|  |  |
| --- | --- |
|  | **Document Unique d’Evaluation des Risques Professionnels**  **Dispositions relatives au Covid-19**  **dans les services déconcentrés** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Recommandations** | **Oui** | **Non** | **Si non :**  **Actions de prévention mettre en œuvre** | **Suivi assuré par** |
| **Service ou division** |
|  | **AVANT LE RETOUR DES PERSONNELS** |  |  |  |  |
|  | La réouverture de tous les bâtiments qui ont été fermés a été anticipée en réalisant les vérifications techniques préalables et en assurant la remise en route des installations techniques. |  |  | Se rapprocher des prestataires extérieurs pour effectuer les contrôles techniques obligatoires |  |
|  | Les bâtiments qui ont été occupés depuis moins de 5 jours ont fait l’objet d’un bionettoyage. |  |  | S'assurer du bionettoyage (avec virucide norme EN14476) avant leur utilisation  Procédures disponibles FICHE TECHNIQUE DESINFECTION du PRA services déconcentrés |  |
|  | Les bâtiments qui ont été inoccupés depuis plus de 5 jours ont fait l’objet d’un nettoyage renforcé. |  |  | Le bionettoyage n’est pas nécessaire dans ce cas. Réaliser un nettoyage renforcé selon le protocole habituel. |  |
|  | La circulation de l’eau (10 min), et le contrôle de la température (éviter les brûlures) pour les canalisations d’eau froide et chaude a été réalisée avant la reprise pour les bâtiments qui sont restés inoccupés |  |  | A réaliser. |  |
|  | Des analyses légionnelles pour les points à risque (douches et douchettes) (Arrêté du 1er février 2010) ont été réalisées avant la reprise pour les bâtiments qui sont restés inoccupés) |  |  | Ne pas les utiliser et demander la réalisation de ces analyses |  |
|  | Une visite des sites en vue de s’assurer de leur conformité aux consignes établies par les autorités sanitaires a été effectuée (recommandation). |  |  | Organiser si possible une visite de site |  |
|  | **Recommandations** | **Oui** | **Non** | **Si non :**  **Actions de prévention mettre en œuvre** | **Suivi assuré par** |
| **Service ou division** |
|  | Les « zones sensibles » des bâtiments (zones de convivialité, zones d’accueil, circulations étroites, surface de travail insuffisante, aménagement de postes de travail non conformes à la distanciation physique...) ont été repérées et aménagées (Voir rubrique « respect des règles de distanciation physique »). |  |  | Faire l’inventaire de toutes les salles devant recevoir du personnel, du public et des intervenants extérieurs et s’assurer que les règles de distanciation physique sont respectées. En cas contraire, aménager les locaux de façon à respecter ces règles ou interdire l’accès. |  |
|  | Les prestations devant faire l'objet de commandes ponctuelles (réaménagement de bureaux / d'espaces, installation de distributeurs d'essuie-main papier et mise à l'arrêt des sèche-mains à air pulsé lorsqu'ils existent) ont été identifiées. |  |  | A réaliser. |  |
|  | L’approvisionnement des équipements contribuant à la désinfection et au respect des gestes barrières (Solution Hydro-Alcoolique (SHA), désinfectant virucide, essuie-main en papier, savon liquide, etc.) a été assuré au-delà des livraisons organisées par l'administration centrale (masques). |  |  | Se renseigner sur les modalités, les délais de réception et de réapprovisionnement.  Se rapprocher des prestataires extérieurs et planifier les livraisons futures |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **RESPECT DES REGLES DE DISTANCIATION PHYSIQUE** |  |  |  |  |
|  | **Organisation du travail au sein des services** |  |  |  |  |
|  | **Le recours télétravail reste une priorité** : le télétravail est privilégié dès que c’est possible dans le respect du PCA et des activités listées dans le PRA (page 5). |  |  | Identifier les services qui ne nécessitent pas une présence sur site indispensable de façon à organiser le télétravail. |  |
|  | Un système de rotation conduisant les agents à revenir travailler une partie de la semaine est privilégié au sein de chaque service. |  |  | A organiser selon les modalités de reprise et des priorités inhérentes aux services décrites dans le PRA *Définition et modalités de reprise* |  |
|  | Les horaires de travail en présentiel sont adaptés ; les plages horaires d'arrivée et de sortie sont étendues afin d'éviter les heures de forte affluence dans les transports en commun, tout en respectant les horaires de travail. |  |  | A réaliser.  Il est recommandé des aménagements ou mesures visant à permettre aux agents de ne pas emprunter lorsqu’ils en ont la possibilité les transports en commun (places de stationnement pour les vélos, pour les véhicules, mise en place de dispositifs de co-voiturage respectant les consignes sanitaires COVID...). |  |
|  | Une programmation et un suivi des effectifs travaillant, en présentiel/à distance permet d'évaluer la densité quotidienne d'occupation des locaux et de s'assurer du respect des règles de distanciation physique. |  |  | A organiser de manière à respecter 1m au moins soit environ 4 m2 par agent dès lors que le poste de travail n’est pas placé près d’un mur, d’une fenêtre. |  |
|  | **Recommandations** | **Oui** | **Non** | **Si non :**  **Actions de prévention mettre en œuvre** | **Suivi assuré par** |
| **Service ou division** |
|  | Les réunions à distance sont privilégiées. |  |  | Réaliser des audio ou vidéo-conférences. |  |
|  | **Circulation dans les locaux** |  |  |  |  |
|  | Les bâtiments disposent de plusieurs accès permettant de limiter les entrées et les sorties. |  |  | Les règles de circulation doivent prévoir d’utiliser toutes les voies possibles d’accès aux bâtiments de façon à renforcer la distanciation physique. |  |
|  | Les locaux permettent l’organisation d’un sens unique de circulation. |  |  | Privilégier le sens unique de circulation ;  A défaut, définir un sens de circulation prioritaire ;  Limiter les croisements en définissant des zones d'attente adaptées au respect de la distanciation physique ;  Prévoir une signalétique facile à comprendre et visible (panneaux, fléchages, couleurs rouge/vert, ... ;  Les portes pouvant l'être (sauf portes coupe-feu non asservies) sont maintenues en position ouverte pour éviter les points de contact ;  Les portes des bureaux sont maintenues ouvertes jusqu'à l'arrivée des personnels. |  |
|  | L’accès à l’ascenseur est limité en nombre de personnes et avec une priorité d’accès. |  |  | Pour limiter les risques de contamination par contact avec les différents organes de l’ascenseur, son usage doit être réservé, autant que possible, aux personnes à mobilité réduite. Affichage à faire à chaque accès à l'ascenseur et désinfection régulière à mettre en œuvre selon le protocole sanitaire. |  |
|  | Les toilettes et urinoirs sont en nombre suffisant dans les bâtiments pour permettre aux personnels, publics et intervenants extérieurs présents de respecter les règles de distanciation. |  |  | Si non réduire les effectifs accueillis. |  |
|  | **Organisation des locaux** |  |  |  |  |
|  | Les règles de distanciation physiques sont respectées entre les postes de travail. |  |  | Organiser les locaux de manière à respecter 1m au moins soit environ 4 m2 par agent dès lors que le poste de travail n’est pas placé près d’un mur, d’une fenêtre... |  |
|  | La configuration des postes de travail en face à face est évitée sauf s’ils sont éloignés. |  |  | Si non, réorganiser l’implantation des postes de travail ou à défaut, prévoir une protection (plexiglass...) |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Recommandations** | **Oui** | **Non** | **Si non :**  **Actions de prévention mettre en œuvre** | **Suivi assuré par** |
| **Service ou division** |
|  | La capacité des salles de réunion et leur configuration permettent de respecter les règles de distanciation physique. |  |  | Réduire les capacités d'accueil des salles de réunion et de formation (par exemple, en retirant la moitié des chaises) en vue de garantir le respect des règles de distanciation physique et afficher la nouvelle capacité maximale de la salle à l'entrée ; |  |
|  | L’utilisation des espaces de convivialité permet de respecter les règles de distanciation physique. |  |  | Organiser les locaux et leur utilisation de manière à y limiter l'affluence et respecter à tout moment les mesures de distanciation. |  |
|  | **Accueil des personnes extérieures** |  |  |  |  |
|  | Le poste d’accueil (point d’entrée et de sortie) permet de respecter les règles de distanciation physique entre l’agent d’accueil, les visiteurs et entre les visiteurs : gestion de la file d’attente, zone d’attente, aménagement du poste de travail, passation de documents. |  |  | Instaurer des règles spécifiques pour le poste d’accueil et les afficher de façon visible des visiteurs (marquage au sol, mise à disposition de gel hydroalcoolique, masque pour l’agent, barrière de séparation …) selon la configuration des lieux. |  |
|  | Les différents locaux autres que le poste d’accueil permettent de maintenir une distanciation entre les personnels, le public et les intervenants extérieurs présents. |  |  | Interdire l’accès des locaux dont la configuration ne permet pas de maintenir la distanciation physique suffisante. |  |
|  | Le protocole de livraison pour les entreprises extérieures prend en compte le risque «COVID-19 ». |  |  | Si un protocole de livraison est existant, l'amender en prenant en compte les mesures sanitaires nécessaires. Sinon, en mettre un en œuvre. |  |
|  | Les plans de prévention pour les entreprises extérieures prennent en compte le risque «COVID-19». |  |  | Si un plan de prévention est existant, l'amender en prenant en compte les mesures sanitaires nécessaires. Sinon, en mettre un en œuvre ;  Eviter les travaux risquant de provoquer une mise en sécurité des usagers en urgence pouvant nuire au respect des mesures sanitaires (travaux par points chauds par exemple) ;  Si nécessaire, modifier ou rédiger des protocoles de chargement/déchargement, permis de feu... |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Recommandations** | **Oui** | **Non** | **Si non :**  **Actions de prévention mettre en œuvre** | **Suivi assuré par** |
| **Service ou division** |
|  | **RESPECT DES GESTES BARRIERES** |  |  |  |  |
|  | Les points d’eau équipés de savon liquide et de serviettes en papier jetables sont en nombre suffisant dans les bâtiments pour permettre à tous les personnels, public et intervenants extérieurs de se laver régulièrement les mains dans le respect des règles de distanciation |  |  | La mise à disposition de flacons de solution hydro-alcoolique est une solution envisageable. |  |
|  | Les toilettes et urinoirs sont en nombre suffisant dans les bâtiments pour permettre aux personnels, publics et intervenants extérieurs présents de respecter les règles de distanciation. |  |  | Si non réduire les effectifs accueillis. |  |
|  | Au-delà des livraisons organisées par l'administration centrale (masques), l'approvisionnement auprès des fournisseurs des équipements contribuant à la désinfection et au respect des «gestes barrière » est assuré (solution hydro-alcoolique, désinfectant virucide, essuie-main en papier, savon liquide...). |  |  | Se renseigner sur les modalités, les délais de réception et de réapprovisionnement. Se rapprocher des fournisseurs. |  |
|  | L'approvisionnement systématique et fréquent par les agents d’entretien des sanitaires en savon liquide et en essuie-main en papier est assuré lors de chaque période de désinfection. |  |  | Si non, rappeler aux agents la consigne. |  |
|  | La mise à disposition de matériel destiné à faciliter la mise en œuvre des « gestes barrière » est mise en œuvre (distributeurs de gel hydro- alcoolique aux points d'accès des sites, dans les véhicules de service, dans les points de passages réguliers, dans les « zones sensibles » (ex: distributeurs à café). La mise à disposition de masques à destination de tous les personnels est réalisée. |  |  | A réaliser |  |
|  | Un stock de matériel mis à disposition pour le personnel « santé » (infirmier, service médical, SST) est en quantité suffisante (masques FFP2 (sans valve de préférence) si suspicion et masques chirurgicaux dans le cas contraire, blouses, lunettes de protection ou écran facial, gants). |  |  | Se renseigner sur les modalités, les délais de réception et de réapprovisionnement |  |
|  | Les portes de communication intérieures peuvent être maintenues en position ouverte (installation de cale sous les portes lorsqu'elles ne concourent pas à la sécurité incendie), permettant de limiter la manipulation des poignées. |  |  | A réaliser si non entrave aux dispositions incendie |  |
|  | Un protocole de nettoyage individuel est en place (clavier, souris, poste de travail, outils de travail avant rangement, …). |  |  | Utilisation de lingettes désinfectantes conformes à la norme EN 14476 à disposition de chaque personnel. |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Recommandations** | **Oui** | **Non** | **Si non :**  **Actions de prévention mettre en œuvre** | **Suivi assuré par** |
| **Service ou division** |
|  | **NETTOYAGE-DESINFECTION** |  |  |  |  |
|  | Les agents d’entretien sont équipés de blouses lavables, masques, gants imperméables et sont formés pour le port de ces EPI. |  |  | Se renseigner sur les modalités, les délais de réception et de réapprovisionnement. Former les personnels au port des EPI. |  |
|  | Les protocoles de nettoyage et de désinfection sont connus des agents d’entretien. |  |  | Former les personnels aux protocoles de nettoyage et de désinfection. |  |
|  | Du désinfectant virucide conforme à la norme EN 14476 est à disposition des agents d’entretien. |  |  | Se renseigner sur les modalités, les délais de réception et de réapprovisionnement |  |
|  | Des lingettes de désinfection conformes à la norme EN 14476 sont à disposition |  |  | Se renseigner sur les modalités, les délais de réception et de réapprovisionnement |  |
|  | Les déchets sont évacués au moins une fois par jour. |  |  | Si non, rappeler les consignes aux agents d'entretien.  Les corbeilles à papier des bureaux ne sont destinées qu’au papier, chaque agent utilise les poubelles à couvercle pour déposer ses mouchoirs ou autres éléments potentiellement souillés. |  |
|  | Les différents locaux utilisés sont aérés régulièrement : 15 minutes au moins trois fois par jour et particulièrement après le nettoyage. |  |  | Si non, rappeler les consignes aux personnels. |  |
|  | Le nettoyage, la désinfection et la ventilation des locaux avant/après une réunion ou une formation sont réalisés selon le protocole interne mis en place. |  |  | A réaliser en respectant les recommandations de l’annexe 1 du PRA |  |
|  | La désinfection du matériel collectif est réalisée plusieurs fois par jour selon le protocole interne mis en place. |  |  | A réaliser.  L’usage d’équipements collectifs tels que distributeur de boisson, cafetière, réfrigérateur, micro-onde… est déconseillé. Il est préférable que chacun prévoie un thermos par exemple pour son usage personnel.  En cas d’usage de ces équipements, respecter les dispositions suivantes :   * Se laver les mains avant de rentrer en contact avec l’appareil ou de l’utiliser, * Nettoyer la robinetterie, les tables utilisées et la poignée du four micro-ondes après utilisation avec le matériel de nettoyage mis à disposition.   Dans le cas du photocopieur, les recommandations sont données Fiche "Covid-19 - Photocopieur.pdf" sur Partage. |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Recommandations** | **Oui** | **Non** | **Si non :**  **Actions de prévention mettre en œuvre** | **Suivi assuré par** |
| **Service ou division** |
|  | La désinfection des sanitaires (toilettes, lavabos, robinets, chasses d’eau…) est réalisée plusieurs fois par jour selon le protocole interne mis en place |  |  | A réaliser en respectant les recommandations de l’annexe 1 du PRA |  |
|  | La désinfection des points de contact (poignées de portes, pognées de fenêtres, interrupteurs, rampes d’escalier…) est réalisée plusieurs fois par jour selon le protocole interne mis en place. |  |  | A réaliser en respectant les recommandations de l’annexe 1 du PRA |  |
|  | Les consignes de nettoyage sont connues par les agents : éviter l’usage de l’aspirateur et l’utilisation d’aérosols et de vaporisateurs, etc. |  |  | Si non, rappel des consignes aux agents. |  |
|  | Un protocole sanitaire est mis en place pour s’assurer du respect du programme de désinfection : sanitaires, points de contacts, aération, fréquence. |  |  | A réaliser  Positionner une fiche de suivi (avec le nom de l’agent et l’heure de nettoyage) par zone de nettoyage de façon à garantir au personnel de la propreté des locaux. |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **INFORMATION - FORMATION** |  |  |  |  |
|  | Une communication a été réalisée à destination des personnels sur la stratégie de reprise et sur les modalités de réouverture des sites (rythmes, aménagements horaires, « gestes barrière », port de masques, restauration collective...) pour permettre de les informer de toutes mesures mises en œuvre par l'administration pour respecter les consignes sanitaires. |  |  | Entretiens individuels et collectifs fréquents et réguliers avec le cadre de proximité  Note de service sur la nouvelle organisation logistique et sanitaire  Kit d’accueil fourni à chaque agent et discuté avec le cadre de proximité :   * Masques, gel hydro alcoolique, sacs poubelle * Informations générales sur les conditions sanitaires et logistiques de reprise de reprise   *(Mettre les intitulés des fiches ressources qui seront diffusées sur Partage.)* |  |
|  | Un rappel des consignes à suivre au poste de travail a été fait :   * Se laver les mains en arrivant et ensuite plusieurs fois par jour, * Aérer régulièrement la pièce, * Port dumasque**conseillé**pour**tous** lesagents, * Port du masque **obligatoire** en cas de **contacts avec le public** (en l'absence de dispositif de protection permettant de garantir la distanciation physique et les « gestes barrière », de type « plexiglass ») et, de manière plus générale, lorsque les règles de distanciation physique risquent de ne pas être respectées. |  |  | Kit d’accueil fourni à chaque agent et commenté avec le cadre de proximité :   * Masques, gel hydro alcoolique, sacs poubelle * Informations générales sur les conditions sanitaires et logistiques de reprise de reprise   Consulter régulièrement le site education.gouv |  |
|  | **Recommandations** | **Oui** | **Non** | **Si non :**  **Actions de prévention mettre en œuvre** | **Suivi assuré par** |
| **Service ou division** |
|  | L’information sur les gestes barrières est affichée dans les bâtiments :  Affichage dans les zones d'accès aux sites, dans les sanitaires et autres points de passages réguliers :   * Se laver les mains très régulièrement (à l'eau savonneuse ou l'aide de solution hydro-alcoolique) ; * Tousser ou éternuer dans son coude ou dans un mouchoir ; * Saluer sans se serrer la main, éviter les embrassades ; * Utiliser des mouchoirs à usage unique et les jeter ; * Eviter les rassemblements, limiter les déplacements et les contacts (distanciation physique d'un mètre au moins);   La description des cas dans lesquels le port du masque est obligatoire ou recommandé doit également être affichée. |  |  | Si non à réaliser  site ressource : <https://www.santepubliquefrance.fr/maladies-et-traumatismes/maladies-et-infections-respiratoires/infection-a-coronavirus/articles/coronavirus-outils-de-prevention-destines-aux-professionnels-de-sante-et-au-grand-public> |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **PROTOCOLE DE PRISE EN CHARGE D’UN CAS SUSPECT DE COVID19** | | | | |
|  | L'information des agents, selon tout moyen, sur la procédure à suivre en cas d'apparition des premiers signes de COVID-19 (fièvre, signes respiratoires, toux ou essoufflement) est réalisée. |  |  | Appliquer la procédure :   * Rester chez soi, en prévenant le responsable hiérarchique, le service des ressources humaines, le médecin de prévention ; * Limiter les contacts avec d'autres personnes; * Ne pas aller directement chez son médecin traitant, appelez-le avant.   Si les symptômes apparaissent sur le lieu de travail, l'agent devra obligatoirement porter son masque (à défaut, un masque lui sera fourni), être placé dans un local inoccupé si le retour immédiat au domicile n'est pas possible. Le service de médecine de prévention, immédiatement contacté précisera les consignes à suivre. |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Recommandations** | **Oui** | **Non** | **Si non :**  **Actions de prévention mettre en œuvre** | **Suivi assuré par** |
| **Service ou division** |
|  | **ACCOMPAGNEMENT DES AGENTS** |  |  |  |  |
|  | Les agents ont été informés des contacts d’écoute : cellule d’écoute, MGEN, médecine de prévention, assistantes sociales des personnels. |  |  | Information disponible sur partage  <https://partage.ac-nancy-metz.fr/jcms/prod1_1196091/fr/dispositif-d-accompagnement-des-personnels-mise-a-jour-du-10-avril> |  |
|  | Le plan de reprise d’activité comporte un volet traitant de l’accompagnement des agents. |  |  | Le PRA est à compléter. |  |
|  | Les cadres de proximité ont été sensibilisés à l’accompagnement des personnels. |  |  | Des réunions des cadres abordent régulièrement cet accompagnement. |  |
|  | Un entretien avec chaque agent est prévu avec le cadre de proximité pour fixer les modalités de poursuite du travail à distance et de retour en présentiel. |  |  | Le chef de service prévoit un calendrier de temps de concertation individuels et éventuellement collectifs pour évoquer l’organisation du service du point de vue de l’agent, du service et de l’équipe. |  |
|  | Un entretien avec chaque agent est prévu avec le cadre de proximité pour effectuer un retour d’expérience afin d’identifier les impacts de la période de confinement : points positifs et difficultés rencontrées. |  |  | Dans le cadre de la mise à jour du DUER et du PCA, une grille de retex est établie. |  |
|  | Sous réserve du respect des règles de distanciation physique et des « gestes barrière », des temps collectifs, en petits groupes, de partage d'information et de socialisation sont prévus dans les services afin de reconstruire les collectifs de travail qui ont pu être mis à mal par la diversité des situations vécues pendant le confinement et l'anxiété liée à la crise. |  |  | Le chef de service prévoit un calendrier de temps de concertation individuels et éventuellement collectifs pour évoquer l’organisation du service du point de vue de l’agent, du service et de l’équipe. |  |