



<p>Secrétariat général Service des ressources humaines Sous-direction du développement professionnel et des relations sociales Bureau des politiques statutaires et réglementaires (BPSR) 78, rue de Varenne 75349 PARIS 07 SP 0149554955</p>	<p style="text-align: center;">Note de service SG/SRH/SDDPRS/2020-573 17/09/2020</p>
--	---

Date de mise en application : 17/09/2020

Diffusion : Tout public

Cette instruction n'abroge aucune instruction.

Cette instruction ne modifie aucune instruction.

Nombre d'annexes : 7

Objet : Organisation du travail de la « rentrée 2020 » au ministère de l'agriculture et de l'alimentation dans le cadre de la situation sanitaire liée à l'épidémie de la Covid 19.

Destinataires d'exécution

DRAAF/DAAF/DRIAAF
Administration centrale
Etablissements d'enseignement supérieur agricole publics
Etablissements publics locaux d'enseignement et de formation professionnelle agricoles
Etablissements publics nationaux d'enseignement et de formation professionnelle agricoles
Organisations syndicales

Résumé : La présente note de service, prise en application de la circulaire du 1er septembre 2020 du Premier ministre, a pour objet de prévoir l'organisation du travail de la « rentrée 2020 » en tenant compte des incertitudes liées à l'évolution de l'épidémie de Covid-19. Elle vise notamment à mettre en œuvre les orientations fixées par le protocole national élaboré par le ministre du travail, de l'emploi et de l'insertion professionnel du 31 août 2020.



NOTE DE SERVICE

La présente note de service, prise en application de la circulaire du 1^{er} septembre 2020 du Premier ministre¹, a pour objet de prévoir l'organisation du travail de la « rentrée 2020 » en tenant compte des incertitudes liées à l'évolution de l'épidémie de Covid-19. Comme stipulé par la circulaire précitée du Premier ministre, elle vise notamment à mettre en œuvre les orientations fixées par le protocole national élaboré par le ministre du travail, de l'emploi et de l'insertion professionnel du 31 août 2020².

Elle s'applique aux personnels de l'administration centrale, des directions régionales de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt (DRAAF) et des directions de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt (DAAF). Il appartient aux DRAAF et DAAF de s'assurer que les dispositions de la circulaire précitée sont bien diffusées et appliquées dans les établissements d'enseignement technique agricole relevant de leur responsabilité, en complément des règles spécifiques déjà fixées pour les activités éducatives³.

La période de retour des congés d'été, qui s'accompagne d'une augmentation de l'activité professionnelle et des déplacements, en parallèle de la rentrée scolaire, nécessite une vigilance particulière.

Dans ce contexte, il convient de mettre en place ou de rappeler une série de mesures sanitaires et d'organisation du travail avec le double objectif de protéger les agents et de maintenir l'activité. Ces mesures pourront en tant que de besoin être adaptées ou complétées en fonction des réalités locales, sur la base des orientations fixées par les préfets territorialement compétents.

La e-formation « COVID 19 – comprendre pour mieux agir » doit être largement suivie par l'ensemble des agents pour permettre à chacun de s'approprier les règles de prévention mises en place pour lutter contre la propagation du virus (Note de service [SG/SRH/SDDPRS/2020-340](#) du 9 juin 2020).

I. Les mesures communes applicables quel que soit le niveau d'évolution de l'épidémie

Les fiches listées ci-dessous, jointes en annexe et publiées sur l'intranet (<http://intranet.national.agri/COVID-19,7029>), régulièrement mises à jour, demeurent applicables :

- 2 - Aménagement des locaux

1 [Circulaire](#) relative à la prise en compte dans la fonction publique de l'État de l'évolution de l'épidémie de covid-19

2 [Protocole national](#) pour assurer la santé et la sécurité des salariés en entreprise face à l'épidémie de COVID-19

3 [Notes de services](#) de rentrée dans l'enseignement agricole

- 3 - Hygiène des locaux
- 5 - Déplacements
- 7 - Protection individuelle-kit agent
- 8 - Santé des agents-Conduites à tenir
- 9 - Position des agents

1/ La distanciation physique et les gestes barrières restent le socle incontournable de la prévention de la diffusion du virus

Le respect de la distanciation physique et des gestes barrières reste une pratique indispensable pour lutter efficacement contre la propagation du virus (cf. fiche n°7). Ils doivent impérativement continuer à s'appliquer sans relâchement :

- respecter une distance d'au moins un mètre avec les autres partout où c'est possible, sans exception ;
- se laver régulièrement les mains à l'eau et au savon ou utiliser un produit hydro-alcoolique ;
- tousser ou éternuer dans son coude ou dans un mouchoir ;
- se moucher dans un mouchoir à usage unique puis le jeter ;
- éviter de se toucher le visage ;
- saluer sans serrer la main et sans embrassades.

Il est également important d'aérer régulièrement les locaux, et notamment les salles de réunion, et de respecter les mesures collectives mises en place sur le site (sens de circulation, marquage au sol, présence de produit hydro-alcoolique...) – cf. fiches n° 2 et 3.

2/ Le port du masque est obligatoire dans les lieux clos et partagés

Le port du masque de protection est rendu obligatoire dans les espaces clos et partagés de l'administration (salles de réunion, bureaux avec au moins deux postes de travail occupés, espaces de circulation, sanitaires, vestiaires, espaces de restauration...).

Cette obligation s'applique dans tous les cas où une personne n'est pas seule dans un bureau. Ainsi, dans le cas où une personne viendrait à entrer dans un bureau, même individuel, déjà occupé, le port du masque s'impose aux agents qui y sont présents.

Cette obligation doit faire l'objet d'une communication spécifique auprès des agents et son effectivité doit être vérifiée.

Les éventuelles adaptations à l'obligation de port permanent du masque devront s'inscrire dans le cadre des dispositions prévues par le protocole précité du 31 août 2020 et notamment son annexe 4.

Enfin, les candidats à un concours ou un examen bénéficient d'une dérogation au port du masque lorsqu'ils sont assis (article 27 du décret n°2020-860).

Il revient à l'administration de fournir des masques de protection grand public aux agents publics en nombre suffisant.

Pour un usage efficace du masque, chaque chef de service rappelle à ses agents que les modalités d'usage détaillée dans la fiche n° 7 doivent être appliquées strictement.

La responsabilité de l'entretien des masques en tissu revient à chaque agent en fonction des préconisations de la notice d'utilisation.

Le masque est un complément des mesures sociales mais ne peut se substituer au respect de ces mesures dont les règles de distanciation physique et l'hygiène des mains (cf. supra).

3/ Des mesures rapides de précaution doivent être prises en cas de suspicion de contamination d'un agent par la Covid-19.

Les mesures prévues par la fiche n°8 Santé des agents-Conduites à tenir doivent être appliquées strictement et avec diligence pour casser les chaînes de transmission du virus. Elles s'inscrivent dans le cadre du dispositif « TESTER-TRACER-ISOLER ».

En cas de symptômes évocateurs du COVID-19 (toux, difficultés respiratoires, etc...), l'agent doit rester chez lui (ou rentrer chez lui, en accord avec son supérieur hiérarchique, si les symptômes apparaissent sur le lieu de travail) et contacter son médecin traitant (en cas de symptômes graves, appeler le 15).

Les agents reconnus malades de la Covid-19 sont placés en congé de maladie de droit commun.

Lorsqu'un agent cas contact est placé – à titre préventif – en isolement pour une durée de sept jours, il bénéficie d'une autorisation spéciale d'absence si le télétravail n'est pas possible.

4/ Garde d'enfants de moins de 16 ans

Les agents devant assurer la garde de leurs enfants en raison de la fermeture de leur établissement d'accueil, de la classe ou de la section, ou encore lorsque leurs enfants sont identifiés par l'Assurance Maladie comme étant cas-contact de personnes infectées, sont placés, lorsque le télétravail n'est pas possible, et, sur présentation d'un justificatif de l'établissement attestant que l'enfant ne peut être accueilli ou d'un document de l'assurance maladie attestant que leur enfant est considéré comme cas contact à risque, en autorisation spéciale d'absence (ASA), selon les modalités précisées dans la fiche n°9.

En cas de télétravail, le supérieur hiérarchique de l'agent est invité à adapter la charge de travail confiée à l'agent pour tenir compte de cette situation.

5/ Les rassemblements et réunions en présentiel sont à limiter au strict nécessaire

De manière générale, les réunions et rassemblements en présentiel doivent se tenir dans le respect des règles mises en place par chaque structure et sur chaque site et établies selon les recommandations prévues par la présente instruction et ses annexes. En particulier, le port du masque est obligatoire et l'aménagement de la salle doit garantir une distance minimale de 1 mètre entre les participants. Les gestes barrières doivent également être scrupuleusement respectés.

Le recours à la visioconférence doit être privilégié chaque fois que possible. A cet égard, il est rappelé que, depuis le 1^{er} août 2020, dans le cadre de la mise en œuvre au MAA des directives de la Direction Interministérielle du Numérique (DINUM), pour les réunions à l'initiative des agents du ministère, l'outil de visio-conférence Zoom doit être abandonné au profit de l'outil « Open vidéo présence » (OVPA) d'Orange pour toute réunion dont les effectifs sont supportés par OVPA (50 participants numériques au maximum).

Par ailleurs il est rappelé que l'offre de conférence téléphonique gratuite "OVH" est toujours disponible et accessible à tous les agents à l'adresse <https://www.ovh.com/conferences/>.

Les réunions en présentiel pourront être plus ou moins limitées selon l'évolution de la situation sanitaire. Il appartient aux DRAAF/DAAF de prendre en tant que de besoin l'attache des préfets pour vérifier les dispositions applicables en ce domaine dans les territoires relevant de leur responsabilité.

En administration centrale, il est recommandé de ne pas tenir des réunions de réseau national ou des assemblées générales de service en présentiel et, en tout état de cause, les réunions associant plus de 25 personnes en présentiel sont à éviter.

A. La tenue des réunions et des instances de dialogue social

Les dispositions prises doivent garantir le maintien d'un dialogue social régulier et de qualité avec les organisations syndicales, notamment afin d'assurer leur information.

B. La formation continue des agents

De manière générale, l'organisation de formations à distance est à privilégier.

A titre transitoire et face à la difficulté de généraliser OVPA dans des délais contraints, les prestataires déjà engagés dans des dispositifs de formation (hors réseau ministériel -) ainsi que les agents qui suivent ces formations (via le lien de connexion fourni par le prestataire avec utilisation d'une connexion internet de type privé, une « box » personnelle ou encore le partage de connexion d'un smartphone...) pourront continuer à recourir à Zoom.

Un outil de classe virtuelle spécifique au MAA fait actuellement l'objet d'une démarche de recherche et de sélection. Les cahiers des charges des futurs marchés de formation intégreront cet outil.

Les formations "Label" restent une priorité. Les services en charge de la formation doivent continuer à programmer ces formations dans le cadre des dispositifs à distance proposés par les prestataires du marché interministériel pour les thèmes égalité/ lutte contre les violences sexistes et sexuelles discrimination /recruter sans discriminer et laïcité/neutralité. Il est rappelé que ces formations font partie des engagements pris par le MAA auprès des auditeurs AFNOR dans la démarche d'obtention des labels égalité et diversité.

L'organisation de formations en présentiel demeure possible quand l'objet de la formation l'impose (cf. notamment, formations pratiques dans les établissements d'enseignement), sous réserve du strict respect des mesures sanitaires détaillées ci-dessus.

C. Les restaurants inter-administratifs (RIA) ou inter-entreprises (RIE)

Le port du masque de protection grand public est systématisé dans les espaces de circulation des locaux mis à disposition par l'administration de type restaurants administratifs et inter-administratifs. Dans les restaurants inter-entreprises, trouvent à s'appliquer les règles sanitaires propres aux établissements de type N fixées par l'article 40 du décret n°2020-860 précité.

De façon générale, les agents doivent impérativement se conformer aux consignes spécifiques du RIA ou du RIE dont ils dépendent.

De manière transitoire, les agents peuvent être autorisés à déjeuner dans leur bureau, dans le strict respect des règles d'hygiène définies sur chaque site.

6/ La cellule de soutien et d'écoute du ministère reste active

La cellule de soutien et d'écoute mise en place lors du confinement reste disponible 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7. Les agents peuvent contacter gratuitement et confidentiellement le 08 00 10 30 32 (numéro vert). Les appels, gratuits pour les agents à partir de leur ligne fixe ou de leur portable, sont anonymes et confidentiels.

L'ensemble des éléments d'information sont disponibles sur l'intranet du ministère : http://intranet.national.agri/Covid-19-vous-avez-besoin-d-un?id_rubrique=2464

II. Les mesures différenciées et territorialisées d'organisation du travail selon le niveau d'évolution de l'épidémie

Les orientations fixées dans la présente instruction s'inscrivent dans le contexte de vigilance sanitaire face au risque épidémique lié au virus SARS-COV2. Au stade actuel, la vigilance sanitaire concerne l'ensemble du territoire national.

La mise en œuvre des différentes formes d'organisation du travail dépend du niveau local de l'épidémie, défini par le taux d'incidence pour 100 000 habitants dans le département sur les sept derniers jours.

Le protocole national précité distingue quatre niveaux :

- Etat d'urgence sanitaire déclaré ;
- Taux d'incidence pour 100 000 habitants sur les 7 derniers jours supérieur à 50 (niveau 1, zone de circulation active du virus, département rouge) ;
- Taux d'incidence pour 100 000 habitants sur les 7 derniers jours entre 11 et 50 (niveau 2) ;
- Taux d'incidence pour 100 000 habitants sur les 7 derniers jours inférieur ou égal à 10 (niveau 3).

Ces taux d'incidence sont publiés par Santé Publique France. Au regard de la situation épidémiologique, des mesures complémentaires de prévention peuvent être prises par les préfets en concertation avec les agences régionales de santé (ARS). La mise à jour du classement ou non des départements en zone rouge est opérée au début de chaque semaine.

Pendant la période de vigilance sanitaire, les mesures suivantes sont applicables.

1/ Horaires aménagés et neutralisation des plages fixes

Des souplesses horaires peuvent être mises en place par le chef du service afin de permettre aux agents :

- d'arriver ou de partir en horaires décalés selon les heures d'ouverture propres à chacune de leur structure ;

- de badger sur toute la période d'accès aux locaux, sans tenir compte des plages fixes et des bornes, et le temps de travail est comptabilisé.

De telles souplesses contribuent notamment à mieux répartir la fréquentation des transports en commun.

2/ Organisation du télétravail exceptionnel selon le niveau de l'épidémie

Le décret n° 2020-524 du 5 mai 2020⁴ a modifié le cadre réglementaire de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique. Pour tenir compte de ce décret, ainsi que de l'expérience de télétravail quasi-généralisé vécue pendant le confinement lié à l'épidémie de SARS-COV2, les conditions de recours au télétravail au ministère de l'agriculture et de l'alimentation sont en cours de révision.

Dans l'attente de cette nouvelle doctrine d'emploi, le droit commun applicable au ministère en matière de télétravail reste fixé par l'arrêté du 2 août 2016 et la note de service SG/SRH/SDDPRS 2019-781.

Toutefois, sans anticiper sur la doctrine à venir, un nouveau motif de recours au télétravail prévu par le décret précité peut d'ores et déjà être pris en compte : la possibilité de recourir au télétravail lorsque survient une « situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site »⁵.

Contexte actuel : une vigilance sanitaire sur l'ensemble du territoire national

Les mesures ci-après concernent plus particulièrement l'activation, dans le contexte actuel de vigilance sanitaire sur tout le territoire face à la menace épidémique, du dispositif de télétravail exceptionnel⁶.

Le télétravail demeure en effet une pratique qu'il convient de continuer à favoriser en ce qu'il participe à la démarche de prévention du risque d'infection et permet de limiter la densité des agents dans les bureaux ainsi que l'affluence dans les transports en commun. Selon les situations individuelles, le télétravail exceptionnel pourra compléter, dans les limites précisées ci-dessous, le ou les jours de télétravail dont bénéficie déjà l'agent au titre de la procédure de droit commun.

Principes applicables

En fonction de la situation épidémique locale, des modalités d'organisation du travail spécifiques à chaque structure et des éventuelles orientations fixées par les autorités sanitaires compétentes, notamment dans les zones de circulation active du virus (départements rouges), le télétravail exceptionnel peut être mis en place sur décision du chef du service pour une période allant jusqu'au 31 décembre 2020.

Dans cette situation, chaque agent peut alors, à condition de fournir l'ensemble des éléments et documents prévus ci-dessous (cf. 3), demander à bénéficier de jours de télétravail exceptionnel s'ajoutant éventuellement aux jours de télétravail réguliers déjà octroyés et représentant au total (jours de télétravail au titre de la procédure de droit commun + jours de télétravail exceptionnel) l'équivalent de :

- Un à deux jours par semaine dans les départements classés en niveau 2 ou 3 ;
- Un à trois jours par semaine dans les départements classés au niveau 1 (rouges).

Selon les missions du service et l'organisation validée par le chef du service, les jours de télétravail

4 Décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le 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.

5 Article 4 du décret n° 2016-151 modifié.

6 Elles ne préjugent pas des règles de télétravail qui seront retenues lors du retour à la normale au plan sanitaire.

peuvent être positionnés régulièrement toutes les semaines ou groupés.

Les demandes de télétravail exceptionnel sont examinées et validées sous réserve des nécessités de service, avant d'être mises en œuvre selon des modalités adaptées aux spécificités de chaque structure. Les journées de télétravail exceptionnelles font l'objet d'un enregistrement. Cet enregistrement est effectué, lorsque cela est possible, dans le logiciel de gestion du temps des agents.

Pour prendre ses décisions, le chef du service veille à ce que l'organisation retenue permette :

- au service de poursuivre son activité et d'assurer la plénitude de ses missions ;
- à la communauté de travail de préserver sa cohésion, par le maintien des opportunités de travail collectif et de la fluidité des relations entre les agents et avec la hiérarchie.

Accompagnement

Des formations à l'encadrement à distance seront organisées dans les meilleurs délais par les acteurs régionaux de la formation continue et en administration centrale afin d'accompagner les encadrants dans la mise en place de cette organisation.

Afin de faciliter le déploiement du télétravail pendant la période de vigilance sanitaire, le ministère poursuit sa politique de déploiement de matériel informatique nomade (notamment en ordinateurs portables) en vue d'équiper le plus d'agents possible. Dans l'hypothèse où un agent non encore doté d'un ordinateur professionnel portable demanderait à bénéficier de jours de télétravail, il pourrait être autorisé à utiliser son ordinateur personnel comme outil de travail, pour les missions qu'il accomplirait à distance, sous réserve du respect des règles prévues en annexe.

Une attention particulière sera apportée au respect des bonnes pratiques de télétravail (cf. annexe)

En tant que de besoin, **les modalités du recours au télétravail exceptionnel pourront évoluer en fonction de l'évolution de l'épidémie appréciée au plan local et sur la base des orientations fixées par les autorités sanitaires.**

3/ Instruction des demandes et mise en œuvre du télétravail exceptionnel

Dans le contexte actuel de vigilance sanitaire, la demande de télétravail exceptionnel fait l'objet d'une procédure simplifiée par rapport à une demande de télétravail classique. Elle est formalisée par courriel par l'agent auprès de son supérieur hiérarchique en utilisant le formulaire figurant en annexe et précisant notamment :

- les missions de l'agent pour lesquelles ce télétravail est demandé ;
- son lieu d'exercice ;
- le numéro de téléphone auquel l'agent est joignable.

Le courriel de demande certifie que l'agent dispose d'une connexion internet pouvant supporter la charge induite par le télétravail et indique si l'agent dispose ou non d'un ordinateur personnel (pour le cas où le stock d'ordinateurs portables disponibles ne permettrait pas son équipement immédiat).

Les agents qui ne bénéficient pas déjà d'un télétravail régulier fournissent au service de gestion des ressources humaines de proximité, avant mise en place du télétravail exceptionnel :

- une attestation d'assurance « multirisques/habitation » du lieu d'exercice du télétravail ;
- un certificat de conformité de l'installation électrique respectant la norme électrique NF C 15-100. Cette conformité est établie par un certificat réalisé par un organisme professionnel (type consuel) ou, à défaut, par une attestation sur l'honneur (cf. annexe : attestation de conformité

du domicile à l'exercice du télétravail). Le certificat de conformité réalisé par un organisme professionnel est à la charge de l'agent.

Sous réserve des nécessités de service (par exemple, pour des missions indissociables du site où elles sont habituellement exercées), le recours au télétravail exceptionnel peut être accordé à tout agent, y compris ceux dont les missions ne sont pas énumérées dans la note de service SG/SRH/SDDPRS 2019-781. Toutefois, dans cette hypothèse, cette modalité de travail peut être mise en place à condition que les missions qui seront effectuées à distance aient été précisément identifiées et que leurs modalités d'exercice et de contrôle de leur réalisation par le supérieur hiérarchique aient été validées.

Le chef du service formalise son accord par écrit.

A noter que le télétravail pourra être utilisé, pour partie, pour se former à distance, notamment sur les formations obligatoires aux sujets en lien avec les labels égalité et diversité.

III. Les mesures dédiées aux personnes vulnérables à tous les stades de l'évolution de l'épidémie et le cas des agents en situation de handicap

1/ Les personnes vulnérables (fiche 9 – annexe)

Deux situations sont susceptibles de se présenter :

A - Les agents publics présentant l'une des pathologies mentionnées à l'article 2 du décret n° 2020-1098 du 29 août 2020 pris pour l'application de l'article 20 de la loi n° 2020-473 du 25 avril 2020 de finances rectificative pour 2020 seront placés en télétravail à titre permanent. Lorsque le télétravail n'est pas possible, ces agents seront placés en autorisation spéciale d'absence sur la base d'un certificat d'isolement délivré par un médecin.

B – Pour les autres agents publics qui, sans présenter l'une des pathologies mentionnées à l'article 2 du décret du 29 août 2020 précité, présentent l'un des facteurs de vulnérabilité rappelés dans l'avis du Haut Conseil de santé publique du 19 juin 2020, le télétravail – sans limite de durée - est la solution à privilégier. Il en est de même pour les agents publics demeurant au domicile d'une personne présentant l'un des facteurs de vulnérabilité visés à l'article 2 du décret précité 2020-1098 ou rappelés dans l'avis précité du Haut Conseil de santé public du 19 juin 2020.

Lorsque le télétravail n'est pas possible ou lorsque, malgré une possibilité de télétravail, une reprise du travail présentiel est demandée par l'agent ou décidée par le chef du service au regard des besoins du service et notamment du maintien du lien avec la communauté de travail, l'agent bénéficie de conditions d'emploi aménagées, en particulier :

- la mise à disposition de masques chirurgicaux⁷ par l'employeur, l'agent devant les porter sur le lieu de travail (durée maximale de port d'un masque : 4 heures hors milieu humide) ;
- une vigilance particulière de cet agent quant à l'hygiène régulière des mains et plus généralement à l'ensemble des gestes barrières et de distanciation ;

⁷ Il est à noter que ces agents peuvent également bénéficier, sur prescription médicale, de masques chirurgicaux délivrés en pharmacie, notamment pour le trajet domicile travail.

- l'aménagement de son poste de travail (bureau individuel ou limitation du risque avec, par exemple, un écran de protection, limitation du contact avec le public ou, à défaut, écran de protection, distanciation physique assurée, renouvellement d'air adapté, etc.) ;
- tout autre aménagement prescrit par le médecin du travail en lien avec le médecin traitant.

Il vous appartient de rappeler aux agents dont les missions ne peuvent être exercées en télétravail et qui, malgré les mesures mises en place par leurs employeurs, estiment ne pas pouvoir reprendre leur activité en présentiel, qu'ils doivent justifier leur absence du service en sollicitant, sous réserve des nécessités du service, la prise de congés annuels, de jours de récupération du temps de travail ou encore de jours du compte épargne-temps. Vous vous assurerez qu'à défaut, tout agent absent du travail et qui justifiera d'un arrêt de travail délivré par son médecin traitant, sera placé en congé de maladie selon les règles de droit commun.

2/ Le cas des agents en situation de handicap :

Conformément aux dispositions de l'article 2 du décret n°2020-860 précité, il est rappelé que l'obligation de port du masque ne s'applique pas aux agents en situation de handicap munis d'un certificat médical justifiant de cette dérogation et qui mettent en œuvre strictement les mesures sanitaires de nature à prévenir la propagation du virus (mesures barrière : cf point I.1). Une attention particulière sera portée aux agents en situation de handicap notamment en ce qui concerne la délivrance de masques adaptés et d'équipements appropriés en situation de télétravail exceptionnel.

En fonction de l'évaluation des risques apparus avec la Covid-19 - dont les résultats pourront être transcrits dans le DUERP et dans un premier temps annexé au DUERP existant -, les mesures de prévention mises en place seront adaptées si nécessaire. Elles donneront lieu, le cas échéant et en tant que de besoin, en fonction de l'évolution de la situation sanitaire, à la révision de la présente note de service.

Cette organisation inédite du travail pour faire face à la crise à laquelle nous sommes confrontés nécessite que chacun, à tout moment et en tous lieux, fasse preuve de civisme et s'engage pour la protection collective. Je sais pouvoir compter sur votre mobilisation pour mettre en œuvre ces mesures et y sensibiliser vos agents.

La secrétaire générale

Sophie DELAPORTE

ANNEXE 1

Formulaire de demande d'autorisation de télétravail exceptionnel

ÉTAPE 1

Nom :

Prénom :

Corps :

Affectation (structure, service, bureau ...) :

Intitulé du poste :

Mission	Poids de la mission (%)	Part télé-travaillable (%)	Description des tâches télétravaillables	Nature de la situation exceptionnelle : Note de service du 17 septembre 2020 sur les modalités d'organisation du travail en fonction de l'évolution de la situation sanitaire
TOTAL			Soit en équivalents jours par semaine :	

Organisation :

Choix	Jours télétravaillés sollicités ¹	Lieu(x) d'exercice du télétravail :	Commentaires :
1		Temps de trajet pour rejoindre le lieu d'affectation :	
2		Date de début souhaitée (au 1 ^{er} jour du mois) :	

Je dispose d'une connexion Internet au débit adapté (si nécessaire à l'exercice des missions télétravaillées) : OUI NON

Je dispose du matériel adapté à un télétravail ² : OUI NON

¹Préciser base hebdomadaire ou mensuelle.

²L'administration peut autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent dans le cadre d'une autorisation de télétravail exceptionnel (art. 6 du décret n° 2016-151 précité).

Attestation de conformité des installations pour l'exercice du télétravail

I) Conformité électrique du poste de travail :

L'installation électrique du poste de travail doit répondre à la NORME C15-100.

Cette norme protège contre les contacts directs (disjoncteur différentiel) et protège l'installation (disjoncteur divisionnaire).

Je fournis une attestation de conformité délivré par un organisme professionnel (type consuel)

ou

J'atteste sur l'honneur que les points suivants de conformité sont assurés :

Conformité du disjoncteur jusqu'aux prises de courant utilisées sur le poste de travail :

- Le disjoncteur d'abonné est scellé en amont par le distributeur d'énergie à la puissance souscrite, exemple : 30, 40 ou 60A.
Ce disjoncteur établit la séparation physique entre l'installation électrique privée (celle du logement) et le domaine appartenant au gérant du réseau électrique.
Il permet la coupure électrique générale du réseau.
- Le disjoncteur différentiel calibré à 30mA, compare le courant d'entrée et de sortie au niveau du disjoncteur. Il coupe le circuit s'il constate un déséquilibre supérieur à 30 mA. En détectant ce déséquilibre, appelé le courant de fuite vers la terre, le disjoncteur différentiel assure la protection des personnes contre les contacts directs.
- Le disjoncteur divisionnaire, ou le coupe circuit à fusibles, calibré à 20 ampères maximum, protège le circuit utilisé pour le poste de travail.

Tous les circuits de terre des prises électriques doivent être reliés à une connexion commune au niveau du tableau électrique pour être raccordés à une borne de terre de l'immeuble.

Date et signature de l'agent :

Date de réception et signature du supérieur hiérarchique :

Pièces à joindre à la demande :

Attestation d'assurance habitation couvrant l'exercice du télétravail à domicile

ÉTAPE 2

Entretien avec le supérieur hiérarchique pour échanger sur la faisabilité du télétravail exceptionnel :

Date de l'entretien :

Décision de mise en œuvre du télétravail : OUI NON

Modalités de télétravail exceptionnel validées avec le supérieur hiérarchique :

Date de début :

Durée de validité : **jusqu'au 31 décembre 2020**

Jours télétravaillés³ :

Lieu(x) d'exercice du télétravail :

Motivation en cas de refus :

Date et signature du supérieur hiérarchique :

ÉTAPE 3

Modalités de télétravail exceptionnel validées par le chef du service (si différent) :

Date de début :

Durée de validité : **jusqu'au 31 décembre 2020**

Jours télétravaillés³ :

Lieu(x) d'exercice du télétravail :

Motivation en cas de refus :

Date et signature du chef du service :

³Préciser base hebdomadaire ou mensuelle.

Covid-19

Gérer le télétravail exceptionnel

Conseils et repères pour le télétravail exceptionnel

- Fixez à l'avance des limites horaires comme au bureau, et respectez-les,
- Préparez autant que possible la liste des tâches à faire, si nécessaire faites un tri dans vos priorités,
- Dans la mesure du possible, réservez un espace spécifique au travail, même minimal, distinct de la place consacrée à la vie quotidienne et à la détente,
- Faites des pauses programmées (régulièrement 15 mn de pause) hors de l'espace ou de la place précise où vous travaillez.
- Éviter de compenser la distance par un sur-usage des courriels, ne noyez pas vos collaborateurs d'informations (infobésité), limitez « les réponses à tous » ; essayez de faire partager cette pratique,
- Indiquez à votre entourage les périodes/heures qui sont consacrées au travail, prévoyez les moments d'interaction avec eux.

[Pour aller plus loin](#)



**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.

Pour maîtriser la transmission et la persistance environnementale du virus, les mesures barrières sont complétées par des mesures environnementales relatives au nettoyage et à la maîtrise de l'aération et des systèmes de ventilation/climatisation.

1. GÉNÉRALITÉS

Le nettoyage quotidien 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 pour le nettoyage à un prestataire, les mesures décrites ci-dessous doivent être prises en compte dans les procédures du prestataire et appliquées par son personnel. Certaines modifications du plan de nettoyage peuvent nécessiter la modification du plan de prévention établi entre le ministère et la société prestataire.

2. NETTOYAGE / DÉSINFECTION

2.1. Nettoyage quotidien

- Le nettoyage journalier des sols et des matériels se fait par les procédés habituellement utilisés dans l'établissement.
- Veiller à la formalisation et au suivi des protocoles de nettoyage (fréquence, produits, etc.).

- Apporter une attention particulière au nettoyage des sanitaires sans omettre les robinets, chasses d'eau, loquets..., et approvisionner en continu en savon, serviettes à usage unique, papier de toilette.
- Pour nettoyer les surfaces et objets fréquemment touchés et potentiellement contaminés, il conviendra d'utiliser un produit actif sur le virus SARS-CoV-2. Ce produit doit être compatible avec les surfaces et objets traités. Par exemple, les savons, les dégraissants, les détergents et les détachants qui contiennent un ou plusieurs tensioactifs (qui solubiliseront l'enveloppe lipidique du virus), ou le nettoyage à la vapeur sont proposés.
- Les personnels de nettoyage des locaux sont équipés de leurs EPI usuels

2.2. Intervention circulation active du virus

- Lorsque l'évaluation des risques le justifie, notamment en cas d'une circulation active du virus SARS-CoV-2 dans l'établissement, une opération de désinfection doit être effectuée en complément du nettoyage. Une désinfection visant le SARS-CoV-2 est réalisée avec un produit répondant à la norme virucide (NF EN 14476 juillet 2019), ou avec d'autres produits comme l'eau de Javel à la concentration virucide de 0,5% de chlore actif (par exemple 1 litre de Javel à 2,6% + 4 litres d'eau froide). Les opérations de désinfection ne doivent être réalisées que lorsque strictement nécessaires car l'usage répétitif de désinfectants peut créer un déséquilibre de l'écosystème microbien et des impacts chimiques environnementaux non négligeables ; en outre une désinfection inutile constitue une opération de travail à risque pour les travailleurs (exposition aux produits chimiques, troubles musculo-squelettiques...).
- Ces opérations se feront en respectant les préconisations indiquées dans le document ED 6347 de l'INRS. De façon générale, il conviendra de ne pas remettre en suspension dans l'air les micro-organismes présents sur les surfaces (ne pas utiliser de jet d'eau à haute pression, ne pas secouer les chiffons...), mais d'employer des lingettes pré-imbibées ou à imbiber du produit de son choix, des raclettes...
 - Suivre les instructions du fabricant pour tous les produits de nettoyage et de désinfection (ex. la concentration, la méthode d'application et le temps de contact, etc.) ;
 - Les lingettes et bandeaux à usage unique doivent être éliminés dans un sac en plastique étanche, via la filière des ordures ménagères.
 - Les moquettes pourront être dépoussiérées au moyen d'un aspirateur muni d'un filtre HEPA : High efficiency particulate air. Filtre retenant les particules fines et les micro-organismes des

poussières et rejetés par l'aspirateur

- Bien aérer après les opérations de nettoyage et/ou de désinfection;
- Procéder plusieurs fois par jour au nettoyage-avec un produit actif sur le virus SARS-CoV-2 des surfaces et des objets régulièrement touchés à l'aide de lingettes ou bandeaux nettoyants
 - en portant une attention particulière aux surfaces en plastique et en acier ;
 - notamment des sanitaires, équipements de travail collectifs, rampes d'escaliers, poignées de portes, interrupteurs d'éclairage, boutons d'ascenseur, écrans tactiles, combinés de téléphone, appareils de paiement, comptoir d'accueil, mobilier, etc.
- Eviter de réaliser les opérations de nettoyage/désinfection en présence d'agents ou autres personnes (élèves, étudiants, apprenants adultes, public...).
- Les personnels de nettoyage des locaux sont équipés de leurs EPI usuels.

3. FONCTIONNEMENT DES LOCAUX

3.1. Préparation : mesures générales

- Dans les sanitaires :
 - Vérifier le bon état de fonctionnement des lavabos;
 - 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 désinfectants¹ compatibles avec les équipements, matériels et surfaces nettoyés.

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

- Sécuriser les stocks de consommables (produit hydro-alcoolique², 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.

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).

¹ Respectant la norme de virucidie pour les virus enveloppés (NF EN 14476 + A2 : 2019).

² 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.
- Aérer régulièrement (toutes les 3 heures) les pièces fermées pendant 15 minutes ou s'assurer d'un apport d'air neuf adéquat par les systèmes de ventilation.
- 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 RÉFÉRENCE :

- 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-2³.
- Protocole national pour assurer la santé et la sécurité des salariés en entreprise face à l'épidémie de Covid-19 du 31 août 2020⁴.

³ <https://www.hcsp.fr/Explore.cgi/avisrapportsdomaine?clefr=806>

⁴ <https://travail-emploi.gouv.fr/IMG/pdf/protocole-national-de-deconfinement.pdf>



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

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Epidémie COVID-19 - Fiche opérationnelle

2- AMÉNAGEMENT ET UTILISATION

DES ESPACES COLLECTIFS ET DES ÉQUIPEMENTS PARTAGÉS

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).

S'y ajoute désormais le port du masque obligatoire dans tous les espaces clos et partagés dans les établissements recevant du public et, sur décision préfectorale, dans l'espace public. Cette mesure est indispensable pour concilier protection sanitaire et minimisation des perturbations de la vie économique et sociale.

Il en résulte les règles générales suivantes :

- Limiter les situations de densité d'occupation des bureaux (télétravail ou travail à distance, organisation en roulement...).
- 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 Protocole national pour assurer la santé et la sécurité des salariés en entreprise face à l'épidémie de COVID-19

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 ÉQUIPEMENTS PARTAGÉS

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, à l'eau et au savon de préférence ou par friction hydro-alcoolique ;
 - une distance d'un mètre par rapport à l'utilisateur précédent.
- Nettoyer régulièrement l'équipement partagé avant et après utilisation avec un produit actif sur le virus SARS-CoV-2, par exemple les savons, les dégraissants, les détergents et les détachants qui contiennent un ou plusieurs tensioactifs..
- 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. Informer les agents des procédures mise en place et notamment de l'importance du lavage des mains avant et après manipulation.

3. BUREAUX ET SALLES DE RÉUNION

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 si possible 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).

- Aération régulière des espaces de travail par les agents (pendant 15 mn toutes les 3 heures) ou s'assurer d'un apport d'air neuf adéquat par le système de ventilation

3.2. Salles de réunion

- Eviter les réunions non indispensables et les réunions longues en présentiel (privilégier les réunions en audio ou visioconférence). Au quotidien, les réunions courtes sont privilégiées.
- 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 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.
- 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 de préférence 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

- Déterminer une jauge de fréquentation maximale en tenant compte du respect de la distanciation physique minimale et de la régulation des flux de circulation des personnes. Le temps de présence doit être réduit au minimum.

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/protoger-les-travailleurs/article/fiches-conseils-metiers-pour-les-salaries-et-les-employeurs>

- 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.
- Interdire l'utilisation de sèche-cheveux.
- Aérer les locaux plusieurs fois par jour. Ouvrir les portes et les fenêtres et supprimer les recyclages d'air.
- Prévoir un nettoyage au moins journalier.

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 et respecter les distanciations physiques
- Faire nettoyer la douche par la personne qui vient de l'utiliser.
- Aérer fréquemment les douches et vérifier le bon fonctionnement de la ventilation.
- Mettre à disposition des produits actifs contre le virus.

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 fontaines à eau à commande manuelle, 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.
 - Préciser les règles de nettoyage entre deux utilisations (équipements, tables...)
- Limitation des équipements partagés :
 - Supprimer les couverts communs et les pichets d'eau, condiments etc 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 À COMMANDER ET À 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.
- Masque grand public (ou chirurgical pour les personnes vulnérables) à fournir aux agents.



**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° 7 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 partout où cela est obligatoire notamment dans les espaces collectifs clos, dans les transports en commun et dans l'espace public sur décision préfectorale.

1 KIT

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 dans les espaces collectifs clos, et partout où il est rendu obligatoire, ce qui peut être le cas localement dans l'espace public, sur décision préfectorale.

2 DÉPLACEMENTS DOMICILE – TRAVAIL

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 sont disponibles en annexe.

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 est accessible sur une plateforme en ligne.*

** **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) ;
- porter un masque de protection
- 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.

3 DÉPLACEMENTS PROFESSIONNELS

3.1 Priorisation stricte

Les déplacements professionnels sont 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/MAIC/N99-1168](#) du 25 mai 1999 pour limiter l'usage des transports en commun.

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, frein à main) ;
- consigne ce nettoyage dans le carnet de bord du véhicule ;
- 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 ;
- ;
- respecte les gestes barrières à l'intérieur du véhicule ;

- porte un masque pendant le trajet s'il y a une autre personne dans le véhicule (deux passagers sont admis sur chaque rangée de siège).

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

4 ENTRETIEN DES VÉHICULES

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](#)

Annexe

- www.blablalines.com
- www.karos.fr
- www.klaxit.com
- www.laroueverte.com
- www.trajetalacarte.com
- www.covoiturage-travail.fr
- www.ouihop.com
- www.weepil.fr
- www.smiile.com
- www.vianavigo.com/covoiturage



**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 VULNÉRABLES OU VIVANT AVEC UNE PERSONNE VULNÉRABLE

Les agents vulnérables présentant un risque élevé de développer une forme grave d'infection au virus doivent faire l'objet d'une attention particulière.

Deux situations sont susceptibles de se présenter :

1.1. Agents les plus vulnérables

Les agents publics présentant l'une des pathologies mentionnées à l'article 2 du décret n° 2020-1098 du 29 août 2020 pris pour l'application de l'article 20 de la loi n° 2020-473 du 25 avril 2020 de finances rectificative pour 2020 (annexe 1) seront placés en télétravail à titre permanent. Lorsque le télétravail n'est pas possible, ces agents seront placés en autorisation spéciale d'absence sur la base d'un certificat d'isolement délivré par un médecin traitant précisant expressément que l'agent relève de cette catégorie.

Le secret médical doit être strictement respecté et il n'y a pas lieu de demander à l'agent de produire un certificat indiquant la pathologie qui l'affecte

1.2. Autres agents présentant l'un des facteurs de vulnérabilité rappelés dans l'avis du Haut Conseil de la santé publique du 19 juin 2020

Pour les autres agents publics qui, sans présenter l'une des pathologies mentionnées à l'article 2 du décret n°2020-1098 du 29 août 2020 précité, présentent l'un des facteurs vulnérabilité rappelés dans l'avis du Haut Conseil de la santé publique (annexe 2) , le télétravail - sans limite de durée - est la solution à privilégier¹.

¹ Référence : circulaire du Premier ministre du 1^{er} septembre 2020 relative à la prise en compte dans la fonction publique de l'Etat de l'évolution de l'épidémie de covid-19 et protocole national pour assurer la santé de la sécurité des salariés en entreprise face à l'épidémie de covid-19, publié le 31 août dernier, plus particulièrement sa page 4

La demande de télétravail de l'intéressé est accompagnée des certificats médicaux justifiant cette demande.

Les agents concernés sollicitent leur médecin traitant pour obtenir un certificat médical mentionnant explicitement que leur état de santé entre dans les pathologies listées par le HCSP comme facteurs de risque de développer une forme grave de Covid-19. Le secret médical doit être strictement respecté et il n'y a pas lieu de demander à l'agent de produire un certificat indiquant la pathologie qui l'affecte

En cas de doute sur les éléments figurant sur le certificat, le supérieur hiérarchique peut interroger le médecin du travail. Celui-ci apprécie le bien-fondé de la demande, accompagnée des justificatifs, après échange avec le médecin traitant. Pour les cas complexes, une expertise médicale complémentaire peut être demandée.

Lorsque le télétravail n'est pas possible ou lorsque, malgré une possibilité de télétravail, une reprise du travail présentiel est demandée par l'agent ou décidée par le chef de service au regard des besoins du service et notamment du maintien du lien avec la communauté de travail, l'agent bénéficie de conditions d'emploi aménagées, en particulier :

- la mise à disposition de masques chirurgicaux par l'employeur à l'agent, qui devra le porter sur les lieux de travail (durée maximale de port d'un masque : 4 heures) ;
- une vigilance particulière de cet agent quant à l'hygiène régulière des mains et plus généralement à l'ensemble des gestes barrières et de distanciation ;
- l'aménagement de son poste de travail (bureau dédié ou limitation du risque avec, par exemple, un écran de protection, limitation du contact avec le public ou, à défaut, écran de protection, distanciation physique assurée, renouvellement d'air adapté, etc.) ;
- tout autre aménagement prescrit par le médecin du travail en lien avec les médecins traitant

Les agents dont les missions ne peuvent être exercées en télétravail et qui, malgré les mesures mises en place par leur employeur, estiment ne pas pouvoir reprendre leur activité en présentiel, doivent justifier leur absence du service en sollicitant, sous réserve des nécessités du service, la prise de congés annuels, de jours de récupération du temps de travail ou encore de jours du compte épargne-temps. A défaut, tout agent absent du travail et qui justifiera d'un arrêt de travail délivré par son médecin traitant, sera placé en congé de maladie selon les règles de droit commun.

Il en est de même pour les agents qui souffrent d'une pathologie non listée par le HCSP ou dans tout autre cas où ils s'interrogent sur la compatibilité de leur état de santé avec un retour sur le lieu de travail.

1.3. Agents partageant le domicile d'une personne vulnérable

Pour les agents publics partageant leur domicile avec une personne présentant l'une des pathologies mentionnées à l'article 2 du décret n°2020-1098 du 29 août 2020 pris pour l'application de l'article 20 de la loi n° 2020-473 du 25 avril 2020 de finances rectificative pour 2020, ou présentant l'un des facteurs de vulnérabilité rappelés dans l'avis du Haut Conseil de santé publique du 19 juin 2020, le télétravail est la solution à privilégier lorsque les missions exercées s'y prêtent. En cas de travail par nature présentiel ou de reprise du travail présentielle décidée par le chef de service au regard des besoins du service, il convient de mettre en œuvre les conditions d'emploi aménagées telles que définies ci-dessus.

2. AGENTS AYANT DES ENFANTS DE MOINS DE 16 ANS

A compter du 1^{er} septembre 2020, les agents devant garder leurs enfants en raison de la fermeture de leur établissement d'accueil, de la classe ou de la section, ou encore lorsque leurs enfants sont identifiés par l'Assurance Maladie comme étant cas-contact de personnes infectées sont placés, lorsque le télétravail n'est pas possible, et, sur présentation d'un justificatif de l'établissement attestant que l'enfant ne peut être accueilli ou d'un document de l'assurance maladie attestant que leur enfant est considéré comme cas contact à risque, en autorisation spéciale d'absence (ASA).

En cas de télétravail, le supérieur hiérarchique de l'agent est invité à adapter la charge de travail confiée à l'agent pour tenir compte de cette situation.

Ces dispositifs s'appliquent à compter du 1^{er} septembre 2020.

Ces autorisations spéciales d'absence ne s'imputent pas sur le contingent d'autorisation spéciale d'absence pour garde d'enfants habituel.

Cette mesure ne peut bénéficier qu'à un des parents à la fois. L'agent public remettra à son employeur une attestation sur l'honneur qu'il est le seul des deux parents demandant à bénéficier de la mesure pour les jours concernés.

3. AGENTS MALADES OU PLACÉS EN ISOLEMENT

Les agents reconnus malades de la Covid-19 sont placés en congé de maladie de droit commun.

Les agents cas contact sont placés – à titre préventif – en isolement pour une durée de sept jours.

Ils bénéficient d'une autorisation spéciale d'absence si le télétravail n'est pas possible.

Annexe 1 : facteurs de vulnérabilité retenus pour les agents les plus vulnérables (article 2 du décret n°2020-1098 du 29 août 2020)

1° Etre atteint de cancer évolutif sous traitement (hors hormonothérapie) ;

2° Etre atteint d'une immunodépression congénitale ou acquise :

- médicamenteuse : chimiothérapie anticancéreuse, traitement immunosuppresseur, biothérapie et/ou corticothérapie à dose immunosuppressive ;
- infection à VIH non contrôlée ou avec des CD4 < 200/mm³ ;
- consécutive à une greffe d'organe solide ou de cellules souches hématopoïétiques ;
- liée à une hémopathie maligne en cours de traitement ;

3° Etre âgé de 65 ans ou plus et avoir un diabète associé à une obésité ou des complications micro ou macrovasculaires ;

4° Etre dialysé ou présenter une insuffisance rénale chronique sévère.

Annexe 2 : Autres facteurs de vulnérabilité rappelés par le Haut Conseil de la santé publique (HCSP)

- *Personnes âgées de 65 ans et plus*
- *Femmes enceintes, au troisième trimestre de la grossesse*
- *Antécédents (ATCD) cardiovasculaires : hypertension artérielle compliquée (avec complications cardiaques, rénales et vasculo-cérébrales), ATCD d'accident vasculaire cérébral ou de coronaropathie, de chirurgie cardiaque, insuffisance cardiaque stade NYHA III ou IV*
- *Diabète non équilibré ou présentant des complications*
- *Pathologie chronique respiratoire susceptible de décompenser lors d'une infection virale : broncho pneumopathie obstructive, asthme sévère, fibrose pulmonaire, syndrome d'apnées du sommeil, mucoviscidose notamment*
- *Insuffisance rénale chronique dialysée*
- *Obésité (indice de masse corporelle > 30 kgm²)*
- *Cirrhose au stade B du score de Child Pugh au moins*
- *Syndrome drépanocytaire majeur ou ayant un antécédent de splénectomie*



**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, est testé positif ou identifié comme cas contact.

1. QUELS SONT LES SYMPTÔMES 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. RÈGLE DE BASE : UN AGENT MALADE NE DOIT PAS SE PRÉSENTER 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 au point 4.

Si l'agent est confirmé comme étant contaminé par le COVID-19, le responsable hiérarchique, informé par l'agent prend les mesures décrites au point 4.

3. GESTION DE LA PERSONNE PRÉSENTANT DES SYMPTÔMES 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 et aérée (de préférence, bureau de la personne) ;
 - après déplacement des collègues partageant son bureau lorsqu'il s'agit d'un bureau partagé 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 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.
- **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

¹ Local SVI en abattoir ou SIVEP, par exemple.

prévues au point 4.

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 7 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 les collègues partageant le même bureau lorsqu'il s'agit d'un bureau partagé 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, dans le délai, en moyenne de deux jours avant l'apparition des symptômes et cinq jours après (contagion à risque maximum). 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,

- **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*

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

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. 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) ;

- **Durée de l'isolement :**

- 7 jours après le début des symptômes pour les cas suspects, sans attendre les résultats du test. Si les symptômes persistent à l'issue de ce délai, l'isolement prend fin 48h après la disparition des signes (fièvre., toux...)
- 7 jours à partir de la date de prélèvement du test positif pour les personnes asymptomatiques (si la personne développe des symptômes, l'isolement est prolongé d'une durée de 7 jours à partir de la date des débuts des symptômes).
- 7 jours à partir de la date du dernier contact avec le cas confirmé pour la personne contact à risque. A l'issue de ce délai, la personne doit réaliser un test-PCR. Si le test est négatif, l'isolement se termine (sauf pour les membres du foyer qui ne sont pas séparés du cas, la durée d'isolement est de 7 jours à

partir de la date de guérison du cas.)

- Lorsqu'un agent cas contact est placé – à titre préventif – en isolement pour une durée de sept jours, il bénéficie d'une autorisation spéciale d'absence si le télétravail n'est pas possible.
- Le port rigoureux du masque (chirurgical pour les cas), le suivi scrupuleux des mesures d'hygiène de la distanciation physique pendant la semaine qui suit la levée de l'isolement est nécessaire pour les cas et les personnes contact à risque. Ils doivent également éviter tout contact avec des personnes à risque de forme grave.

En savoir plus :

<https://solidarites-sante.gouv.fr/soins-et-maladies/maladies/maladies-infectieuses/coronavirus/professionnels-de-sante/article/en-ambulatoire-recommandations-covid-19-et-prise-en-charge>

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 préconisations indiquées dans le document ED 6347 de l'INRS
- respecter les instructions du fabricant pour tous les produits de nettoyage et de désinfection (ex. la concentration, la méthode d'application et le temps de contact, etc.);
- 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.

Les personnels de nettoyage seront équipés de leurs EPI habituels.

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 bionettoyage 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.