

2021.01.15.MEF.SG.Flash.agents.sur.Covid-19 _____	2
2021.01.14.MEF.SG.Fiche.personne.symptomtq.pour.chefs.services _	5
2021.01.14.MEF.SG.Guide.travail.au.bureau.pour.agents _____	8



Vendredi 15 janvier 2021

Message aux agents

L'évolution de la situation épidémique conduit le Gouvernement à ajuster les mesures de prévention à compter du 16 janvier 2021. Le couvre-feu a été avancé de 20h00 à 18h00 sur l'ensemble du territoire métropolitain pour une durée minimum de 15 jours.

L'objectif du couvre-feu est de limiter les rassemblements durant lesquels les mesures barrières sont moins bien appliquées et où le virus circule rapidement tout en limitant l'impact sur l'économie déjà mise à rude épreuve par l'épidémie.

Agents atteints par la covid-19 et agents « cas contact »

Le décret n° 2021-15 du 8 janvier 2021 (Journal officiel du 9 janvier) relatif à la suspension du jour de carence au titre des congés de maladie directement en lien avec la covid-19 accordés aux agents publics et à certains salariés et la circulaire du 12 janvier 2021 dédiée apportent des modifications importantes dans la situation des agents affectés par la covid-19 et des agents qui en déclarent les symptômes, dans l'attente des résultats du test qu'ils doivent effectuer.

Ainsi, pour les **agents testés positifs à la covid-19, le délai de carence d'une journée de rémunération ne sera pas appliqué** dès lors que cette pathologie s'est déclarée durant la période du 10 janvier (date d'entrée en vigueur du décret) au 31 mars 2021.

Afin de bénéficier de cette mesure dérogatoire, les agents doivent impérativement remplir la déclaration en ligne sur la plateforme « declare.ameli.fr ». Seuls les arrêts de travail émanant de ce site permettent la non-application du jour de carence. L'arrêt de travail établi par un médecin traitant ne pourra donc pas être pris en compte pour l'application de cette mesure puisque, par principe, ce type d'arrêt ne mentionne pas la pathologie.

Par ailleurs, l'agent non malade, mais qui serait **identifié comme « cas contact »** par l'assurance maladie doit s'isoler sans délai et **peut bénéficier à cette fin d'une autorisation spéciale d'absence (ASA)** s'il ne peut télétravailler.

En cas de symptômes de la covid-19, l'agent est invité à s'isoler sans délai et à :

- remplir sans délai le formulaire dédié mis en ligne par la Caisse Nationale d'Assurance Maladie (CNAM) sur la plateforme « declare.ameli.fr » ;
- adresser à son employeur à l'appui de sa demande de mise en ASA (s'il ne peut pas télétravailler), le récépissé de dépôt du formulaire que la CNAM lui aura envoyé ;
- effectuer un test dans les 48h.

L'agent qui ne peut télétravailler est donc placé en ASA à compter du jour de dépôt du formulaire jusqu'à l'obtention des résultats du test.

Quel que soit le résultat du test, l'agent doit enregistrer la date d'obtention du résultat du test sur la plateforme « declare.ameli.fr ».

Si le test est positif, l'agent est alors déclaré malade et bénéficie des dispositions susmentionnées du décret n°2021-15 du 8 janvier 2021 (exonération du jour de carence). Il

enregistre sur la plateforme « declare.ameli.fr » la date d'obtention du résultat, qui servira de date de départ à l'arrêt de travail qui sera établi et transmis à l'agent par la CNAM à l'issue de l'appel téléphonique dans le cadre du contact tracing. L'agent communique ensuite à son employeur ledit arrêt de travail. L'arrêt initial prescrit par la sécurité sociale est de 7 jours, mais la durée du congé maladie dépend des circonstances propres à chaque patient.

Si le test est négatif, l'agent qui était placé en ASA doit reprendre ses fonctions dès le lendemain.

Organisation du travail

Le télétravail reste la règle pour l'ensemble des activités qui le permettent. Il participe en effet à la démarche de prévention en limitant l'affluence dans les transports en commun et la présence dans les bureaux et les espaces partagés.

Les agents dont les fonctions peuvent être exercées totalement ou principalement à distance doivent impérativement être placés en télétravail cinq jours par semaine.

Les agents totalement en télétravail et qui souffriraient particulièrement de l'isolement peuvent, à leur demande et avec l'accord de leur hiérarchie, revenir sur site un jour par semaine.

Pour les agents dont les fonctions ne peuvent être que partiellement exercées à distance, l'organisation du service doit continuer à permettre de réduire au maximum le temps de présence pour l'exécution des tâches qui ne peuvent être réalisées en télétravail.

Les chefs de service définissent les organisations de travail tenant pleinement compte de ces mesures tout en veillant à la continuité des activités et des missions de service public.

Pour les agents qui doivent être présents sur leur lieu de travail, les adaptations d'horaires restent recommandées pour limiter la présence dans les transports en commun. Les réunions à distance sont à privilégier. Celles se déroulant en présentiel sont limitées à 6 personnes maximum et doivent se tenir dans le strict respect des règles de distanciation.

Déplacements

Pour les agents publics dont l'activité professionnelle nécessite de se déplacer entre 18h00 et 6h00, **la carte professionnelle tient lieu de justificatif de déplacement**. Il n'est donc pas nécessaire de disposer d'une attestation de l'employeur.

Retrouvez [toutes les infos et recommandations aux agents du MEFR](#) sur Alizé.

COVID19 (Coronavirus)

Fiche à destination des *chefs de services*



**MINISTÈRE
DE L'ÉCONOMIE,
DES FINANCES
ET DE LA RELANCE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



Prise en charge d'une **personne symptomatique et des « cas contacts »**

Sur le lieu du travail, un agent présente des symptômes faisant penser au Covid-19
(toux, fièvre, difficultés respiratoires, symptômes ORL, perte du goût ou de l'odorat)

1

Que faire immédiatement ?

Isoler la personne - *En respectant les gestes barrières*

La rassurer / Lui donner du gel hydro alcoolique à appliquer sur les mains/ vérifier qu'elle porte un masque (si nécessaire lui donner un masque chirurgical)

En fonction de l'organisation
des secours de la structure

En fonction des
symptômes



Service intérieur de secours
(Si il existe)

ou



Le médecin du travail
(Si présence sur site)

ou



**Un service de médecine
d'urgence (SOS médecin)**



Avis d'un médecin

Aucun signe de gravité

L'agent retourne à son domicile ou se rend chez son médecin traitant (Éviter les transports en commun)

Il se connecte à la plateforme « declare.ameli.fr » et s'engage à effectuer un test . Voir plus bas *



Signes de gravité



Appelez le 15

Décrire clairement la situation de l'agent (symptômes...), donner son identité, âge, faciliter l'accès des secours.

2

Une fois l'agent pris en charge ?

Condamner son bureau

(Pour les recommandations complètes voir la procédure nettoyage SG du 7 mai 2020 et demander conseil au médecin du travail)

3

Identifier les contacts à risque dans le cadre professionnel

Afin qu'ils soient isolés et dépistés

Prévenir le médecin du travail au plus tôt.

Sur les consignes du médecin, le responsable local recense les cas contact (bureau partagé, réunion, repas, pot...) dans le tableau des expositions. Cette liste est consolidée et finalisée par le médecin du travail en relation avec le service RH, le référent Covid et le respon-

**Depuis le mois de janvier 2021 l'agent public présentant des symptômes est invité à s'isoler sans délai. En cas de symptômes, l'agent remplit le formulaire en ligne sur « declare.ameli.fr » et s'engage à effectuer un test (RT-PCR ou antigénique) dans un délai de 48 heures. Pendant cette période et en attente des résultats du test l'agent est placé en ASA ou est maintenu en télétravail en continue sur présentation du récépissé généré par l'application.*

- en cas de test négatif, l'agent enregistre le résultat sur l'application « declare.ameli.fr » et reprend ses fonctions (sauf avis médical contraire)

- en cas de test positif l'agent enregistre le résultat sur l'application « declare.ameli.fr » qui génère un arrêt de travail, qu'il fait parvenir à sa direction, (la durée de l'arrêt de travail dépend des circonstances du patient).

SRH3B 14/01/2021

COVID19 (Coronavirus)

Fiche à destination des **chefs de services**



**MINISTÈRE
DE L'ÉCONOMIE,
DES FINANCES
ET DE LA RELANCE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

4 Isoler et dépister les « cas contacts à risque »

Définition « cas contact » à risque (Santé Publique France 16 novembre 2020)

Personne, en l'absence de moyens de protection efficaces (masques) :

- 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 (conversation, repas, flirt, accoules, embrassades).
- 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 ;

En revanche, des personnes croisées dans l'espace public de manière fugace ne sont pas considérées comme des personnes contacts à risque.



Une fois identifiés avec l'aide du médecin du travail, les « cas contacts à risque » sont isolés à leur domicile pendant une durée fixée par le médecin du travail ou un professionnel de santé (7 jours décomptés à partir du dernier jour de contact avec le malade). L'agent « cas contact » fait un test à l'issue de cette période ou dès qu'il présente des symptômes pendant cette période.

Par mesure de précaution et dans l'attente d'une confirmation du diagnostic, les agents « cas contacts » identifiés peuvent être placés en télétravail ou, à défaut, en autorisation d'absence par le chef de service, après avoir pris l'attache du médecin du travail. Ces mesures sont réévaluées lorsque les opérations de tracing sont finalisées.

Les agents identifiés « contact à risques » sont placés en isolement (télétravail ou à défaut en ASA par le chef de service).

Informez le collectif de travail en relation avec le MP, en respectant la vie privée de la personne malade.



5 Information du collectif de travail

Qu'il s'agisse de cas avérés ou de cas contact, le chef de service local informera le collectif de travail des situations présentes dans le service. Cette information pourra être éventuellement organisée en relation avec le médecin du travail. Elle doit être faite dans le respect de la vie privée des agents concernés et centrée sur le déroulé de la procédure et les conséquences sur l'organisation du travail.

Les étapes 2 à 5 s'appliquent aussi quand l'agent prévient son chef de service de son absence pour suspicion de Covid.



6 Position administrative des agents

Les agents identifiés « contact à risques » sont placés en isolement (télétravail ou à défaut en ASA par le chef de service). Ils bénéficieront d'un test de dépistage RT-PCR dans les délais fixés par les professionnels de santé. Ces mesures sont réévaluées lorsque les opérations de tracing sont finalisées.

Les agents testés positifs à la COVID-19 sont placés en congé maladie sur la base d'un arrêt établi par la CPAM.



7 Le retour au travail des agents

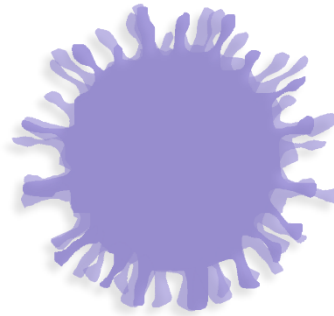
Retour au travail, (prioritairement en télétravail) ou en présentiel (d'un **agent contact testé négatif** : transmission par mail de l'information au médecin de travail qui conseille sur les modalités de la reprise ou isolement levé par d'autres professionnels de santé après le résultat négatif du test ; l'administration et l'agent peuvent solliciter une visite médicale (MP).

Retour au travail d'un **agent ayant contracté le Covid** : une visite de reprise (ou pré reprise) du travail peut être demandée par l'agent ou par le chef de service au médecin du travail. En fonction des situations, le médecin du travail, en lien avec le chef de service, peut prévoir un aménagement de poste (art. 26 du décret n°82-453), conseiller à l'agent une reprise à temps partiel thérapeutique et éventuellement orienter l'agent auprès de son médecin traitant pour un prolongement de l'arrêt de travail.



MINISTÈRE
DE L'ÉCONOMIE
DES FINANCES
ET DE LA RELANCE

*Liberté
Égalité
Fraternité*



COVID19 (Coronavirus)

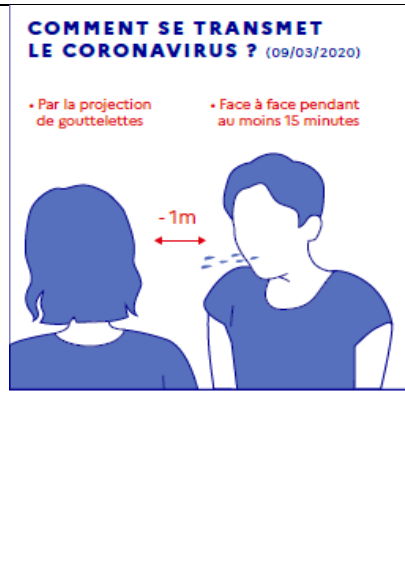
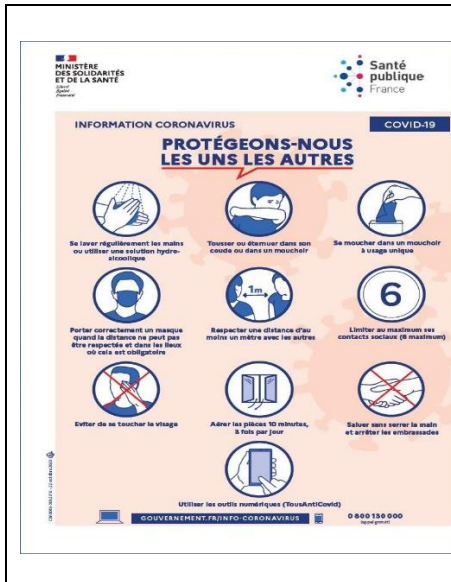
Je travaille au bureau

« Se protéger soi-même et protéger les autres est
essentiel »

14 janvier 2021

RAPPEL GENERAL DES PRECONISATIONS DE BASE

Les gestes barrières et de distanciation



Je me lave les mains avec du savon

Pendant 30 secondes en me frottant les ongles, le bout des doigts, la paume et l'extérieur des mains, les jointures et les poignets.

En moyenne toute les heures et surtout :

Avant de boire, de fumer, d'aller manger, de préparer à manger

Après être allé aux toilettes, un trajet en transport en commun

Je les sèche de préférence avec une serviette ou un mouchoir jetable

En l'absence d'accès immédiat à un point d'eau l'utilisation d'une solution hydro-alcoolique est efficace si les mains sont propres et sèches et après avoir vérifié l'absence de contre-indication.



Si je présente des symptômes qui me font penser au COVID-19

(toux, fièvre, difficultés respiratoires, symptôme ORL, perte du goût de l'odorat)

Je ne me rends pas au bureau

J'appelle un médecin ou j'appelle le numéro de permanence de soins de ma région.

J'en informe mon responsable hiérarchique

LE TRANSPORT JUSQU'AU LIEU DE TRAVAIL

Privilégier les transports individuels

- Véhicule personnel
De préférence, voyagez seul dans votre véhicule personnel
En cas de covoiturage, un seul passager à l'arrière en diagonale (avec masque grand public pour les deux passagers)
- Deux roues
- A pied

Dans la mesure du possible, je voyage seul pour me rendre sur mon lieu de travail

Si je dois utiliser les transports en commun

- Je porte un masque alternatif grand public : il protège les autres et les autres me protègent. Il est un complément aux autres mesures barrière et de distanciation. Si je porte un masque je respecte les recommandations d'utilisation (cf. infra)
- J'évite les heures de pointe
- J'aménage mes horaires
- Je prends les mesures de précautions d'usage, distanciation de 1 m avec les autres passagers, et j'adopte les mesures barrières

AU BUREAU

J'arrive au bureau

1. Dès que j'arrive dans l'immeuble, je porte un masque. Avant de toucher aux points de contact (boutons d'ascenseur, poignées de porte du service ...), je me lave les mains et arrivé(e) à mon bureau je me relave les mains.
2. Je nettoie mon clavier ma souris et mon téléphone et équipements assimilés avec une lingette pré imprégnée ou un essuie mains à usage unique imbibé d'alcool ménager ou tout produit désinfectant ménager courant (de type Ajax sans javel, sanythol, briochnin, Mr Propre désinfectant...);
3. Je pense à nettoyer mon téléphone portable personnel et professionnel ;
4. J'évite de mettre par terre mes affaires personnelles, mon sac ou mon cartable sont mis dans mon vestiaire ou dans un tiroir.

La circulation dans les services

1. Je garde le masque

2. Je laisse les portes ouvertes pour ne pas avoir à manipuler les poignées / exceptée celles contribuant au compartimentage incendie ;
3. Je respecte les distances de sécurité et j'évite les conversations dans les couloirs ;
4. Je respecte les consignes qui ont été données pour aller chercher le courrier afin d'éviter l'affluence dans ces espaces communs ;
5. Si je prends un ascenseur, le nombre maximum d'occupants est de deux personnes, je respecte la distanciation d'au moins 1m voire plus (position en diagonale).
6. J'évite d'utiliser les équipements de type distributeur de boisson, fontaine à eau présents sur site, car les surfaces ne sont pas forcément propres.

Recommandations générales à mon poste de travail

1. J'évite d'avoir trop de documents sur mon bureau pour limiter la contamination manu portée ;
2. Je me lave les mains au moins toutes les heures ;
3. Je ne passe pas mon combiné téléphonique à un autre collègue ;
4. Afin de limiter la contamination manu portée, j'évite de me toucher le visage, de grignoter pendant mon travail ;
5. J'aère le bureau 3 fois par jour 15 minutes si mon bureau comporte des ouvrants ;
6. Pendant la période de chaleur, je n'utilise pas les ventilateurs, ni les climatiseurs mobiles, ni aucun matériel individuel qui produit artificiellement des mouvements d'air.

Organisation générale des postes de travail

➤ Je suis seul (e) dans mon bureau

1. Je peux enlever le masque, dès qu'une personne rentre dans mon bureau quel que soit la durée et la distance à laquelle il se trouve je mets le masque
2. Je reste à mon bureau individuel et j'évite de me déplacer dans les autres bureaux sans nécessité ;
3. Pour les échanges oraux, je privilégie le téléphone, en cas de nécessité, je veille à observer une distance d'au moins 1 m et lorsque je me déplace en dehors de mon bureau, je porte un masque

➤ **Je suis en bureau collectif**

1. J'examine avec mon responsable, s'il est possible de m'installer dans un bureau individuel ;
2. Dans un espace collectif, **je porte un masque** et je respecte la règle de distanciation.

Le Haut Conseil de Santé Publique (HCSP) recommande de respecter une distance physique d'au moins 1 mètre (dans un espace sans contact d'environ 4 m² par personne au minimum à chaque fois que cela est possible) en évitant le croisement ou regroupement des personnes.

Le nombre de personnes autorisées dans les zones de travail sera dépendant des organisations définies et de la capacité à respecter cette distanciation physique.

Pour respecter les préconisations du HCSP, les postes de travail pourront être espacés de 2 mètres, les agents installés à 2 par marguerites, en diagonale. Il est aussi possible de disposer d'une cloison en plexiglas entre les postes de travail.

Au besoin je demande à déplacer mon bureau pour respecter cette règle ;

3. Je limite au strict nécessaire les déplacements hors de mon poste de travail ;
4. Pour les échanges oraux, je privilégie le téléphone en cas de nécessité, je veille à observer une distance d'au moins 1 m même avec un masque
5. Je veille à prendre régulièrement des pauses, par rotation au sein du service pour pouvoir retirer mon masque pendant une dizaine de minutes toutes les deux heures. Ces pauses seront idéalement effectuées à l'air libre, à l'extérieur des locaux de travail en veillant à éviter les regroupements.

Les autres situations

➤ **Je suis amené(e) à manipuler du papier, du courrier, des colis, de l'argent**

Au niveau des connaissances actuelles, on sait que le virus ne se multiplie pas sur une surface inerte et perd en virulence au cours du temps et qu'il est peu présent sur le papier ;

Il est donc recommandé de manipuler papier et autre support en veillant à ne pas porter les mains aux visages et d'aller se laver fréquemment des mains avec de l'eau et du savon ou du gel hydro alcoolique ;

Comme il est d'usage, lors de manipulation ou d'ouverture importante d'enveloppes, de colis, d'emballages, les gants peuvent être utilisés afin d'éviter les microcoupures mais ils devront être changés régulièrement en veillant à respecter les recommandations pour les enlever, les mains devront être lavées. **Pendant toutes ces opérations, il faut éviter de porter les gants au visage.**

Attention : les gants ne protègent pas du virus. Un gant souillé porté au visage est tout autant vecteur possible de contamination que les mains.

Pendant ces opérations de manipulation, il faut éviter de grignoter, manger du chewing-gum et boire afin d'éviter tout contact manu porté.

➤ **Je suis amené(e) à utiliser un ordinateur commun**

Cette situation est à éviter le plus possible

1. Je me lave les mains au savon avant d'utiliser le clavier et la souris et de suite après. Je peux aussi utiliser du gel hydro alcoolique s'il a été mis à disposition.
2. Je nettoie le clavier et la souris avec une lingette pré imprégnée ou un essuie mains à usage unique imbibé d'alcool ménager ou tout produit ménager avant et après son utilisation.
3. Une fois le matériel utilisé, je pense à nettoyer le matériel.

➤ **Je suis amené(e) à utiliser une photocopieuse une imprimante partagée**

Avant d'utiliser un matériel d'impression partagé, j'utilise le gel hydro alcoolique qui a été mis à ma disposition.

➤ **Les réunions**

1. J'évite les réunions en présentiel et au besoin réalise celles-ci en audioconférence ou visioconférence.
2. Dans le cas où elles sont indispensables :
 - Je garde le masque
 - Je préfère une salle avec des ouvrants sur l'extérieur
 - Je me lave les mains avant de me rendre à la réunion et de retourner dans mon bureau, j'utilise le gel hydro alcoolique s'il a été mis à disposition
 - Je respecte l'emplacement des chaises qui ont été préalablement installées, afin de respecter les règles de distanciation
 - A la fin de la réunion, la pièce est aérée s'il elle dispose d'ouvrants

➤ **Je me rends aux toilettes :**

J'utilise les toilettes et je me lave les mains selon les gestes recommandés, en refermant le robinet avec un papier ou avec mon coude.

Je respecte les règles de distanciation et les gestes barrières en toutes circonstances

Je dois recevoir un usager dans un local dédié

Je me conforme aux règles qui m'ont été présentées au regard des aménagements particuliers réalisés pour permettre de prévenir les risques de contamination lors de la réception du public (par exemple pose de plexiglas).

1. A LA PRISE DE RENDEZ VOUS :

- Je vérifie la pertinence de ce rendez-vous.
- Je fixe l'heure du rdv et j'invite la personne à amener son propre stylo et l'informe qu'elle doit venir de préférence seule avec un masque (selon les dispositions réglementaire de l'obligation du port du masque dans les établissements recevant du public)

2. AVANT L'ACCUEIL DE L'USAGER

- J'installe la chaise visiteur afin qu'elle soit à bonne distance. Préférer une chaise sans accoudoir ;
- Je me lave les mains en arrivant au bureau à l'aide d'une solution hydro alcoolique ;
- Je nettoie avec des lingettes pré-imprégnées ou d'un essuie mains à usage unique imbibé d'un produit désinfectant, les surfaces qui vont obligatoirement être touchées :
 - Écran, clavier, souris, imprimante/mopieur, téléphone, lampe de bureau ;
 - Plan de travail, accoudoirs de fauteuil ;
 - Poignées et boutons de portes, commandes d'éclairage.

3. PENDANT L'ACCUEIL DE L'USAGER

- Je limite la réception à une seule personne.
- Je laisse la (les) porte (s) du box ouverte, surtout s'il ne possède pas d'ouvrant vers l'extérieur ;
- Le port d'un masque de protection est obligatoire il vient en complément de certaines situations pour renforcer la prévention. Le respect des gestes barrières et de distanciation est impératif, le masque vient en complément.
- L'utilisateur a l'obligation de porter un masque grand public ;
- Je porte un masque, je respecte les recommandations d'utilisation (cf. Infra)
- Je maintiens la distance de sécurité de 1 m minimum; la chaise visiteur (sans accoudoir) aura été positionnée pour maintenir cette distance ;
- Je mets à disposition de la personne accueillie du gel hydro alcoolique ; je l'invite à l'utiliser. En l'absence de gel, je l'invite à aller se laver les mains.
- J'évite le contact de la main à la main lorsque des papiers sont échangés ;
- Je limite le temps de réception au strict nécessaire ;
- J'utilise mon propre stylo, si nécessaire, je mets à disposition de l'utilisateur un stylo dédié qui fera l'objet systématiquement d'une désinfection à l'issue de la réception de celui-ci ;

4. APRES LA RECEPTION DE L'USAGER

- Je me lave les mains à l'aide d'une solution hydro alcoolique à l'issue de la réception de l'utilisateur ;
- J'aère régulièrement des box d'accueil qui possèdent un ouvrant selon une fréquence adaptée à l'affluence
- Je désinfecte tous les éléments qui ont pu être en contact direct avec l'utilisateur (en particulier le plan de travail).

Restauration sur le lieu du travail espace coin repas détente

1. Je respecte les consignes d'organisation (horaires décalés, nombre maximum de personnes dans le local dédié...);
2. Les moments de convivialité, pots sont proscrits pour le moment ;
3. J'enlève mon masque une fois que je suis en position assise pour manger ou boire. Je respecte la règle de distanciation de plus de 1 m avec mes collègues, et je respecte l'implantation des chaises qui ont été délimitées, j'évite la position en face à face.
4. Je me lave les mains avant toute prise de repas ;
5. Si je prends mon repas sur place :
 - Je nettoie la table où je vais me restaurer avec un essuie-mains à usage unique imbibé d'alcool ménager ou tout produit désinfectant avant et après la prise de repas. Les torchons en tissus sont interdits ;
 - Si j'utilise micro-ondes, cafetière, bouilloire, réfrigérateur, je nettoie les points de contact voire l'intérieur (four micro-ondes) avant et après leur utilisation ;
 - J'utilise mes propres ustensiles (gobelet, couverts, assiette) pour manger. Dans le cas où le matériel n'est pas à usage unique, je le rince au bureau et le lave au retour au domicile.
6. **J'évite d'utiliser les équipements de type distributeur de boisson, fontaine à eau présents sur site, car les surfaces ne sont pas forcément propres.**
7. **Si je fais une pause en extérieur, le masque peut être enlevé mais je garde mes distances et applique les gestes barrière**

**Si je me rends dans un espace de restauration collective, je porte un masque
et je me conforme aux règles éditées par le gestionnaire**

Une personne de mon service présente des signes qui font penser à un début d'infection à Covid-19 La personne tousse, a de la fièvre, frissonne

1. Je me tiens à distance de la personne à plus de 1 m et je garde mon masque ;
2. Je l'invite à se mettre dans une pièce isolée à vérifier qu'il porte un masque (masque chirurgical de préférence) et je l'invite à se laver avec du gel hydro alcoolique et appelle mon responsable (ou le service de sécurité et de secours du bâtiment s'il en existe un) ;
3. Je rassure la personne et la tiens au courant ;
4. Mon responsable renvoie l'agent à son domicile en s'assurant que, médicalement, il peut retourner chez lui sans risque, il peut appeler un médecin de ville ou faire le 15 si les symptômes sont inquiétants (malaise, difficultés respiratoires) ;
5. Le médecin du travail est tenu informé et fera une communication auprès du collectif
6. Dans le cas où je suis considéré(e) comme personne « Contact à risque » par le médecin du travail, je suis les recommandations qui me seront données

Je quitte le bureau

1. J'adopte les mêmes mesures pour retourner chez moi
2. En arrivant chez moi, je me lave les mains, mon portable et tout autre matériel que j'ai pu utiliser au cours de mon travail, si possible je me change et vais prendre une douche.

Je maintiens l'application des mesures barrière et de distanciation et je porte un masque quand il est nécessaire même en dehors de mon lieu de travail

Je porte un masque : les recommandations

Dans tous les cas le port d'un masque complète les gestes barrières mais ne les remplace pas. Il est donc impératif de respecter les règles de distanciation, les gestes barrières, les mesures organisationnelles et les procédures de nettoyage.

Le masque est changé en général au bout d'un port en continu de 4 heures, il peut être changé plus rapidement s'il est humide.

Dès qu'il doit être changé, s'il est jetable il est déposé aux endroits indiqués, s'il est lavable il est conservé dans un sac plastique étanche.

Comment bien utiliser un masque ?



• Avant de mettre le masque, lavez-vous ou désinfectez-vous 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.



• Lavez-vous ou désinfectez-vous de nouveau les mains avant de l'enlever.

Le numéro vert d'informations sur le coronavirus :

0 800 130 000

(appel gratuit)

ou

gouvernement.fr/info-coronavirus

Les erreurs à éviter



• Porter son masque en dessous du nez ou ne couvrir que la pointe du nez.



• Porter son masque sans recouvrir son menton.



• Toucher son masque une fois qu'il est positionné.



• Baisser le masque sur son menton en le portant comme un collier.



• Réutiliser un masque après l'avoir enlevé.

Le numéro vert d'informations sur le coronavirus :

0 800 130 000

(appel gratuit)

ou

gouvernement.fr/info-coronavirus

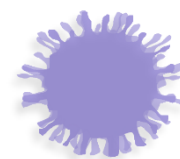
Les masques alternatifs sont dans certains cas réutilisables lavables :

Le fabricant doit indiquer la durée d'utilisation après lavage (en général 15 voire 30 lavages). Une fois portés, ils sont enlevés, mis dans un sac plastique étanche en attendant d'être nettoyés. D'une manière générale, le lavage se fait en machine à part des autres vêtements avec produit lessiviel adapté au tissu dont le cycle comprend un plateau minimum de 30mn à 60 °C. Séchage mécanique. Repassage à une température 120/130 °C. Pas d'utilisation d'adoucissant.

INFO COVID 19 - L'AUTO SURVEILLANCE POURQUOI ?

L'auto surveillance est un moyen simple de stopper l'épidémie. Elle doit se pratiquer avant de se rendre au travail

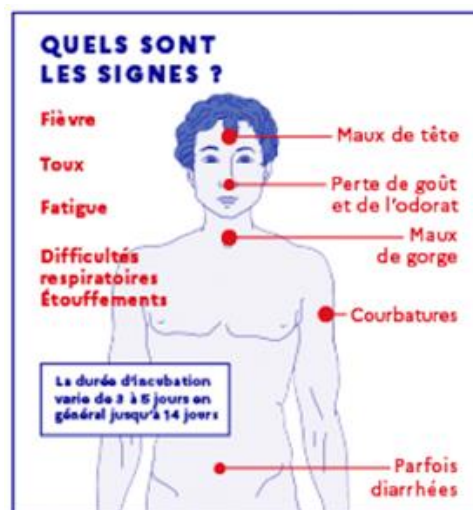
Quels sont les symptômes qui peuvent faire penser au COVID 19 ?



La fièvre fait partie des symptômes pouvant évoquer une infection à COVID mais d'autres signes précoces doivent alerter :

Parmi les symptômes précoces, on relève :

- la sensation de fièvre ;
- les courbatures, la fatigue inhabituelle
- la toux ;
- les maux de têtes inhabituels ;
- la perte de goût et de l'odorat ;
- les signes rhinopharyngés (nez qui coule, maux de gorge) ;
- les difficultés respiratoires ;
- les symptômes digestifs (diarrhée, par ex).



Que dois-je faire en cas de symptômes ?

Je reste à mon domicile, j'évite les contacts, je porte un masque.

En fonction de ma situation de santé, en fonction de mes symptômes :

Soit je téléphone ou vais voir à mon médecin traitant car j'ai des symptômes importants

Soit je vais me faire tester

Dans tous les cas : je déclare ma situation sur AMELI

nouveau

DECLARATION DE MAINTIEN A DOMICILE



Circulaire DGAFP du 12/01/2020 (NOR : TFPF2101101C)

Si je présente des symptômes de la COVID-19, je m'isole sans délai et je remplis le formulaire en ligne sur la plateforme « declare.ameli.fr » et m'engage à effectuer un test (RT-PCR ou antigénique) dans les 48 heures. Voir ci-dessous

Pendant cette période et en attente des résultats du test, je suis placé en ASA ou en télétravail en continue si je peux télétravailler sur présentation du récépissé généré par l'application que j'adresse à mon service RH.



OU PUIS JE ME FAIRE TESTER AVEC QUEL TYPE DE TEST ET SUITE ?

Je ne suis pas une personne dite vulnérable, j'ai moins de 65 ans et mes symptômes datent de moins de 4 jours.

Je vais me faire tester dans une pharmacie .Je serai remboursé(e) même si je n'ai pas de prescription médicale.

Dans ce cas le test pratiqué est un test antigénique, il se pratique par un prélèvement par écouvillonnage naso-pharyngé qui permet de détecter la présence de virus dans les voies aériennes et j'ai les résultats en moins de 20 mn.

En cas de test positif : j'enregistre le résultat sur l'application « declare.ameli.fr », je suis placé en congé de maladie par la CPAM à l'issue de l'entretien téléphonique dans le cadre du contact-tracing.

En fonction des symptômes j'appelle mon médecin traitant.

En cas de test négatif : j'enregistre le résultat sur l'application « declare.améli.fr » et reprend mon travail après avis de mon médecin en fonction de mes symptômes ou si j'ai des symptômes qui m'empêchent d'aller travailler.

Dans les autres situations

Je vais me faire tester directement ou en prenant rdv dans un laboratoire, le test pratiqué en laboratoire est un test RT-PCR. Il se pratique par un prélèvement par écouvillonnage naso-pharyngé qui permet de détecter la présence de virus dans les voies aériennes.

Dans l'attente du résultat, je ne me rends pas au travail et j'ai les résultats en moins de 24 h.

En cas de test positif : j'enregistre le résultat sur l'application « declare.ameli.fr », je suis placé en congé de maladie par la CPAM à l'issue de l'entretien téléphonique dans le cadre du contact-tracing.

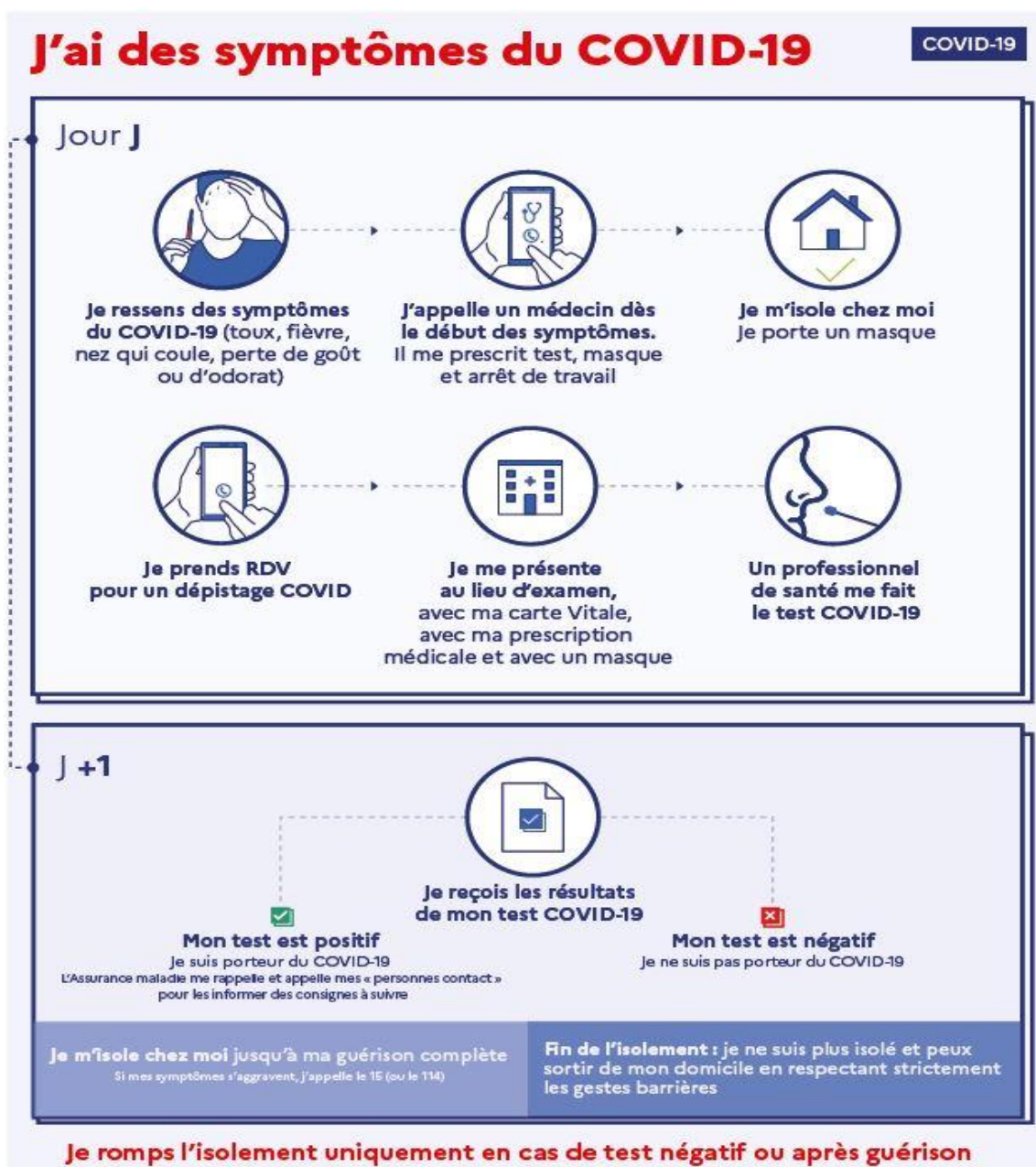
En fonction des symptômes j'appelle mon médecin traitant.

En cas de test négatif : j'enregistre le résultat sur l'application « declare.améli.fr » et reprend mon travail après avis de mon médecin en fonction de mes symptômes ou si j'ai des symptômes qui m'empêchent d'aller travailler.

nouveau

nouveau

INFO Application TousAntiCovid : cet outil sanitaire permet de vous prévenir immédiatement si vous avez été en contact avec une personne testée positive au Covid-19, même si vous ne la connaissez pas. (Par exemple dans les transports en commun, les commerces...) Grâce à cette alerte, vous pouvez vous isoler, consulter votre médecin et, le cas échéant, avoir accès à un test. TousAntiCovid permet ainsi de se protéger, de protéger les autres et d'aider les personnels soignants en cassant les chaînes de transmission.





VOUS PRESENTEZ UN RISQUE DE DEVELOPPER UNE FORME GRAVE D'INFECTION AU VIRUS

Le télétravail reste, lorsque cela est possible, une solution à privilégier. **Quand le télétravail n'est pas possible, il conviendra de se rapprocher du médecin du travail pour identifier, avec lui, votre situation.**

I - Agents relevant d'une des pathologies mentionnées à l'article 1 (*) du décret n° 2020-1365 du 10 novembre 2020

Si vous n'avez pas déjà été placé en télétravail par le médecin du travail, une prise en charge spécifique est engagée à votre demande et sur la base d'un certificat délivré par un médecin traitant. Le certificat n'est pas requis lorsque l'agent justifie être âgé de plus de 65 ans et lorsque la femme enceinte a atteint le début du 3^{ème} trimestre de grossesse. **Sur la base de ce certificat, vous êtes placé en télétravail, pour l'intégralité de votre temps de travail.**

Si le recours au télétravail n'est impossible, le chef de service déterminera les aménagements de poste nécessaires à la reprise du travail en présentiel avec le médecin du travail. En cas de difficulté ou de désaccord, le médecin du travail rendra un avis sur la compatibilité des aménagements de poste avec la vulnérabilité de l'agent, en attendant cet avis l'agent est placé en ASA.

Si l'employeur estime être dans l'impossibilité d'aménager le poste de façon à protéger suffisamment, vous êtes alors placé en autorisation spéciale d'absence (ASA).

II - Autres agents

Pour les agents publics partageant leur domicile avec une personne présentant l'une des pathologies mentionnées ci-avant (facteurs de vulnérabilité rappelés dans l'avis du HCSP du 19 juin 2020), le télétravail est la solution à privilégier. S'ils ne peuvent bénéficier d'un télétravail en raison de leurs missions, ils bénéficient des mesures d'aménagement susvisées après avis du médecin du travail.

(*)

- a) Etre âgé de 65 ans et plus ;
- b) Avoir des 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 ;
- c) Avoir un diabète non équilibré ou présentant des complications ;
- d) Présenter une 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) ;
- e) Présenter une insuffisance rénale chronique dialysée ;
- f) Etre atteint de cancer évolutif sous traitement (hors hormonothérapie) ;
- g) Présenter une obésité (indice de masse corporelle (IMC) > 30 kg/m²) ;
- h) Etre atteint d'une immunodépression congénitale ou acquise :
 - médicamenteuse : chimiothérapie anti cancéreuse, 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 ;
- i) Etre atteint de cirrhose au stade B du score de Child Pugh au moins ;
- j) Présenter un syndrome drépanocytaire majeur ou ayant un antécédent de splénectomie
- k) Etre au troisième trimestre de la grossesse ;
- l) Etre atteint d'une maladie du motoneurone, d'une myasthénie grave, de sclérose en plaques, de la maladie de Parkinson, de paralysie cérébrale, de quadriplégie ou hémiplégié, d'une tumeur maligne primitive cérébrale, d'une maladie cérébelleuse progressive ou d'une maladie rare.