

DIRECTION RÉGIONALE DES FINANCES PUBLIQUES
REGION GRAND EST ET DÉPARTEMENT DU BAS-RHIN
PÔLE PILOTAGE DES MISSIONS ET ANIMATION DU RÉSEAU
PÔLE PILOTAGE RESSOURCES ET OPÉRATIONS DE L'ÉTAT
4, place de la République
CS 51022
67070 STRASBOURG CEDEX

Strasbourg, le 22 avril 2020

Note à l'attention des responsables d'unités

Affaire suivie par : Agnès AGRAFEIL-MARRY et Barbara HERAUD
agnes.agrafeil-marry@dgfip.finances.gouv.fr
barbara.heraud@dgfip.finances.gouv.fr

OBJET : Consignes relatives à l'organisation des services en reprise d'activité

Réf :

- 1- Fiche SG conduite à tenir pour le nettoyage des locaux
- 2- Fiche SG Je travaille au bureau dans le cadre du PCA
- 3- Fiche SG J'utilise des gants pour me protéger
- 4- Affiche Hygiène des mains
- 5- Affiche Gestes barrière
- 6- Fiche SG Bien mettre son masque pour se protéger

Dans le cadre de la reprise d'activité des services, pendant la campagne IR où le présentiel doit être limité, pour assurer les missions prioritaires ou à l'occasion de la fin du confinement, des mesures doivent être mises en œuvre afin d'assurer un retour des agents dans les meilleures conditions possibles.

La présente note rappelle, d'une part, les gestes barrière qui doivent être largement diffusés (1), d'autre part, l'organisation du travail à adopter (2), enfin, l'organisation des espaces et leur nettoyage (3).

D'autres consignes spécifiques à l'accueil du public seront diffusées ultérieurement.

1- LES GESTES BARRIÈRE : DES CONSIGNES A DIFFUSER ET A RESPECTER

La maladie se transmet par les gouttelettes (sécrétions invisibles projetées lors d'éternuements ou de toux) lors d'un contact étroit avec une personne infectée : même lieu de vie, contact direct à moins d'un mètre lors d'une toux, d'un éternuement ou d'une discussion en l'absence de mesures de protection. Un des autres vecteurs privilégiés de la transmission du virus est le contact des mains non lavées par l'intermédiaire des contacts mains / visage. C'est donc pourquoi les gestes barrière et les mesures de distanciation sociale sont indispensables pour se protéger de la maladie.

Face aux infections respiratoires, les «gestes barrière» sont des mesures simples pour préserver votre santé et celle de vos agents (Cf affiche « gestes barrière »):

- Se laver les mains très régulièrement ;
- Tousser ou éternuer dans son coude ;
- Utiliser des mouchoirs à usage unique et les jeter ;
- Saluer sans se serrer la main et sans embrassades.

Le lavage des mains (Cf affiche « Hygiène des mains »)

Un lavage et essuyage des mains efficace et régulier est la meilleure des mesures barrière. Il doit être fait à l'eau chaude si possible, avec du savon (liquide avec distributeur), essuie-mains jetables. Ce lavage peut être complété par une application de gel ou de solution hydroalcoolique qui n'est efficace que sur des mains propres.

Quelques conseils à respecter en situation de travail :

- Une personne à la fois pour se laver les mains au lavabo ;
- Un lavage régulier des mains, avant et après la prise de poste ;
- Utiliser les sacs poubelles dans les sanitaires pour jeter les essuie-tout et mouchoirs. Les sacs poubelles fermés sont éliminés par la filière d'élimination de déchets classique.

Le port du masque : au cours de la première partie de la campagne IR, qui va se faire en période de confinement, sans réception physique des usagers dans nos locaux, les dispositions mises en œuvre (moins de la moitié des agents présents sur les sites, mesures barrières personnelles, aménagement des locaux, distanciation entre les agents, règles de vie commune, mise à disposition de produits d'hygiène et de désinfectant, etc...) appliquées individuellement et collectivement, devraient permettre de dispenser les agents du port d'un masque.

Cependant, pour les agents qui viennent au bureau en empruntant les transports en commun, des masques pourront leur être remis par leur chef de service. (cf. Fiche SG Bien mettre son masque pour se protéger).

Sans attendre, les agents qui disposent d'un masque grand public peuvent utilement le revêtir au bureau.

2- L'ORGANISATION DU TRAVAIL ET LA GESTION DES AGENTS PRESENTANT DES SYMPTOMES

L'organisation du travail doit être adaptée pour limiter les risques de propagation.

La bonne transmission des consignes

- Évitez la transmission de supports entre les individus comme les crayons, les papiers ou les documents...
- Utilisez les moyens de communication comme le téléphone ou l'ordinateur pour remplacer les échanges en face à face ;
- Évitez les réunions en présentiel en privilégiant les moyens de communication à distance. À défaut, se réunir en respectant les gestes barrière et les mesures de distanciation.

La situation et l'organisation du travail

Il est indispensable de respecter les mesures barrière de protection des agents et de vous assurer :

- de la distanciation entre les personnes au sein des espaces de travail (si possible 2 mètres) ;
- pour le courrier, de sa manipulation 24h après son arrivée et, si possible, avec des gants (Cf fiche « J'utilise des gants pour me protéger »)
- du nettoyage, par les agents (cf infra §3), de leurs surfaces de travail et du matériel partagé entre eux (notamment des mopieurs), conformément aux préconisations de la fiche réflexe « Se protéger du COVID-19 » diffusée par la DRFIP67 le 17/04/20. ;
- du nettoyage des lieux qui auraient accueilli dans la journée une personne contaminée.

Conduite à tenir en cas d'agent présentant les symptômes du COVID 19

Il est important de rappeler aux agents que dès l'apparition de symptômes, ils doivent rester chez eux et ne pas se rendre sur leur lieu de travail.

Si, malgré tout, des agents présentent des symptômes sur le lieu de travail, il convient de mettre en œuvre les mesures suivantes :

- Isoler l'agent, respecter impérativement les mesures « barrière » ;
- L'agent doit être évacué le plus rapidement possible du service, lui mettre à disposition et lui faire porter un masque, contacter ses proches pour l'évacuer en les informant des recommandations sanitaires. Rappeler à l'agent qu'il doit rapidement appeler son médecin traitant ou le 15 en fonction de l'évolution de ses symptômes ;
- Alerter la hiérarchie et informer le médecin de prévention qui prendront les mesures adéquates ;
- Informer les autres agents d'un cas possible d'infection afin qu'ils soient vigilants à l'apparition d'éventuels symptômes et qu'ils restent à domicile si tel est le cas (« personnes contacts ») ;
- Demander un nettoyage des locaux où a séjourné la personne contaminée. Le nettoyage de l'espace collectif et des sanitaires s'effectue en l'absence des autres agents présents dans le service.

3- L'ORGANISATION DES ESPACES ET LEUR NETTOYAGE

Dans les bureaux (Cf Fiche « Je travaille au bureau dans le cadre du PCA »)

- Veiller à ce que les bureaux soient aérés régulièrement durant 15 minutes (idéalement deux fois par demi-journée et plus longtemps lors de la pause déjeuner) ;
- Dans les bureaux collectifs, veiller à faire respecter la règle de distanciation. Au besoin, faire changer de place les agents pour respecter cette règle ;
- Les ventilateurs électriques sont à proscrire ;
- Laisser les portes de communication ouvertes pour ne pas avoir à manipuler les poignées exceptées celles dédiées au compartimentage incendie ;
- rappeler les consignes pour l'utilisation de l'ascenseur (voyage seul en cabine et lavage des mains avant et après chaque trajet en ascenseur).

Salle de pause et de déjeuner

Les repas pris en commun ne sont pas recommandés. Les agents doivent être invités à rentrer manger à leur domicile. À défaut, les déjeuners en commun ne sont possibles que sous réserve de la mise en place stricte des mesures barrière ainsi que des mesures suivantes :

- Aération plusieurs fois par jour de la pièce ;
- Organisation d'un flux d'entrée/sortie de la salle avec intervalle de 2 mètres entre les personnes ;
- Lavage des mains à l'entrée et à la sortie de la salle de pause ;
- Nettoyage des surfaces communes tables et chaises après chaque convive ;
- Nettoyage des machines (four, micro-onde, cafetière,,...) après chaque utilisation ;
- Repas apportés de l'extérieur en évitant d'utiliser le réfrigérateur et en privilégiant une glacière individuelle ;
- Pas de vaisselle effectuée par les agents sur le lieu de travail qui sont invités à emporter à leur domicile leurs plats, assiettes, gobelets et couverts ;
- Pas d'utilisation des équipements de type distributeur de boisson, machine à café, fontaine à eau.

Dans les sanitaires

- Veiller à la mise à disposition de papier pour essuyer les mains ;
- Condamner le sèche-mains électrique ;
- Veiller à ce que la porte d'accès aux lavabos reste ouverte ;
- Veiller à la mise à disposition d'une poubelle dans les sanitaires dédiée aux équipements souillés et s'assurer qu'elle soit vidée régulièrement et si possible, quotidiennement.

Le nettoyage des locaux (Cf fiche SG 15/04/2020 « conduite à tenir pour le nettoyage des locaux »)

S'agissant des mesures d'hygiène, il s'agit d'une obligation réciproque : l'employeur doit fournir les moyens de nettoyage et donner des instructions claires. L'agent doit mettre en œuvre les consignes reçues.

Pour le nettoyage des locaux en l'absence de personnes contaminées, un nettoyage classique est à prévoir. Toutefois, des instructions ont été rappelées au personnel de ménage et aux sociétés intervenantes :

- Les personnels intervenants doivent veiller à nettoyer de manière soignée les poignées de porte, les accoudoirs des fauteuils, les interrupteurs, les robinets, les boutons d'ascenseur, les rampes d'escalier ;
- Une attention particulière sera portée pour les toilettes ainsi que les lieux de restauration qui feront l'objet d'un nettoyage quotidien ;
- Le nettoyage des surfaces se fera de préférence avec des essuie-mains à usage unique, et ne seront pas réutilisés le lendemain ; le sol sera nettoyé quotidiennement. Aucun torchon ne sera utilisé.

Les locaux inoccupés seront identifiés pour faciliter la concentration des opérations de nettoyage sur les espaces de travail où des agents interviennent.

C'est aussi à l'agent, dans son bureau ou locaux qu'il utilise, d'assurer un entretien minimum comme préconisé dans le guide des bonnes pratiques : lavage des poignées de porte, clavier, souris, écran d'ordinateur, téléphone, accoudoirs, plateau de bureau et chaise.

Pour les locaux où une personne suspectée d'être atteinte ou atteinte du COVID 19, a séjourné, une opération de nettoyage approfondi devra être réalisée.

Les locaux concernés par cette procédure portent sur le bureau que la personne malade a occupé et les autres locaux communs où elle a séjourné : toilettes, vestiaires, zone de repas, couloirs, ascenseur.

Les actions suivantes doivent être mises en œuvre :

- Mettre les locaux à l'isolement Il faut attendre au moins 3 h après le départ de l'agent pour commencer cette opération ;
- Les locaux seront aérés avant et après l'opération de nettoyage ;
- Les locaux pourront être de nouveau occupés après l'opération sans délai ;
- Le nettoyage s'effectue sur la base du protocole défini par le ministère du Travail précisé dans la fiche indiquée ci-dessus.

Vous pourrez utilement mettre à disposition des agents chargés du ménage, la fiche du secrétariat général du 15/04/20 relative à la « conduite à tenir pour le nettoyage des locaux ».

Par ailleurs, la BALF du service logistique (drfip67.ppr.logistique@dgfip.finances.gouv.fr) est à votre disposition pour signaler toute difficulté de nettoyage ou d'approvisionnement en matériel.

Je vous remercie de l'application de ces consignes qui doivent permettre la protection de chacun et je vous remercie de me faire connaître toute difficulté éventuelle rencontrée dans leur mise en œuvre.



Françoise COULONGEAT
Directeur régional des Finances publiques