ÉCOLE
NORMALE
SUPÉRIEURE
DE LYON

15 parvis René-Descartes
BP 7000, 69342 Lyon cedex 07
Tél. +33 (0)4 37 37 60 00
www.ens-lyon.fr

MESURES DE PRÉVENTION COVID-19

Guide des consignes de prévention à appliquer sur le lieu de travail

Mai 2020

UNIVERSITÉ DE LYON

ENS DE LYON

Contenu

Introduction 4

1ère partie : Cadre sanitaire 5

1. Mesures générales de prévention à respecter 5
2. Les masques 10
3. Consignes générales relatives aux espaces communs et administratifs 14

2e partie : Fiches thématiques 16

Fiche N°1 : Accueil des publics, visiteurs, entreprises 17

Fiche N°2 : Activités administratives 19

Fiche N°3 : Mesures appliquées dans les laboratoires 20

Fiche N°4 : Organiser/participer à une réunion de travail et/ou de chantier 21

Fiche N°5 : Utilisation des ascenseurs 23

Fiche N°6 : Utilisation des sanitaires et des vestiaires 24

Fiche N°7 : Gestion des déchets et effluents 25

Fiche N° 8 : Ventilation des locaux de travail 26

Fiche N°9 : Nettoyage des locaux 27

Fiche N°10 : Livraison et réception de colis 30

Fiche N°11 : Utilisation et partage de véhicules de service 31

Fiche N°12 : Intervention d'entreprises extérieures 32

Fiche N°13 : Secours à personne 33

Fiche N°14 : Procédure de prise en charge d'une personne symptomatique du COVID19 35

Fiche N°15 : Mise à jour de l'évaluation des risques professionnels 36

Introduction

Le guide sur la reprise de l'activité et ses fiches ont été spécifiquement constitués pour accompagner les encadrants et leurs agents dans la phase d'après-confinement liée à l'épidémie de COVID-19.

Le document *Guide des consignes de prévention à respecter sur le lieu de travail* pourra utilement être diffusé à chaque agent pour le sensibiliser aux mesures de prévention générales (individuelles et collectives), aux modalités d'utilisation des moyens de protection nécessaires pour lutter contre le coronavirus, etc…

La mise en place d'un Plan de Reprise de l'Activité par laboratoire, département, service, direction, qui succède au Plan de Continuité de l'Activité, est vivement conseillée et pourra prendre en compte différents aspects parmi lesquels :

La définition du périmètre de reprise de l'activité

En identifiant les activités prioritaires nécessitant une présence sur site et qui peuvent être poursuivies à distance.

Il convient de définir les conditions de la reprise au vu des contraintes personnelles (moyens de transport, reprise de la scolarité et modes de garde, équipements informatiques, recensement des personnes à risques, etc.).

L'évaluation des risques professionnels intégrant le risque COVID-19

- Identifier les risques d'exposition ;
- Organiser la protection des agents (déterminer le besoin notamment en EPI, mettre en place des procédures de travail) ;
- Informer et former les agents ;
- Tenir compte du risque de travailleur isolé qui va nécessairement augmenter ;
- Tenir compte des risques psychosociaux (RPS).

1re partie
Cadre sanitaire

1. Mesures générales de prévention à respecter

La mise en œuvre d'un Plan de Reprise d'Activité ne peut s'envisager que par une reprise progressive des activités dans le strict respect des gestes barrières. Dans ce cadre, une grande attention devra être portée à la protection de la santé des personnels et la responsabilisation de chacun sera nécessaire.

L'application et le respect des gestes barrières (respect distanciation, port de masques en présence d'autres personnes, gestes simples précisés ci-contre, nettoyage des espaces de travail et des équipements partagés) va conditionner l'organisation du travail à mettre en place afin de s'assurer que les conditions sanitaires soient satisfaisantes pour assurer la protection et la santé des personnels.

D'ores et déjà les gestes du quotidien que nous sommes amenés à respecter devront perdurer et une vigilance sera d'autant plus nécessaire que les personnels vont être amenés à se rencontrer ou utiliser des équipements communs.

Recommandation

Les agents, considérés comme « personne fragile » en cas de contamination par le virus COVID-19 sont invités à interroger leur médecin traitant et à prendre contact avec leur médecin de prévention (cf. https://solidarites-sante.gouv.fr/actualites/actualites-du-ministere/article/coronavirus-qui-sont-les-personnes-fragiles**).**

1.1. Cadre d'intervention sur site

La reprise d'activité en présentiel devra répondre à la double exigence : la mise en place de conditions suffisantes pour respecter les gestes barrières et assurer les distanciations physiques.

Dans la mesure du possible, le recours au télétravail est à appliquer pour les activités qui le permettent.

Le travail sur site est à prioriser uniquement lorsque le travail à distance n'est pas possible :

- En raison de la nature même du travail à accomplir (maintenance des bâtiments, travaux, accueil, livraisons, expérimentations importantes et urgentes, activités essentielles (entretien plantes/ animaleries…)
- En raison de l'impossibilité de déployer les outils informatiques nécessaires à distance.

La protection de la santé des personnels sera, dans tous les cas, privilégiée.

1.2. Règles d'organisation

La règle est la suivante : limiter le présentiel par service ou par espace de travail avec nécessité du respect de la distanciation.

En cas d'impossibilité, réfléchir sur une organisation temporelle avec la mise en place d'aménagement de rotations de personnels en présentiel afin de limiter le nombre de personnels travaillant en même temps.

⇨ En milieu intérieur, le nombre de personnes doit être réduit afin de respecter la distance physique d'au moins 1 mètre (dans un espace sans contact d'environ 4 m^2 par personne au minimum à chaque fois que cela est possible) en évitant le croisement ou le regroupement des personnes (avec si possible l'organisation d'un sens de circulation). Ces préconisations seront adaptées en fonction du type d'espaces intérieurs.

Si possible, ouvrir les portes (hors porte coupe-feu) pour éviter le contact des mains avec les surfaces.

Concernant les équipements de travail communs (ex : imprimante à écran tactile, outil de travail...) : à nettoyer avec des lingettes ou supports imprégnés de désinfectant avant et après chaque utilisation.

Pour la restauration, privilégier les pauses en extérieur, la prise de repas à son bureau est tolérée mais les espaces de convivialité et de repas doivent être fermés.

Une attention particulière sera portée aux situations de travail isolé.

Le travail isolé devra rester exceptionnel et, dans tous les cas, encadré : des mesures de prévention devront être mises en place : sera privilégiée l'organisation interne avec signalement

à un collègue, accueil, concierge, PC Sécurité… et contre appel régulier et/ou ronde et, en dernier recours, le port du DATI/PTI[1] devra être mis en place.

Des fiches consignes particulières par thématique sont annexées au présent document.

1.3. Règles sanitaires impératives à respecter

Le respect des règles suivantes est essentiel

L'auto-surveillance

En cas de doute sur votre état de santé, il est demandé à chacun de ne pas venir travailler et de prévenir son responsable hiérarchique.

Vous pouvez consulter le site : https://www.gouvernement.fr/info-coronavirus/orientation-medicale

Si vous avez des symptômes évocateurs du COVID-19 : restez chez vous et consultez un médecin généraliste.

En cas d'aggravation des symptômes, appelez le 15.

Respect des distanciations physiques

Respecter la distance de sécurité d'1 mètre *a minima* entre collègues et avec toute personne que l'on croise ;

Saluer sans se serrer la main ni s'embrasser ;

Les interactions non nécessaires seront prohibées ;

Une seule personne par ascenseur.

[1] Dispositif d'alarme du travailleur isolé/Protection du travailleur isolé

Le port du masque

Dès lors que la règle de distanciation ne peut être garantie, le port du masque est obligatoire (mesure complémentaire des mesures classiques de distanciation et des gestes barrières).

L'hygiène des mains

Se laver régulièrement les mains à l'eau et au savon. S'il n'y pas de point d'eau, utiliser des gels hydro-alcooliques, notamment et obligatoirement :

- À chaque prise de poste ;
- Après avoir ouvert une porte ou une fenêtre avec les mains ;
- Avant et après la pause déjeuner ;
- Avant de mettre son masque et après l'avoir enlevé
- Après s'être mouché, avoir éternué ou toussé

Gestes barrières

Tousser et éternuer dans son coude ou un mouchoir à usage unique et le jeter à la poubelle ;

Eviter de se toucher le visage ;

Ouvrir et fermer les portes avec son coude ou son épaule ;

Appuyer sur un interrupteur avec votre coude si possible ;

Limiter le prêt de stylos ou les désinfecter après utilisation.

Mesures complémentaires obligatoires

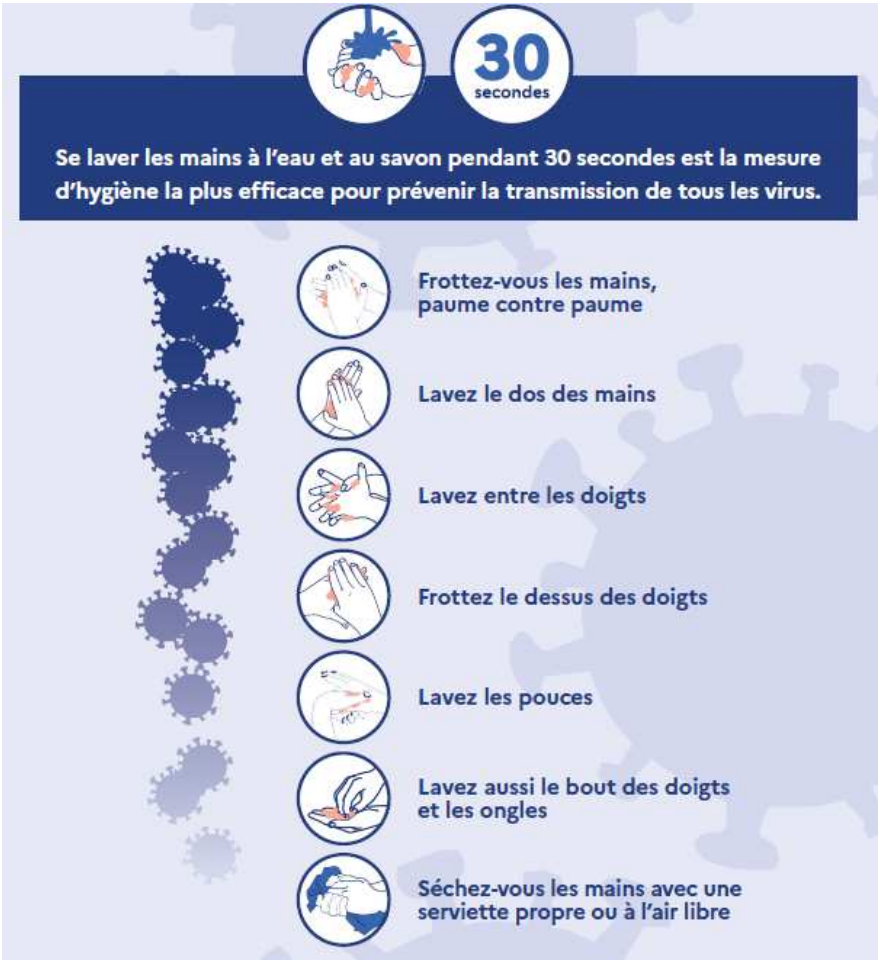
Aérer régulièrement les espaces de travail (idéalement toutes les 3 heures pendant quinze minutes) ;

Nettoyer le matériel partagé ayant été manipulé avec une lingette désinfectante ou bien avec un support imprégné (essuie-tout, lavette…) de produit désinfectant ;

Jeter les déchets (mouchoir, masque à usage unique, lingette ou support imprégné…) dans des poubelles avec couvercle ou dans la poubelle de votre bureau (Penser à fermer le sac poubelle en fin de journée) ;

Signaler au service Moyens Matériels et Opérationnels si les produits pour se laver les mains sont manquants.

Gestes barrières et lavage des mains



2. Les masques

Le port du masque est **une mesure complémentaire** aux mesures classiques :

- de distanciation physique ;
- de gestes barrières à réaliser au moment de la prise de la parole, de la toux et des éternuements ;
- d'une hygiène des mains méticuleuse ;
- d'évitement de contacts avec la face, les yeux, la bouche et le nez ;
- d'aération des locaux.

Dans le contexte du confinement et de déconfinement, le port d'un masque trouve une justification lorsque les personnes doivent se déplacer dans des espaces clos (notamment mal aérés ou insuffisamment ventilés) ainsi qu'en milieu extérieur et ne permettant pas de respecter une distanciation physique.

2.1 - Quel masque utiliser et dans quelles conditions dans le cadre de l'épidémie de Covid-19 ?

Un lot de masques sera fourni à chaque agent présent sur les sites, par son responsable ou référent de son unité (dotation hebdomadaire par jour de présence). Ces masques sont à utiliser de manière privilégiée sur le lieu de travail. L'usage de masques barrières fournis par ailleurs (collectivité locale, association, fabrication artisanale, etc..) est accepté sous réserve que ces masques respectent la norme AFNOR S76-001.

Pour rappel :

⇨ **Utilisation d'un masque barrière (également appelé masque UNS1)**

- Destiné aux personnes amenées à travailler à une distance de 1m minimum avec d'une autre personne ;

- Dans les transports en commun, lors de vos trajets domicile-travail.

⇨ **Utilisation d'un masque chirurgical (dotation première de l'établissement)**

- Lorsque la distance de 1m *a minima* n'est pas assurée entre 2 personnes ;

- Recommandé pour toute personne présentant un ou plusieurs symptômes se déclarant

lors de la journée de travail dans l'attente d'une consultation médicale.

⇨ **Utilisation d'un masque FFP2**

- Recommandé pour les professionnels de santé qui prennent en charge et ont un contact direct avec les cas de malades infectés dans le cadre des procédures de prise en charge spécifiques en milieu de soins (gestes de réanimation par exemple) ;

- Recommandé pour les sauveteurs secouristes du travail lors de leurs interventions auprès d'un agent présentant un ou plusieurs symptômes du COVID-19 (voir fiche de consignes sur l'intervention des SST) ;

- Recommandé pour des manipulations spécifiques en laboratoire (après évaluation des risques.

Le port de ces masques ne pourra aucunement remplacer les EPI habituels dont le port est rendu nécessaire au poste de travail.

2.2 - Usage des masques

Comment mettre son masque ?

Pour être efficace, le masque doit être correctement utilisé. Pour cela, il est recommandé de le porter sur une peau nue (c'est-à-dire, sans présence de cheveux au contact avec la peau de l'utilisateur et, pour certaines personnes, une peau rasée) et de respecter les étapes suivantes :

1. Se laver les mains à l'eau et au savon ou à défaut exercer une friction avec une solution hydro-alcoolique avant toute manipulation du masque ;
2. Repérer le haut du masque ;
3. Placer le masque sur le visage, la barrette nasale (si existante) sur le nez ;
4. Tenir le masque de l'extérieur et passer les élastiques ou les liens derrière la tête, de part et d'autre des oreilles sans les croiser ;
5. Abaisser le bas du masque sous le menton ;
6. Vérifier que le masque couvre bien le menton ;
7. Pincer la barrette nasale (si existante) avec les deux mains pour l'ajuster au niveau du nez ;
8. Vérifier que le masque barrière soit correctement mis en place. Pour cela il convient de contrôler l'étanchéité et la gêne respiratoire ;

Pour vérifier l'étanchéité, couvrir le masque d'un film plastique et en inspirant, le masque doit se plaquer sur le visage ;

Se laver les mains

Attrapez votre masque par les élastiques et placez-le sur votre visage

Dépliez-le de manière à ce que le nez et le menton soient bien couverts

Une fois que vous l'avez positionné, vous ne devez plus du tout le toucher

9. Une fois ajusté, ne plus toucher le masque avec les mains. Chaque fois que le masque est touché, l'utilisateur doit se laver les mains à l'eau et au savon ou à défaut exercer une friction avec une solution hydro-alcoolique ;
10. Pour boire, ôter les élastiques autour d'une oreille puis les remettre ensuite (ne toucher qu'aux élastiques).

À ne pas faire avec son masque

Porter son masque sous son nez

Ne pas recouvrir le menton

Toucher son masque

Baisser son masque sous son menton

Comment retirer son masque ?

Pour qu'on ne soit contaminé lors du retrait d'un masque, celui-ci doit être correctement retiré et isolé, soit pour être jeté, soit pour être lavé (dans le cas de masque en tissu). Pour cela, il est recommandé de :

1. Se laver les mains à l'eau et au savon ou à défaut exercer une friction avec une solution hydro-alcoolique ;

2. Retirer le masque en saisissant par l'arrière les élastiques du jeu de brides sans toucher la partie avant du masque ;

3. Jeter le masque dans une poubelle. Si c'est un masque en tissu, le placer dans un contenant propre prévu à cet effet (ce peut être une boîte plastique qui pourra être nettoyée et décontaminée facilement) pour le mettre à laver ultérieurement ;

4. Se laver les mains à l'eau et au savon ou à défaut exercer une friction hydro-alcoolique.

Combien de temps peut-on utiliser un masque ?

Le masque doit être changé chaque fois qu'il est souillé, mouillé ou mal positionné sur le visage.

Il ne faut pas le mettre en position d'attente sur le front ou sous le menton pendant et après utilisation.

Durant une même période de 4h, le masque ne peut servir plusieurs fois que s'il est retiré selon les consignes, stocké provisoirement ou accroché pour offrir le moins de contact possible, et remis selon les consignes.

Rappel sur les niveaux de protection apportés par le port du masque (en face d'une personne touchée par COVID-19)

3. Consignes générales relatives aux espaces communs et administratifs

Dans tous les cas, les gestes barrières devront être appliqués et notamment l'absence de regroupement, la distanciation physique ainsi que le lavage régulier des mains à l'eau et au savon ou, à défaut, par friction au gel hydro-alcoolique. La manipulation des commandes des objets communs (fontaines à eau, photocopieurs …) pourra se faire en utilisant un mouchoir jetable.

Dans le cas des postes de travail partagés, le directeur ou chef de service devra s'assurer que les règles de nettoyage sont respectées. Un système d'identification des locaux utilisés (à nettoyer en priorité) pourra être mis en place afin de faciliter le travail du personnel d'entretien.

Les règles spécifiques aux différents locaux

Bureaux

- Le respect de l'application des gestes barrières s'applique dans les bureaux ;
- Les directeurs ou chefs de service devront organiser l'occupation des bureaux de manière à limiter la cohabitation dans ces derniers. En cas d'impossibilité justifiée par l'activité, le port d'un masque devra être systématique.

Espaces de pause et de convivialité

- Les rassemblements dans ces espaces ne sont pas autorisés ;
- Si possible, prendre son repas à l'extérieur (en respectant la distanciation physique). Sinon, les agents sont autorisés à déjeuner dans leur bureau ;
- Se laver les mains avant et après les repas et les pauses ;
- Sous réserve de l'accord du directeur d'unité ou chef de service, l'accès aux installations communes (frigo et micro-onde) pourra être autorisé dans le respect des règles sanitaires et sous la responsabilité de chacun ;
- Nettoyer après chaque utilisation les poignées de portes, de micro-ondes, de réfrigérateurs, les boutons de machines à café, des bouilloires, *etc*.

Distributeurs automatiques et fontaines à eau

- L'utilisation des distributeurs est interdite ;
- Il est interdit de remplir des contenants personnels aux fontaines à eau, afin d'éviter toute contamination de la zone de distribution d'eau.

Escaliers, couloirs, portes

- Respecter les organisations prévues : distanciation physique, sens de circulation (tenir la droite), *etc*. ;
- Dans la mesure du possible, les portes seront maintenues ouvertes (**sauf portes coupe-feu** non asservies).

Ascenseurs, photocopieurs

- Se laver les mains avec de l'eau et du savon ou à défaut du gel hydro-alcoolique avant et après usage ;
- L'utilisation des ascenseurs est limitée à 1 personne à la fois ;
- L'usage des photocopieurs devra être limité au strict nécessaire et, dans les mesure du possible, les impressions groupées et directes devront être privilégiées.

Salle de réunion

- Les réunions en présentiel devront être limitées au strict nécessaire, dans le respect des gestes barrières et ne pas dépasser un effectif de 10 personnes. Cet effectif dépendra de la surface de la salle.
- Les salles de réunion devront être nettoyées après chaque passage.

2e partie
Fiches thématiques

Fiche N°1 : Accueil de publics, visiteurs, entreprises

Fiche N°2 : Activités administratives

Fiche N°3 : Mesures appliquées dans les laboratoires

Fiche N°4 : Organiser/participer à une réunion de travail ou de chantier

Fiche N°5 : Utilisation des ascenseurs

Fiche N°6 : Utilisation des sanitaires et vestiaires

Fiche N°7 : Gestion des déchets et effluents

Fiche N°8 : Ventilation des locaux de travail

Fiche N°9 : Nettoyage des locaux

Fiche N°10 : Livraison et réception des colis

Fiche N°11 : Utilisation et partage de véhicules de service

Fiche N°12 : Intervention d'entreprises extérieures

Fiche N°13 : Secours à personne

Fiche N°14 : Protocole de prise en charge d'une personne symptomatique du COVID19

Fiche N°15 : Mise à jour de l'évaluation des risques professionnels

Fiche N°1

Accueil de publics, de visiteurs ou d'entreprises

Organisation générale

- Restriction des plages horaires d'accueil et réception sur rendez-vous, mise en place de gestion des flux pour assurer le respect des gestes barrières et notamment la distance physique d'un mètre minimum entre chaque personne ;
- Lors de la prise de RDV, préciser par mail les points suivants : dans la mesure du possible, le visiteur devra se munir d'un masque, d'un stylo personnel et de gel hydro-alcoolique. À son arrivée sur site, il devra pratiquer les gestes barrières avant d'entrer dans les bâtiments et mettre le masque ;
- Privilégier l'accueil téléphonique et fixer des rendez-vous pour toute demande qui nécessite un accueil en face à face. Les limiter au maximum (utiliser les visioconférences) ;
- Privilégier le traitement des demandes par voie dématérialisée ou par courrier ;
- Espacer les rendez-vous afin d'éviter les rencontres au sein des locaux. Prévoir si possible des locaux dédiés aux RDV ;
- Limiter à 15 min le temps de face à face avec un visiteur. Pour ce faire, il est préconisé de le renvoyer dans une zone d'attente le temps de consultation des dossiers ;
- Limiter le roulement sur les postes de travail afin d'éviter l'utilisation mutualisée des postes informatiques et des téléphones ;
- Dans le cas contraire, procéder au nettoyage des claviers, téléphone et souris ;
- Procéder au nettoyage régulier des banques d'accueil et des outils collectifs (imprimante à écran tactile...) avec une lingette ou un support imprégné de désinfectant ;
- Procéder à la désinfection du matériel avant prêt et à son retour (clés…) ;
- Se munir de son propre stylo à ne pas prêter. À défaut, mettre à disposition un stylo fixé sur le bureau qui sera nettoyé en même temps que le plan de travail ;
- Afficher les gestes barrières.

Consultation de documents

- Dans la mesure du possible, privilégier la dématérialisation et consulter les documents sans les manipuler ;
- Si cela n'est pas possible, se laver les mains avant la consultation des documents donnés par la personne et après chaque rendez-vous. À défaut, utiliser du gel hydro-alcoolique.

Équipements de protection individuelle

- Il n’est pas conseillé de porter les gants. Privilégier le lavage des mains ou la friction au gel hydro-alcoolique.

Équipements de protection collective

- Possibilité de faire installer des écrans en plexiglass entre le poste d’accueil et le public afin d’arrêter les projections (dans le cas où la personne se présente sans masque) ;
- Faire installer un marquage au sol si nécessaire.

Fiche N°2

Activités administratives

Dans le cadre épidémique actuel d'infection au coronavirus, il est impératif pour chacun des agents d'appliquer les mesures de protection suivantes, si et seulement si, la tâche à réaliser n'est pas travaillable à distance et nécessite pour l'agent de se déplacer sur son lieu de travail.

En arrivant au bureau

- Enlever sa veste et son sac et les placer dans un lieu séparé des affaires des autres collègues ;
- Si possible, laisser la porte ouverte. Éviter ainsi de toucher les clenches. Le personnel saura qui se trouve sur site ;
- Aérer le bureau 15 minutes et répéter cette opération plusieurs fois dans la journée (si le bureau comporte des fenêtres) ;
- Se laver les mains avec de l'eau et du savon.

En arrivant à son poste de travail

- S'il s'agit d'un poste partagé, désinfecter le bureau et le matériel qui va être manipulé toucher (clavier, souris, téléphone fixe) ;
- Respecter les gestes barrières à tout instant entre collègues ;
- Privilégier un espace permettant le respect des règles de distanciation entre les bureaux ;
- Désinfecter après chaque manipulation le matériel partagé et/ou commun (ex : imprimante à écran tactile) puis se laver les mains ;
- Privilégier l'utilisation de son clavier personnel si l'agent doit changer de bureau.

Dans la journée

- Si des mouchoirs ont été jetés dans la poubelle, fermer le sac ;
- Une fois son poste informatique éteint, si le poste est partagé, le désinfecter à nouveau ;
- Se laver les mains avec de l'eau et du savon.

Mode opératoire de désinfection du bureau et du matériel

- Désinfecter les surfaces avec une lingette ou un support imprégné de désinfectant. Éviter la vaporisation de sprays sur clavier, souris, téléphone fixe et matériel partagé ;
- Jeter les déchets produits ;
- Se laver les mains à l'eau et au savon.

Fiche N°3

Mesures appliquées dans les laboratoires

- L'ensemble du cadre sanitaire et des mesures générales de prévention s'appliquent.
- Priorité sera donnée aux expérimentations (ou processus de recherche) définies comme prioritaires et devant être maintenues.
- Les espaces de travail seront organisés de manière à pouvoir respecter les règles de distanciation. En ce qui concerne les locaux exigus, souvent réservés à des activités spécifiques, des règles devront être mises en place pour n'accepter qu'un opérateur à la fois.
- En cas d'impossibilité pour des motifs de nécessité absolue de service, le port des masques est impératif ; ce dernier ne se substituant pas aux équipements de protection respiratoire répondant aux activités exercées.

L'ensemble des équipements communs devra être décontaminé au niveau des points de contact (porte des équipements de réfrigération et de congélation, couvercle des centrifugeuses, etc.) après chaque utilisation.

Exemples de consignes mises en place dans les laboratoires (CIRI)

Vous êtes le premier au labo
- Nettoyez les poignées de porte avec de l'éthanol 70
- Bloquez les portes ouvertes si possible

You are the first in the lab :
- *Clean the door handles with with single-use paper soaked in 70% alcohol*
- *Block opened doors if possible*

Vous êtes le dernier à quitter le labo
- Nettoyez les poignées de porte avec de l'éthanol 70
- Fermez toutes les portes

You are the last to quit in the lab
- *Clean the door handles with with single-use paper soaked in 70% alcohol*
- *Close all doors*

Masques
- 2/personne/jour
- Disponibles dans le bureau de *Nom du référent*, voir avec le DU
- À utiliser si la distanciation sociale n'est pas possible

Mask
- *2 / person /day*
- *Avalaible in the referent name's office, see with Lab Director*
- *Use only if the social distansing is not possible*

Gants
- Uniquement pour les manipulations au labo

Gloves
- *use only to manipulate in the lab*

Fiche N°4

Animer ou participer à des réunions de travail et / ou réunions de chantier

Les réunions de travail

- Privilégier les réunions en visioconférence.

- Si l'on doit participer ou organiser une réunion en présentiel, réserver une salle de réunion (en fonction de l'effectif prévu).

- Prévenir en amont les participants du respect des mesures barrières ainsi que de la distanciation physique à respecter impérativement :

- Installation à 1 mètre minimum entre chaque personne et en quinconce ;
- Pas d'échanges de documents papiers ni d'équipements informatiques (clef USB, disque dur, etc…) ;
- Chaque personne devra apporter son propre matériel (téléphone, stylo, bloc-notes, etc.).

- Avant la réunion, préparer la salle :

- Aérer en ouvrant les fenêtres ;
- Disposer les chaises de façon à respecter les règles de distanciation physique.

- Pendant la réunion :

- Rappeler les mesures barrières ;
- indiquer aux participants la localisation des points d'eau les plus proches ;
- Si la réunion nécessite une pause, aérer la salle.

- Après la réunion :

- Aérer la salle ;
- Nettoyer le matériel informatique ainsi que les points de contact (poignées de porte, etc.).

Les réunions de chantier

- Les réunions de chantiers sont indispensables pour assurer le suivi des travaux. Toutefois, les réunions en présentiel ou les déplacements sur chantier seront réduits autant que possible.

Dans ce cadre, les participants devront respecter à minima les mesures suivantes :

- S'assurer que toute la chaîne de suivi de chantier (M.O., A.M.O., O.P.C., C.S.P.S., Bureau de Contrôle, B.E.T., entreprise(s)…) respecte les procédures préconisées par l'O.P.P.B.T.P. ou tout organisme compétent dans ce domaine ;

- S'assurer du respect des gestes barrières et de distanciation physique ;

- S'assurer du respect des mesures de préventions mises en place par l'entreprise et la collectivité ;

- Réaliser les réunions de chantier en extérieur à chaque fois que c'est possible ;

- Si la réunion a lieu dans un espace fermé et étroit (bungalow, abri de chantier, etc.) et que la distance physique ne peut pas être respectée, la réunion devra être délocalisée ou ne pourra pas se tenir.

Fiche N°5

Utilisation des ascenseurs

- Éviter, dans la mesure du possible, d'utiliser les ascenseurs ;

- Afin de préserver la distanciation physique et de limiter la propagation de la pandémie, l'utilisation des ascenseurs avec la présence d'une seule personne par cabine est la règle ;

- Le port du masque est obligatoire dans les ascenseurs ;

- Se laver les mains (ou utiliser du gel hydro-alcoolique) avant d'entrer dans l'ascenseur et d'appuyer sur la commande d'étage ;

- Rester au centre de l'ascenseur, ne pas s'appuyer sur les parois, ne toucher à rien ;

- Priorité est donnée, pour l'utilisation des ascenseurs :
    - aux personnes à mobilité réduite, et à leur éventuel accompagnant ;
    - aux personnels d'entretien avec chariot / service courrier…

- Dans le cas de livraison encombrante/lourde/importante : autant que possible, placer les colis dans l'ascenseur et les envoyez à l'étage prévu. Prévoir un collègue pour réceptionner les colis à l'arrivée de l'ascenseur ;

- Le nettoyage régulier des cabines et des parties communes fait l'objet d'une procédure distincte et sera réalisé par les personnes en charge du nettoyage.

Fiche N°6

L'utilisation des sanitaires et des vestiaires

L'objectif est de garantir l'application des règles d'hygiène en évitant au maximum les contacts avec les différentes surfaces.

Recommandation

1. Accéder au local sans toucher la poignée (porte maintenue ouverte, ou entrouverte pour être manœuvrable autrement qu'à main nue ; même consigne pour l'allumage et l'extinction des lumières, si besoin) ;

2. Se laver les mains à l'eau et au savon ;

3. Utiliser une feuille d'essuie-main pour ouvrir la porte de la cabine ou de l'armoire, pour la refermer derrière soi et pour manipuler la lunette, le cas échéant ;

4. Utiliser du papier toilette pour refermer l'abattant avant de tirer la chasse d'eau et pour ouvrir la porte (la laisser ouverte) ;

5. Se laver les mains à l'eau et au savon et utiliser l'essuie-main pour ouvrir la porte ;

6. Jeter l'essuie-main dans une poubelle à proximité.

Gestion des déchets et des effluents

Les déchets contaminés ou susceptibles de l'être, notamment les masques, les essuie-mains, les lingettes et les mouchoirs, ainsi que les gants de protection jetables, doivent être évacués selon la filière de déchets assimilés aux déchets ménagers.

Ils sont placés dans une poubelle munie de préférence d'un couvercle et d'un sac plastique dédié aux ordures ménagères disposant d'un système de fermeture fonctionnel (liens coulissants ou traditionnels). Lorsque ce dernier est plein, il est fermé et placé dans un deuxième sac plastique répondant aux mêmes caractéristiques avant de pouvoir rejoindre les bennes et containers DIB[2].

En cas d'indisponibilité de poubelle munie de couvercle, il est recommandé alors de faire enlever les sacs-poubelle tous les jours.

Le personnel en charge de la collecte des déchets devra être équipé de gants de protection jetables et d'un masque afin de pouvoir manipuler les sacs-poubelles.

On veillera à recommander à l'ensemble des agents de ne pas surcharger les poubelles (éviter tout débordement) et de respecter scrupuleusement les consignes.

Les effluents issus des opérations de nettoyage devront rejoindre les exutoires raccordés à un dispositif de traitement des eaux usées et ne seront pas jetés dans le milieu naturel.

[2] Déchet industriel banal

Fiche N° 8

Ventilation des locaux de travail

Au vu des données actuelles, le SRAS-CoV-2 se transmet essentiellement par inhalation de gouttelettes émises par une personne porteuse du virus.

Par mesure de précaution, il peut être recommandé de vérifier si les systèmes de ventilation et de climatisation sont en état de fonctionnement optimal.

Une aération régulière des locaux par ouverture des fenêtres est souhaitable, même en dehors de ce contexte infectieux.

En complément des mesures organisationnelles visant à limiter les contacts et des mesures d'hygiène individuelle, bien que la transmission se fasse essentiellement par des gouttelettes contaminées émises par la personne infectée dans son environnement immédiat, un certain nombre de mesures de prévention complémentaires pourraient éventuellement limiter la quantité de gouttelettes dans le milieu ambiant, telles que :

- En l'absence de ventilation mécanique, aération régulière des locaux par ouverture des fenêtres ;
- Ne pas obstruer les entrées d'air, ni les bouches d'extraction ;
- Pour les bâtiments équipés d'un système de ventilation mécanique simple flux ou double flux, maintien de la ventilation et fermeture les portes ;
- Dans le cas des bâtiments équipés d'une centrale de traitement d'air, maintien de l'apport d'air extérieur et arrêt si possible du recyclage.

Il convient de tester la faisabilité de ces mesures techniques en s'assurant qu'elles maintiennent des conditions de température et d'hygrométrie acceptables.

Fiche N°9

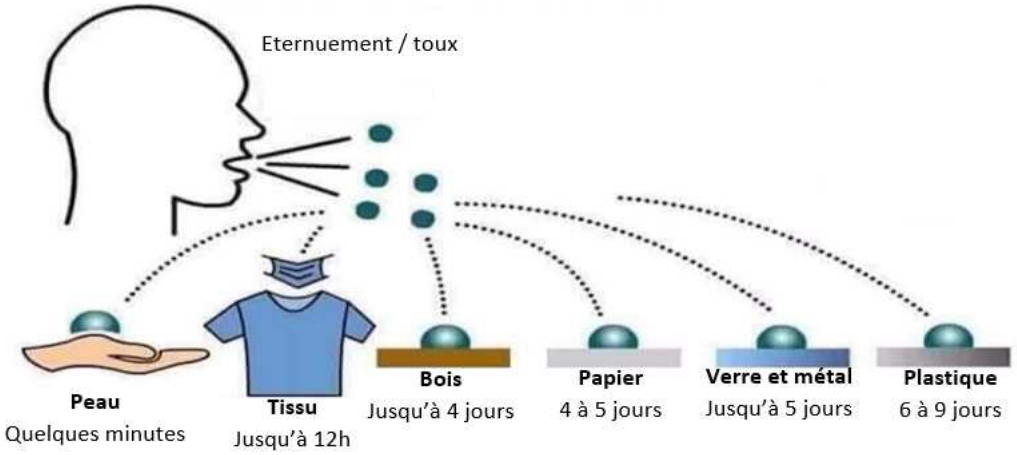
Nettoyage des locaux

Ce protocole regroupe les bonnes pratiques permettant d'assurer le niveau de nettoyage et de désinfection suffisant face au coronavirus dans les locaux occupés par des personnels ou accueillant du public tout en préservant la santé des agents qui réalisent cet entretien.

Porter les équipements de protection individuelle adaptés :

- Porter sa blouse de travail lavée régulièrement ou surblouse jetable ;
- Porter des gants de travail imperméables pour le nettoyage ;
- Porter des chaussures de travail ;
- Porter le masque dans le cadre des gestes barrières.

Le coronavirus Covid-19 ne dispose pas de résistance particulière aux méthodes et produits d'entretien connus et utilisés habituellement. Il sera donc détruit par les détergents et/ou détergents désinfectants utilisés couramment lors de l'entretien des locaux.
Durée de vie du virus sur les surfaces :



Toutefois, pour réduire les risques de contamination croisée par l'intermédiaire des objets et contacts de surface, il est essentiel d'accentuer le nettoyage des zones contact.

Poignées de portes, interrupteurs, toilettes et éviers, rambarde d'escalier, digicodes, poignées de fenêtres…

Pour les zones contact, utiliser des produits ayant des caractéristiques « désinfectantes » :

- En suivant les préconisations d'utilisation des produits notamment le dosage, le temps d'application du produit qui doit être suffisant ;
- Ne pas mélanger les produits et se référer aux fiches techniques des produits et aux fiches de données de sécurité qui sont fournies par les vendeurs de produits ;
- Éviter tout procédé de ménage ayant pour conséquence la formation de projections de particules dans l'air (centrale de nettoyage, vapeur, procédé de nettoyage des sanitaires…) ;
- Privilégier l'utilisation de lingettes ou de supports imprégnés de produit désinfectant en étant vigilant à éviter les croisements entre propre et sale ;
- Jeter les équipements et consommables usagés dans un sac poubelle fermé qui sera placé dans le bac de déchets non recyclables ;
- Enlever les gants et se laver les mains avec de l'eau et du savon ;
- Veiller à ce que les vêtements de ville ne soient pas souillés par les équipements de travail.

Pour la collecte des poubelles d'ordures ménagères, retirer les sacs et les fermer avant placement dans une grosse poubelle, mettre un sac neuf et si la poubelle n'est pas pleine, ne pas retirer les déchets à la main (retirer le sac même à ½ vide).

En cas de locaux reconnus comme infectés, suivre le protocole suivant :

Le virus ne pouvant pas survivre de façon durable sur des surfaces sèches, une mesure de prévention peut consister à pratiquer une forme de rotation dans l'utilisation des locaux de travail en fonction des locaux à disposition pour permettre un temps de désinfection naturelle.

Par exemple, laisser 24h entre l'utilisation d'une salle et sa réutilisation, pour réduire les risques de contamination : Utilisation du local → 24h d'attente →Nettoyage et désinfection → Utilisation du local

Si les locaux ont été occupés par une personne malade du COVIDs-19, appliquer la procédure suivante qui inclut un nettoyage puis une désinfection (il n'est pas nécessaire de procéder à une désinfection de l'air ambiant) :

- Mettre les locaux à l'isolement et les aérer ;
- Ne pas employer d'aspirateur ;
- Nettoyer le sol à l'humide avec un bandeau de lavage à usage unique imprégné d'un produit détergent ;
- Rincer à l'eau du réseau d'eau potable avec un autre bandeau de lavage à usage unique. ;
- Laisser sécher ;
- Désinfecter à l'eau de javel diluée (0,5 %) ou un produit étiqueté EN14476 avec un nouveau bandeau de lavage à usage unique ;
- Éliminer les déchets dans un sac à ordures ménagères disposant d'un système de fermeture fonctionnel (lien traditionnel ou coulissant).

Fiche N°10

Livraison et réception des colis

- Il sera convenu si possible de points de réception spécifiques permettant le respect de la distanciation.

- La livraison de tout colis ne pourra pas être autorisée sans accord préalable entre le livreur et le service en charge de sa réception, ce qui permettra de convenir d'une date et, si possible, d'un horaire précis de livraison.

- À la date et à l'heure convenues, le livreur, qui devra porter un masque, déposera à l'endroit convenu le colis. Il est recommandé à la personne devant réceptionner le colis de porter un masque et des gants de protection jetables **si** un recueil de signature est requis par le livreur ou une manipulation immédiate du colis.

- Il est laissé au soin du destinataire final de venir récupérer le colis au point de réception prédéterminé. Pour ce faire, il devra se munir d'un masque. Il devra organiser l'acheminement du colis vers son lieu de destination finale de telle manière à respecter les consignes prévues pour le déplacement dans les espaces communs.

- **Pour tout colis ne nécessitant pas de traitement immédiat** (ex : exigence de réfrigération ou de congélation, précautions spécifiques à mettre en œuvre vis-à-vis de certaines substances chimiques, biologiques ou radioactives, etc.), **il est recommandé de le laisser sur place jusqu'au lendemain.**

- Afin d'éviter tout regroupement de personnes au point de réception des colis, un échelonnement de la collecte des colis par les destinataires finaux doit être mis en place.

Attention

Tous les usagers amenés à entrer dans la Maison du courrier de l'ENS devront porter un masque.

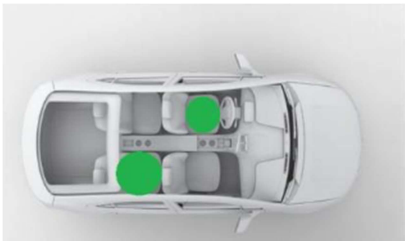
Fiche N°11

Utilisation et partage de véhicules de service

Dans le cadre épidémique actuel d'infection à coronavirus, il est impératif pour chacun des agents d'appliquer les mesures de protection suivantes.

Consignes de sécurité

- Attribuer dans la mesure du possible le même véhicule à une seule personne pendant toute sa période d'activité ;



- Limiter au maximum la présence de plusieurs personnes dans le véhicule : 2 personnes max en quinconce (place arrière droite) ;
- Porter un masque dans le véhicule ;
- Aérer régulièrement le véhicule ;
- Respecter l'interdiction de fumer dans le véhicule ;
- Ne pas boire, ne pas manger dans le véhicule ;
- Déposer ses déchets dans un sac poubelle (ex : mouchoirs). Celui-ci devra être évacué par la personne qui les a produits à la fin de son service ;
- Ne pas laisser d'effet personnel dans le véhicule (vêtement, lunettes de soleil) ;
- Désinfecter le poste de conduite conducteur selon le mode opératoire ci-dessous avant de le rendre.

Mode opératoire de désinfection du véhicule

- Ne pas utiliser d'aspirateur ;
- Prévoir en quantité suffisante le matériel de désinfection : lingettes désinfectantes ou supports imprégnés de produit désinfectant ;
- Désinfecter les surfaces touchées avec le matériel de désinfection (exemple : volant, commandes autour du volant, tableau de bord, levier de vitesse, frein à main, lève-vitres, boutons de réglage du siège, rétroviseurs, ceinture de sécurité, poignées de porte, surfaces intérieures des portières, serrure poignée de coffre) ;
- Si possible, laisser entrouverte une vitre de l'habitacle ;
- Jeter les déchets produits.

Avant prise de poste / Après prise de poste

- Se laver les mains avant et après chaque prise de véhicule ;
- Désinfecter la clé avant la remise de celle-ci.

Fiche N°12

Intervention des entreprises extérieures

- Dans la mesure du possible, éviter les situations de co-activité directe (décaler les interventions dans le temps) ;

- L'intervention de personnels d'entreprises prestataires (nettoyage, gardiennage, plomberie, électricité, …) nécessite de compléter le plan de prévention en prenant en compte les risques liés au Coronavirus.

- Il est obligatoire que l'entreprise extérieure forme son personnel aux mesures de prévention et leur fournisse les équipements et consignés nécessaires (gestes barrières, masques, gel hydro-alcoolique). Les mesures de prévention et les gestes barrières pourront être affichés ;

- Les agents des entreprises extérieures ont accès aux installations sanitaires afin de se laver régulièrement les mains.

Fiche N°13

Secours à personne

La présente procédure a pour objet de décrire les modalités de secours auprès d'une personne prise d'un malaise dans l'établissement durant la période de déconfinement.

Le secours à personne doit être effectué dans des conditions sanitaires permettant de protéger le secouriste d'un risque d'infection. À cette fin, des mesures doivent être mises en place pour limiter les contacts à risque avec la victime.

Le SSIAP ou le Sauveteur Secouriste du Travail (SST) respectera les consignes de secours applicables dans l'établissement (chaîne d'alerte interne et externe) en tenant compte des consignes de sécurité lié au COVID-19 (exemple : port des EPI pour les personnes qui viennent en aide au SST).

Recommandations

- Se laver les mains ou se les frictionner avec du gel hydro-alcoolique avant de mettre un masque et des gants et de s'approcher de la victime ;
- Dans la mesure du possible, demander à la victime de se frictionner les mains avec du gel hydro-alcoolique et de s'équiper d'un masque ;
- Essayer de garder la distance de sécurité d'un mètre et expliquer la raison de cette distance afin que la personne garde son calme, ne pas se mettre face à la victime pour porter secours, observer et questionner avant toute intervention avec contact.
- Demander un avis médical au 15 sur le devenir de la victime ;
- Prévenir le supérieur hiérarchique et organiser la prise en charge selon consignes 15 ;
- Informer le service médical de prévention ;
- L'agent contacte son médecin traitant.

Recommandations face à un arrêt cardiorespiratoire

En matière de sauvetage-secourisme du travail, la pandémie de COVID-19 implique certains ajustements dans la conduite à tenir face à un arrêt cardiorespiratoire.
Durant la phase de pandémie liée au COVID-19, il est recommandé de modifier la conduite à tenir lors de la prise en charge d'une victime en arrêt cardiorespiratoire.

Ainsi,

- **Face à une victime inconsciente**, le sauveteur secouriste du travail recherche des signes de respiration en regardant si le ventre et/ou la poitrine de la personne se soulèvent. Il ne place pas sa joue et son oreille près de la bouche et du nez de la victime ;

- **Face à un adulte en arrêt cardiorespiratoire**, le sauveteur secouriste du travail pratique uniquement les compressions thoraciques. Il n'effectue pas de bouche-à-bouche. L'alerte et l'utilisation du défibrillateur automatisé externe est inchangé.

Fin de l'intervention

- Le SSIAP/SST retire ses gants puis son masque qu'il jette dans une poubelle qui devra être fermée et se lave les mains (lavage des mains à l'eau et au savon ou friction des mains avec une solution hydro-alcoolique) ;
- Le SSIAP/SST informe l'employeur de son intervention et met dans son compte rendu d'intervention le nom des personnes ayant été en contact avec la victime (en cas de signe de COVID-19) ;
- Toutes les personnes ayant été en contact direct avec la victime doivent aussi aller se laver les mains ;
- Le matériel qui aura été utilisé pendant l'intervention (DAE par exemple) devra également être nettoyé et désinfecté ou jeté pour le matériel consommable.

Fiche N°14

Procédure de prise en charge d'une personne symptomatique du COVID-19

Rappel : Il est demandé à chaque personne, **avant de se rendre sur son lieu de travail :**

- d'être attentive, à l'apparition d'éventuels symptômes évocateurs du COVID-19 (fièvre ou sensation de fièvre, frissons, toux, essoufflement, courbatures, maux de tête, perte du goût ou de l'odorat),
- en cas d'apparition de symptômes : de rester à son domicile,
- de recourir à une consultation médicale ou téléconsultation sans délai,
- de prévenir son responsable hiérarchique de son absence,
- et de se mettre en lien avec le service médical de prévention : **service.medical@ens-lyon.fr**

En cas d'apparition de symptômes évocateurs du COVID 19 sur le site :

L'agent doit :

- ⇨ Mettre tout de suite un **masque chirurgical**
- ⇨ **S'isoler dans son bureau** : Ne pas se déplacer pour éviter tout risque de propagation,
- ⇨ **Prévenir** son responsable hiérarchique ou son représentant.

Le responsable hiérarchique ou son représentant doit s'assurer de la prise en charge et :

- ⇨ Éviter d'intervenir lui-même, mais en cas de nécessité, mettre un masque et respecter la distanciation d'1 mètre minimum
- ⇨ Si l'agent symptomatique est dans un bureau partagé : demander aux collègues de mettre un masque et de quitter la pièce
- ⇨ En fonction des signes de gravité :

En cas de signe de gravité (exemple : difficultés respiratoires ou malaise)	En l'absence de signe de gravité
⇨ Appeler le Service Sécurité du site : Monod : 81-51 Descartes : 64-64 IGFL : 13-00 ou 06 21 30 50 18 qui interviendra selon sa fiche réflexe COVID 19 qui appellera les secours extérieurs.	⇨ Demander à l'agent de : **contacter son médecin traitant pour avis médical.** Et en cas d'impossibilité de le joindre : lui demander de joindre le médecin régulateur du 15 pour avis médical ⇨ En cas de confirmation de l'absence de signes de gravité par le médecin : **organiser le retour au domicile** de l'agent **sans** utilisation des transports en commun ⇨ Si signes de gravité : suivre les consignes données par le médecin.

- ⇨ Après la prise en charge de la personne, le responsable hiérarchique ou son représentant doit :
  - informer le service de médecine de prévention et faciliter l'identification des personnes contacts,
  - s'assurer de la désinfection du poste de travail et des équipements qui ont été utilisés.

Procédure rédigée par le service médical de prévention et validée par Jean-François Pinton, Président de l'ENS de Lyon le 7 mai 2020

UNIVERSITÉ DE LYON

ENS DE LYON

Fiche N°15

Mise à jour de l'évaluation des risques professionnels

Le contexte de pandémie modifie les conditions de travail dans l'établissement. Dans ce cadre les directeurs d'unités avec l'appui des assistants de prévention devront mettre à jour l'évaluation des risques professionnels dans l'outil EVRP pour ceux qui l'utilisent ou dans leur fichier Excel pour ceux qui ne l'ont pas encore.

Vous trouverez ci-dessous, des préconisations d'évaluation :

- La gravité du danger est définie comme TRES ELEVEE et donc cotée à 4
- La durée de l'exposition est PERMANENTE
- Dans le cas où les consignes sont mises en œuvre par tous, les mesures de prévention sont considérées comme EFFICACES
- La probabilité d'exposition est PEU PROBABLE

Le niveau de risque se situe donc à RISQUE À REDUIRE AVEC VIGILANCE ACCRUE

L'ensemble des mesures de prévention doivent être strictement respectées. Le travail ne peut pas être poursuivi en cas de défaillance d'une des mesures de prévention.

Vous pouvez aussi travailler sur d'autres risques qui découlent de ce contexte :

- le travail à distance et le risque TMS

- les risques psychosociaux (RPS).

Rédaction

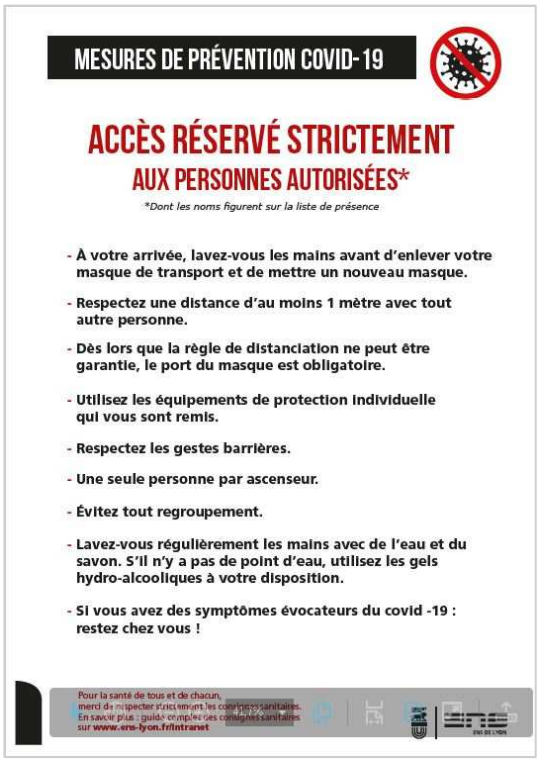
Certaines fiches consignes de ce guide ont été réalisées par un groupe de travail regroupant les conseillers prévention des établissements partenaires universitaires et de recherche de la région Rhône Alpes Auvergne.

Organismes de recherche : CNRS, Inserm, INRAE

Universités : Claude Bernard Lyon 1, Lumière Lyon 2, Jean Moulin Lyon 3, Jean Monnet Saint-Etienne, Clermont Auvergne

Écoles : Centrale Lyon, École normale supérieure de Lyon, INSA Lyon

Exemples de la communication des consignes dans les locaux



MASQUE MODE D'EMPLOI

MESURES DE PRÉVENTION COVID-19

Se laver soigneusement les mains avant de le mettre

Pour le mettre :
Ne toucher que les élastiques/lacets
Respecter le sens de pose : barrette en haut, face colorée à l'extérieur
Pincer la barrette sur la racine du nez puis abaisser le bas du masque sous le menton

Pour l'enlever :
Se laver les mains avant.
Décrocher les élastiques ou lacets (en bas puis en haut)

Quand changer son masque ?
Toutes les 4 heures maximum
ou s'il est mouillé ou endommagé
ou si vous le posez pour manger

A respecter impérativement pour une protection efficace
Ne pas toucher votre masque ni le déplacer autrement qu'en saisissant les élastiques

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

Le jeter dans une poubelle spéciale et en attendant dans un sac en plastique fermé

LE PORT DU MASQUE NE REMPLACE PAS LES GESTES BARRIÈRES

Lavez-vous très régulièrement les mains

Toussez ou éternuez dans votre coude ou dans un mouchoir

Utilisez un mouchoir à usage unique et jetez-le

Saluez sans se serrer la main, évitez les embrassades

Respecter une distance de 1 mètre

Pour votre santé et celle de tous,
merci de respecter strictement les consignes sanitaires
Pour toute information complémentaire, référez-vous au guide des consignes de prévention sur l'intranet de l'ENS de Lyon

ENS DE LYON

UNIVERSITÉ DE LYON

ENS DE LYON