



**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 m<sup>2</sup> libres autour d'une personne lorsque le site le permet<sup>1</sup>).**

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.

---

<sup>1</sup> 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 m<sup>2</sup> 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 m<sup>2</sup> 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 PUBLIC<sup>2</sup>**

- 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

---

<sup>2</sup> 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.