



MINISTÈRE DU TRAVAIL

*Liberté
Égalité
Fraternité*

#MESQUESTIONSTRAVAIL #COVID-19

SÉCURITÉ : KIT DE LUTTE CONTRE LE COVID-19



La présente fiche a été réalisée avant la parution du protocole national pour assurer la santé et la sécurité des salariés en entreprise face à l'épidémie de COVID-19. Celui-ci est le cadre de référence des actions à mettre en œuvre et s'applique prioritairement à la présente fiche.
[Consultez le protocole national](#)

Agent de sécurité : quelles précautions prendre contre le COVID-19 ?

Quels sont les risques de transmission du COVID-19 ?

Quand vous êtes touché par un postillon ou une gouttelette contaminés:

- Sécrétions projetées lors d'éternuements ou de la toux, en cas de contact étroit : même lieu de vie, contact direct à moins d'un mètre en l'absence de mesures de protection.
Rappelez-vous que vous pouvez aussi être porteur du virus et le transmettre.

Quand vous portez vos mains ou un objet contaminé au visage:

- Un risque important de transmission est le contact des mains non lavées.
- Sur les surfaces contaminées (objets, cartons, poignées...), le virus peut survivre quelques heures à quelques jours.
- Quand vous mangez, buvez, fumez ou vapotez, si vous avez les mains sales ou que vous partagez les aliments, les bouteilles ou verres avec d'autres, il existe un risque important lors du contact de la main avec la bouche.

À PROPOS

Cette fiche décline les modalités de mise en œuvre du [protocole national de déconfinement](#) pour votre métier ou votre secteur d'activité. La démarche doit vous conduire :

- **À éviter les risques d'exposition au virus ;**
- **À évaluer les risques qui ne peuvent être évités ;**
- **À privilégier les mesures de protection collective** en leur donnant la priorité sur les mesures de protection individuelle.

Mesures organisationnelles

- **Le télétravail doit être la règle** chaque fois qu'il peut être mis en œuvre. Il permet d'éviter le risque en supprimant les circonstances d'exposition.
- Lorsque la présence sur les lieux de travail est nécessaire, le séquençage des activités et la mise en place d'horaires décalés facilitent **le respect des règles de distanciation physique** en limitant l'affluence et la concentration des salariés et éventuels tiers (clients, prestataires...).
- La gestion des flux doit permettre de limiter le nombre de personnes simultanément présentes dans un même espace afin de **respecter la jauge maximale d'une personne pour 4m²**.

Ce n'est que lorsque l'ensemble de ces précautions n'est pas suffisant pour garantir la protection de la santé et sécurité des personnes qu'elles doivent être **complétées par des mesures de protection individuelle**, telles que le port du masque.



Les bons réflexes

- **Se laver régulièrement les mains** à l'eau et au savon ou avec une solution hydroalcoolique (SHA) ; se sécher les mains avec du papier/tissu à usage à usage unique ;
- **Éviter de se toucher le visage** en particulier le nez et la bouche ;
- Utiliser un mouchoir jetable pour se moucher, tousser, éternuer ou cracher, et le jeter aussitôt ;
- **Tousser et éternuer dans son coude** ou dans un mouchoir en papier jetable ;
- **Respecter les mesures de distanciation physique** :
 - ne pas se serrer les mains ou embrasser pour se saluer, ni d'accolade ;
 - distance physique d'au moins 1 mètre.
- **Aérer toutes les 3 heures** pendant quinze minutes les pièces fermées ;
- **Nettoyer régulièrement les objets manipulés** et les surfaces touchées.

Personnes en situation de handicap

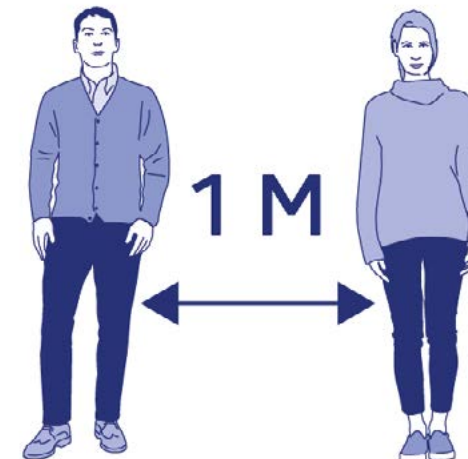
- En cette période de pandémie justifiant des mesures d'adaptation de postes et des modalités de travail plus exigeantes, l'insertion et le maintien en emploi de tous doivent être favorisés.
- **Assurez-vous que les consignes sanitaires soient accessibles et que les règles de distanciation physique que vous instaurez permettent aux salariés en situation de handicap d'accéder à l'emploi ou d'exercer leur métier**, en télétravail ou sur leur lieu de travail habituel.
- Pour réaliser les aménagements et les adaptations nécessaires, des aides financières et des services de l'Agefiph et du Fiphfp existent, et ont été adaptés au contexte du **Covid -19** ». Les services de maintien dans l'emploi sont également mobilisables en appui des employeurs publics et privés.
- Plus d'info sur : www.agefiph.fr/
- **Reportez-vous également à la fiche spécifique « Covid 19 – Travail des personnes en situation de handicap »** disponible sur travail-emploi.gouv.fr



1. PRÉPARER

- D'une façon générale, les nouvelles procédures de distanciation entre personnes et les nettoyages répétés ralentissent les rythmes de travail :
 - **listez toutes les tâches qui peuvent s'organiser sans contact** avec le public ou les salariés de l'entreprise d'accueil,
 - **rédigez et redonnez des règles claires et précises** à tous les salariés pour tous les nettoyages durant la pandémie,
 - **formez les salariés aux nouvelles procédures** décrites.
- Réétudiez les rondes, les possibilités d'horaires décalés, de plages horaires étendues afin de réduire le turnover au même poste. Privilégiez les rondes à un agent et non à deux ou plus partout où c'est possible, en sécurité.

Dotez si possible les salariés de classeurs de consignes numériques et attribuez un outil informatique par utilisateur et par vacation, en veillant au nettoyage du matériel lors des passages de relais.
- **Étudiez le local PC de sécurité :**
 - pour limiter le nombre de salariés présents ensemble/espace disponible (distances de sécurité entre deux personnes d'au moins un mètre) ; en cas de local exiguë, une seule personne,
 - pour prendre en compte le nombre de salariés se relayant dans le même local (fins et prises de poste, etc.).
- **Constituez des équipes fixes** autant que possible pour faciliter l'appropriation des nouvelles procédures.
- **Nettoyez le local** avant la prise de poste.
- **Fournissez le matériel** : gel hydroalcoolique, savon et moyen de séchage des mains, poubelles pour mouchoirs papier essuie-mains.
- **En cas d'utilisation de véhicule de service**, attribuez un véhicule par agent. En cas d'impossibilité (agents successifs), rédigez une procédure de nettoyage du véhicule et du matériel utilisé (lampe torche...).
- Faites **nettoyer quotidiennement**, en arrivant, **les surfaces que l'on doit obligatoirement toucher** : écrans, claviers, téléphones, poignées et boutons de portes, trousseaux de clés, etc., avec des lingettes.
- Limitez chaque jour le nombre de personnes avec qui les salariés ont des contacts et **faites respecter la distance d'au moins un mètre**.
- Pour les tâches nécessitant un contact avec le public (tâches d'accueil, contrôle d'accès, secours et assistance aux personnes) :
 - installez des barrières de séparation transparentes (plexiglas...),
 - envisagez le port d'un casque à visière pour protéger des projections et empêcher de porter les mains au visage,
 - faites respecter les distances entre deux personnes (au moins un mètre),
 - pas de contact de main à main,
 - pour les secours à la personne : tenue type « soignant » (avec masque : soit deux masques chirurgicaux : un pour le secouriste et un pour la victime, ou FFP2 pour le secouriste).



2. RÉALISER



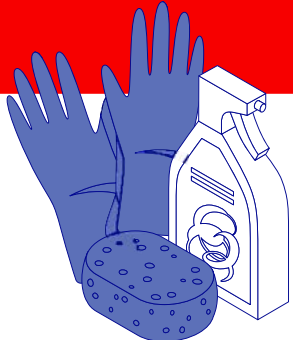
- **Nettoyez le poste de travail** a minima au début de la prise de poste et à la fin de la prise de poste.
 - **Approvisionnez** en gel hydroalcoolique et lingettes pour les rondes.
 - **Faites laver les mains** selon une fréquence adaptée à l'affluence et à chaque fois qu'un risque de contamination est suspecté (réorganisez des pauses plus fréquentes pour cette raison).
 - **Gérez le nettoyage des vêtements de travail.**
 - **Gérez le nettoyage du casque visière** avant prise de poste.
- Les nettoyages seront à faire avant la prise de poste et avant l'utilisation du petit matériel pour limiter les contaminations : téléphone, écrans claviers boutons et poignées.
- **Recueillez tout signalement de dysfonctionnement** dans la nouvelle organisation.
 - **Évitez le transport d'objets** entre domicile et lieu de travail.

Installations sanitaires / salle de pause restauration :

- **Fournissez des bouteilles d'eau individuelles.**
- **Adaptez les temps de pause** (pour permettre le nettoyage des mains) et prévoyez une rotation.
- **Prenez les repas en horaires décalés** à défaut, avec respect des 1 mètre minimum de distance à table ; définissez le nombre de personnes qui peuvent déjeuner ensemble et ne laissez que le nombre de chaises suffisant ; marquage au sol de l'emplacement de la chaise ; évitez les bancs et les chaises à roulettes pour éviter les rapprochements.
- **Réalisez le nettoyage de la salle de pause** de toute surface ou équipements en contact avec les mains après chaque pause.



3. VÉRIFIER



- **Adaptez l'organisation** en fonction des retours des salariés.
- **Évacuez les déchets régulièrement.**
- Assurez-vous du suivi du plan de nettoyage, de **l'approvisionnement permanent des consommables** (gel hydroalcoolique, lingettes, savons, sacs-poubelle, etc.).