité et en particulier se laver les mains avant et après le repas ;
- ne laisser aucun reste ou déchet alimentaire en dehors des poubelles ;
- ne jeter aucun reste ou déchet alimentaire sans protection, afin d'éviter de souiller les poubelles ;
- nettoyer/désinfecter, avec un produit désinfectant compatible avec les surfaces nettoyées (lingette désinfectante possible) toute surface ayant pu être en contact avec des aliments ;
- maintenir propres les équipements de stockage (réfrigérateurs).

3. DISTRIBUTEURS

Les distributeurs de boissons et d'en-cas pourront continuer à être approvisionnés. Lorsqu'ils voudront s'en servir, les agents seront attentifs à :

- ne pas créer un regroupement devant un distributeur pour limiter les risques de contamination ;
- se laver les mains ou faire une friction avec du produit hydro-alcoolique avant et après l'utilisation du distributeur (risque de contamination avec les boutons poussoirs et les montants du distributeur).

4. PRISE EN CHARGE FINANCIERE

Les agents qui reviennent en présentiel le 11 mai 2020 et qui ne bénéficieraient pas de prestation de repas dans le cadre de leur restauration collective habituelle pourront bénéficier des dispositions du décret n°2020-404 du 7 avril 2020 relatif à la prise en charge des frais de repas de certains personnels civils et militaires dans le cadre de l'état d'urgence sanitaire jusqu'à la fin de l'état d'urgence sanitaire (10 juillet 2020). Les frais de restauration qu'ils engagent sont indemnisés dans ce cas sur la base du barème forfaitaire fixé par l'arrêté prévu par l'article 7 du décret du 3 juillet 2006 pour les frais de repas (17,50 € pour l'ensemble du territoire, à l'exception de la Nouvelle-Calédonie, de Wallis-et-Futuna et de la Polynésie française, pour lesquels le montant unitaire est de 21,00 €).

Dès lors que les activités de restauration collective sont opérationnelles quelle que soit leur modalité (fourniture de repas à table ou plateau repas ou vente à emporter), le recours à ce dispositif ne trouve plus à s'appliquer.



**MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE L'ALIMENTATION**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Annexe – fiche restauration – modèle de plan de redémarrage DGAFP/DGAFP-5BAS sur une proposition de Thierry Tamé, co-animateur de la CP restauration du CIAS 28/04/2020

PLAN DE REDEMARRAGE	Activité Partielle Fréquentation Inf à 25 %	Activité Partielle Fréquentation Inf à 50 %	Activité Partielle Fréquentation Inf à 75 %	Reprise Activité Normale
Information du prestataire et des employés	1 semaine franche		2 semaines si possible	
Information préalable pour passation des commandes	J- 4 Jours ouvrés		J - 8 Jours ouvrés	
Validation du PCA : Prestation / Process Sanitaire / Schéma Financier/ respect du GBPH : > Vérifier les stocks et la conformité des matières premières, > Achat de contenants pour la vente à emporter > S'assurer de l'absence de nuisibles sur le site	J- 4 à J-2 Jours ouvrés		J- 8 à J-6 Jours ouvrés	
> Signaler la date de fin de chômage partiel > Informer les adhérents et les administrations de la date et des modalités de reprise.	J-2 Jours ouvrés			
Validation du plan de redémarrage avec le bureau de l'association ou le service qualité du prestataire	J-2 Jours ouvrés		J-6 Jours ouvrés	
Nettoyage Désinfection des cuisines et/ou restaurant : > Purger les points d'eau, effectuer une analyse sur le réseau d'eau chaude : risque de légionnelle > Nettoyer et désinfecter les locaux et le gros matériel, y compris les évaporateurs et les hottes. > Passer au lave-vaisselle l'ensemble du petit matériel : assiettes, couverts, verres... > Vérifier le bon fonctionnement de tous les équipements, en particulier les appareils à vapeur : risque d'obstruction des buses de sortie. > procéder au nettoyage poussé de la zone de restauration, de la cafétéria, des sanitaires et des bureaux. > faire procéder à des analyses par un laboratoire > Valider l'enlèvement des déchets	J-2 Jours ouvrés			
Reprise Activité Restaurant : idéalement un mercredi ou un jeudi. Un lundi si simplement vente à emporter	Jour J			
Reprise Activité Annexe Restaurant	J+ 3 Jours ouvrés			



**MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE L'ALIMENTATION**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Epidémie COVID-19 - Fiche opérationnelle
12- DIALOGUE SOCIAL ET COMMUNICATION
Destinataires : tous agents

1. DIALOGUE SOCIAL

Les plans de reprise d'activité, national et locaux doivent faire l'objet d'une information et d'échanges avec les représentants des personnels, dans les instances réunies formellement ou sous forme de groupes de travail.

Le projet de plan ministériel du MAA a été présentée dans un groupe de travail du CTM le 29 avril 2020 et au CHSCTM du 11 mai 2020 et a été soumis à l'avis du CTM le 15 mai 2020.

2. INFORMATION DES AGENTS

2.1. Contenu

Les informations destinées aux agents contenues dans les fiches opérationnelles 1 à 11, et le cas échéant, les modalités de mise en œuvre dans la structure, et en particulier :

- Qui revient / qui reste en télétravail, en travail à distance ou en ASA, au regard des missions des agents et des modalités d'organisation du travail fixées par le responsable de la structure
- Les mesures de prévention, au regard des activités de l'agent
- Les horaires de travail, les conditions de déplacement professionnel
- L'aménagement et les règles d'utilisation des bureaux et des

- salles de réunion et autres espaces collectifs et des équipements
- Les mesures d'accompagnement et de suivi individuel, notamment pour les personnes en situation de handicap ou de vulnérabilité
 - Les procédures de gestion des agents malades ou suspects de covid 19
 - La restauration

2.2. Modalités d'information des agents

- Transmission par mel des informations principales sur la reprise d'activité, avant le retour de l'agent en présentiel.
- Temps d'échange entre le responsable et les membres de son équipe, de préférence de manière individuelle
- Flash info pour diffusion de l'information commune à l'ensemble du MAA et outils de communication propres à chaque structure en complément.