MINISTÈRE
DE L'INTÉRIEUR

Liberté
Égalité
Fraternité

Guide des bonnes pratiques de l'utilisation des locaux

Organisation de l'activité en sortie de confinement

COVID-19

(Coronavirus)

« Se protéger c'est protéger les autres »

Le présent guide s'insère dans le cadre donné par les instructions relatives à la reprise d'activité, tant en administration centrale qu'en services déconcentrés.

Il traite par conséquent de situations nécessairement très diverses, tant par le type de locaux (bureaux, espaces techniques, logements, écoles, ERP,...) que par la situation de chacun d'entre eux (domanialité publique ou location, âge et état du bâtiment et de ses équipements techniques). Les locaux spécifiques feront l'objet, le cas échéant, de préconisations complémentaires.

Ce document s'appuie sur les points établis aux différentes étapes de sa rédaction initiée le 23 avril 2020, et sera donc amené à évoluer en fonction des consignes interministérielles d'ordre sanitaire, réglementaire ou technique qui pourront intervenir par la suite.

Il s'attache à donner des consignes claires aux agents et aux chefs de service en matière de règles d'hygiène, d'équipement des agents et des locaux, d'aménagement, de nettoyage et de désinfection des espaces et postes de travail.

Eu égard à leur objet, ces règles s'articulent avec des questions de gestion des ressources humaines et d'organisation, l'aménagement immobilier étant un levier actionné en dernier recours, compte tenu de sa rigidité et des délais induits, après la mobilisation des leviers RH, organisationnels et d'adaptation des comportements.

Ont été principalement utilisées pour la rédaction du présent guide, les sources documentaires suivantes :

- Plan pandémie grippale de 2009, et ses annexes.
- Fiches métier rédigées par le ministère du travail dans le contexte de pandémie Covid-19.
- Avis de la CISDI du 9 avril 2020 sur le nettoyage et la désinfection des bâtiments et espaces publics.
- Avis du Haut conseil de la santé publique, en date du 24 avril 2020.

LES BONNES PRATIQUES

RAPPEL GENERAL 4

LE TRANSPORT 7
1. Côté agent 7
2. Côté chef de service 8

AU BUREAU 9
1. Côté agent 9
2. Côté chef de service 12

RAPPEL GENERAL

Les symptômes

(source : https://www.gouvernement.fr/info-coronavirus)

En présence des symptômes du COVID-19 (toux, fièvre, difficultés respiratoires)

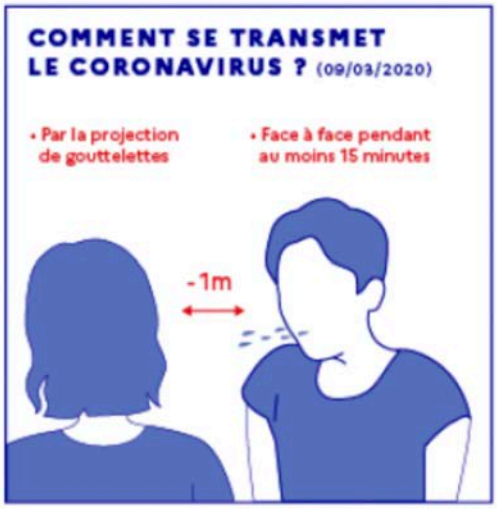
- Ne pas se rendre au bureau.
- Rester à son domicile et s'isoler.
- Appeler un médecin ou le 15.
- **Informer immédiatement par tout moyen, et idéalement par écrit,** son responsable hiérarchique.

Une personne présente des symptômes du COVID-19

- Se tenir à distance de la personne de plus de **1 m.**
- L'inviter à se mettre dans une pièce isolée.
- **Informer immédiatement par tout moyen, et idéalement par écrit,** son responsable hiérarchique.
- Contacter le médecin de prévention, le 15 ou tout autre service d'urgence.
- S'assurer que la personne est prise en charge par un service d'urgence, un membre du corps médical du site, le cas échéant, suivant décision médicale, s'informer des conditions de son retour à domicile.

Les gestes barrières

(source : https://www.gouvernement.fr/info-coronavirus)



Le port du masque

Les actions du ministère en faveur des agents

La période actuelle liée à l'épidémie de Covid-19 modifie notre organisation du travail et nos rythmes établis entre vie professionnelle et personnelle. Continuité d'activité, télétravail, incertitude sur la durée du confinement peuvent être difficiles à gérer.
Face à cette situation inédite, le Ministère de l'Intérieur, soucieux de la santé et du bien-être de ses agents, a mis en place **plusieurs dispositifs d'aide et de soutien psychologique à distance.**

1. Pour les agents du secrétariat général, le service, en partenariat avec le cabinet Psya, est accessible 24h/24 7j/7 par téléphone au 0 800 100 124, par tchat ou mail via votre espace bénéficiaire dédié accessible sur www.psya.fr :
   Nom d'utilisateur : ministere / Mot de passe : interieur
   Ce service est ANONYME / CONFIDENTIEL / GRATUIT

2. Pour les agents de la police nationale, l'accompagnement psychologique de proximité est assuré par le SSPO (service de soutien psychologique opérationnel), joignable au 0 805 20 17 17.
   Ce numéro assure une mise en relation avec son psychologue de secteur en journée (9h-18h) en tapant le code du département d'affectation.
   En complément, un dispositif d'aide et de soutien psychologique à distance est disponible, en partenariat avec la société pro-consult. Le service est accessible 24h/24 7j/7 par téléphone au : 0 805 230 405.
   Anonyme, confidentiel et gratuit, l'accès à ce service est immédiat, sans prise de rendez-vous, sans attente ni répondeur. L'application est téléchargeable via internet ou un QR code.

3. Un dispositif d'écoute et de soutien est également mis en place par la gendarmerie nationale.

LE TRANSPORT

1. Côté agent

En transports individuels

- Privilégier si possible les modes de transport doux (déplacements à pied, en vélo, en trottinette).

En transports en commun

- Examiner avec son responsable hiérarchique les possibilités de décalage des horaires pour éviter les heures de pointe.
- Prendre les mesures de précautions d'usage, autant que possible garder une distance de 1 m au moins avec les autres passagers.
- **Adopter les gestes barrières et les modalités de protection adaptées.**

2. Côté chef de service

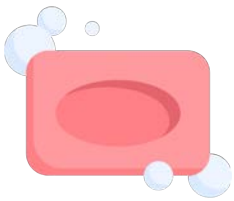
- Prévoir en lien avec les services logistiques le nettoyage et la désinfection, si nécessaire, des véhicules de service avant remise en circulation.
- Vérifier les capacités d'accueil maximum de véhicules personnels sur site et alentours et diffuser l'information aux agents.
- **Assouplir et élargir les plages horaires.**
- **Organiser des roulements pour limiter le nombre d'agents présents en simultané.**
- **Poursuivre le recours au télétravail et aux outils de travail distants.**

AU BUREAU

1. Côté agent

1.1. Arrivée au bureau

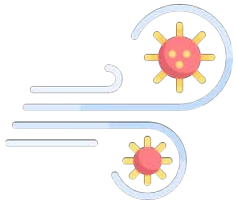
- **Consulter les consignes de nettoyage et désinfection des postes de travail (affichage et messagerie).**
- **Se laver les mains en arrivant au bureau et notamment avant et après la manipulation du courrier.**
- **Se munir des équipements de nettoyage fournis par le service** et prévus par la doctrine d'utilisation.
- **Aérer le bureau ; dans les bureaux sans possibilité d'ouverture des fenêtres, signaler immédiatement tout dysfonctionnement de la ventilation.**
- Nettoyer son clavier, sa souris, son téléphone et équipements assimilés, la surface de bureau avec, suivant le cas, une lingette pré-imprégnée ou un essuie mains à usage unique imbibé d'alcool ménager ou tout produit désinfectant fourni par le service. Penser à nettoyer son téléphone portable personnel et professionnel, ainsi que les écouteurs (oreillettes).
- **Renouveler le lavage des mains une fois par heure, le nettoyage des surfaces de travail et l'aération au moins trois fois par jour.**
- **Privilégier les réunions dématérialisées (visio ou audio-conférences) plutôt que les réunions présentielles.**



1 .2 Organisation des espaces

1.2.1 En bureau individuel

- Pour les échanges oraux, privilégier le téléphone. En cas de nécessité, veiller à observer une distance d'au moins 1 m.



1.2.2. En bureau collectif

- Vérifier la possibilité de s'installer dans un bureau individuel avant la prise de service (messagerie).
- Consulter les règles de roulement d'effectifs et de mise en place de brigades à horaires alternés éventuellement mises en place par le chef de service.
- Respecter scrupuleusement la règle de distanciation d'au moins 1 m entre chaque poste de travail 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). Au besoin déplacer son bureau pour respecter cette règle.
- Si la disposition du bureau ne permet pas une distanciation correcte, étudier des solutions alternatives avec la hiérarchie : organisation du travail, adaptation des jours de travail présentiel, pose de Plexiglas ou de film polyane, etc.
- Limiter au strict nécessaire les déplacements hors du poste de travail.
- Pour les échanges oraux, privilégier le téléphone ; en cas de nécessité, veiller à observer une distance d'au moins 1 m.
- En outre pour les locaux recevant du public, veiller à respecter également la distanciation d'au moins 1 m vis-à-vis des usagers. Après le passage d'un usager, nettoyer les surfaces avec lesquelles il a été en contact.

1.2.3. Utilisation de matériel et lieux partagés (ordinateurs, copieurs, distributeurs de boissons, fontaines à eau, tisaneries, toilettes…)

- **Respecter les marquages au sol indiquant la distance de sécurité par rapport à la personne utilisant le matériel collectif (photocopieur, machine à café etc.).**
- **Limiter l'utilisation de ces équipements lorsque c'est possible (notamment les impressions, *cf. infra*).**
- **Se laver les mains au savon avant d'utiliser ces équipements et immédiatement après.**

- **Nettoyer les surfaces de contact** avec une lingette pré imprégnée ou un essuie mains à usage unique imbibé d'alcool ménager ou tout produit désinfectant **avant et après son utilisation.**
- Limiter l'usage du copieur en regroupant les travaux d'impression et de scan, afin de réduire les déplacements et l'usage de l'appareil.

1.2.4. Réunions

- Éviter les réunions non indispensables et au besoin réaliser celles-ci en visioconférence/ audioconférence.
- En cas de nécessité, organiser la réunion et le placement des participants, en laissant une ou deux places libres entre chaque personne. Si un orateur doit prendre la parole face à un public, laisser une ou deux rangées vides au premier rang. Éviter la distribution de documents (privilégier la rétroprojection). Limiter la durée de la réunion.

1.2.5. Circulation dans les services

- Laisser les portes ouvertes pour ne pas avoir à manipuler les poignées, **excepté celles contribuant au compartimentage incendie.**
- Privilégier les escaliers, ou les escaliers mécaniques aux ascenseurs.
- Dans un ascenseur, respecter la distance d'au moins 1m avec les autres, et ne pas entrer dans un ascenseur manifestement trop occupé. Ne pas hésiter à rappeler ces règles si je suis l'occupant d'un ascenseur déjà plein.
- Dans la mesure du possible, un plan de circulation peut être mis en œuvre, sous une forme incitative plutôt que contraignante, afin de fluidifier les flux.

1.2.6. Espaces de détente et lieux de convivialité

- Les moments de convivialité (pots, déjeuners, activité sportive en salle ou en groupe) sont à proscrire en attente de la fin de la pandémie.
- Les distances de sécurité doivent être respectées dans les lieux de restauration (RIE, …) et leur utilisation réduite. Des adaptations des espaces de restauration devront être mis en œuvre pour permettre de respecter rigoureusement les gestes barrières et la distanciation sociale (réduction du nombre de places, réagencement du mobilier – par exemple, en quinconce -, limitation des bars en self-service, décroisement des flux, etc.). Des aménagements organisationnels devront également être adaptés à la situation sanitaire (équipements de protection des agents de service, revue des modalités de préparation des produits et de nettoyage, revue des modalités de distribution des couverts, extension des horaires d'ouverture, etc.).

2. Côté chef de service

2.1.1. À titre individuel

- Préparer et suivre les livraisons et réapprovisionnements en matériel et effets de protection.
- Superviser et veiller à la mise en place des dispositifs de sécurité (marquage au sol pour les matériels à usage collectif, distribution des dotations d'effets et produits avant prise de poste etc.).
- Fournir les EPI préconisés selon les missions de l'agent (gel hydroalcoolique, masques, etc...).
- Garantir une dotation individuelle en gel hydro-alcoolique ainsi qu'en dispositifs de nettoyage du poste de travail (lingettes à usage unique, **produit virucide à la norme EN 14-476**).

2.1.2. À titre collectif

Pour mémoire, les locaux seront nettoyés et si nécessaire désinfectés avant reprise du travail (voir en annexe 1 les recommandations générales du CISDI sur le sujet).
En fonction des préconisations de la doctrine interministérielle arrêtée par le haut conseil de la santé publique, le bon fonctionnement du système de ventilation / climatisation (groupe moto-ventilateur d'extraction de la VMC – test « de la feuille de papier ») de chaque site sera vérifié et les filtres entretenus avec soin ou changés en tant que de besoin (voir en annexe 3, le type de système pour chaque site d'administration centrale).

Quand un établissement a été fermé plus de 5 jours, si personne n'a réellement accédé à ces locaux, une désinfection n'est alors pas nécessaire et seul un nettoyage simple est à réaliser.
En vue de la réouverture au public, leurs exploitants doivent alors :

- Procéder à l'aération des locaux pendant au moins 10 min. (portes et fenêtres) et vérifier que les entrées d'air (fenêtres, portes, système de ventilation) ne sont pas bouchées – Procéder au nettoyage des surfaces selon les procédures habituelles et bien aérer après ce nettoyage.
- Ouvrir les robinets et laisser couler l'eau assez longtemps pour évacuer le volume qui a stagné dans les canalisations intérieures pendant la durée de la fermeture.
- Lorsqu'un établissement recevant du public (ERP) a fermé ses portes pendant plus de six semaines, mettre en œuvre les mesures prévues dans l'arrêté du 1er février 2010 relatif à la surveillance des légionnelles dans les installations de production, de stockage et de distribution d'eau chaude sanitaire.

Une fois que les locaux sont ré-ouverts :
La transmission manu-portée à partir de surfaces fraîchement contaminées par les sécrétions de personnes malades ou porteuses saines à partir de l'environnement est possible.

Dans ces établissements, dont des surfaces ont pu être en contact avec le Covid-19, les exploitants doivent :

- **Faire procéder à l'aération régulière** (plusieurs fois par jour) des locaux lorsque cela est possible et au moins 10 min par jour avec l'ouverture des portes et des fenêtres.
- **Faire procéder plusieurs fois par jour à la désinfection des surfaces susceptibles d'être en contact avec les mains** (en portant une attention particulière aux surfaces en plastique et en acier) : équipements de travail collectifs, rampes d'escaliers, poignées de portes, interrupteurs d'éclairage, boutons d'ascenseur, écrans tactiles, combinés de téléphone, appareils de paiement, comptoir d'accueil, mobilier, etc. Penser à bien aérer après la désinfection.
- **Garantir la propreté des locaux y compris des sanitaires, ainsi que l'approvisionnement régulier en gel hydroalcoolique des distributeurs collectifs ainsi qu'en savon et en dispositifs sèche mains**.
- Assurer l'affichage des supports de communication relatifs aux gestes barrière et à toute préconisation sanitaire à venir.
- Pour les locaux partagés avec d'autres services ou avec des entreprises, prendre contact avec le bailleur ou le responsable de site pour adapter, le cas échéant, les mesures de nettoyage/désinfection des espaces communs.
- Pour l'évacuation des déchets tels que masques ou EPI : se référer à l'annexe 2 en fin de document.

Attention ne pas confondre : nettoyage et désinfection *(extrait de l'avis CISDI du 09/04/2020).*

- Les produits nettoyants (aussi appelés détergents) sont différents des produits désinfectants et sont soumis à une réglementation différente.
- Les détergents ont vocation à éliminer la salissure présente sur certaines surfaces.
- Toutefois certains d'entre eux peuvent avoir une action désinfectante suivant les substances qu'ils contiennent (propriétés revendiquées ou non). Dans ce cas, ils doivent être soumis à la règlementation biocides.
- L'utilisation de produits nettoyants préalable à la désinfection peut être utile pour faciliter l'action du produit désinfectant, car les salissures peuvent interférer voire inactiver l'action de ce dernier.
- En revanche, l'utilisation conjointe sous forme de mélange est fortement déconseillée car pouvant entrainer des réactions toxiques (par exemple eau de Javel et détartrant).

Voir en annexe 1 l'extrait de l'avis CISDI du 09/04/2020 sur les bonnes pratiques destinées aux personnes chargées des opérations de nettoyage et de désinfection.

2.2. Organisation des espaces

- Limiter le nombre d'agents présents sur site, afin de permettre de respecter la distanciation physique. (télétravail, organisation des horaires, travail distant,...).
- **Partout où c'est possible et pertinent, demander aux agents d'espacer leurs postes de travail pour respecter un éloignement d'un mètre minimum**, dans un espace sans contact d'environ 4m² par personne au minimum à chaque fois, en évitant le croisement ou le regroupement des personnes (avec si possible l'organisation d'un sens de circulation). En cas d'impossibilité de respecter ces mesures, des modalités spécifiques de travail (alternance, brigades, etc.) ou le port d'un masque grand public par les agents concernés devront être envisagés.
- Quand l'éloignement d'un mètre au moins entre chaque poste n'est pas réalisable, étudier les modalités d'une séparation physique : cloison en Plexiglas, film polyane, ...
- Pour les ERP, veiller au respect des distances par les usagers : barriérage, marquage au sol ou par balisage, installation de séparations telles que : cloison en plexiglas, film polyane, ... - Limiter le nombre de personnes présentes dans les locaux en simultané afin de respecter la distance physique d'au moins 1 mètre (dans un espace sans contact d'environ 4m² 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.
- **<u>Références utiles</u> : fiches ministère du travail sur la vente au guichet sur les mesures de sécurisation à prendre en présence du public :**
  https://travail-emploi.gouv.fr/le-ministere-en-action/coronavirus-covid-19/proteger-les-travailleurs/article/fiches-conseils-metiers-pour-les-salaries-et-les-employeurs

2.3. Recevoir un usager dans un local dédié

- Les zones d'accueil sont équipées dans la mesure du possible d'un marquage au sol pour respecter la distanciation physique.
- Si un usager présente des symptômes de COVID-19, l'inviter à contacter immédiatement un médecin.
- Maintenir systématiquement la distance de sécurité - Dans les situations où l'impossibilité de respecter la distanciation physique, voire l'obligation d'un contact physique (prise d'empreintes pour les demandeurs d'asile) ou très rapproché (proximité physique liée à l'usage d'un point d'accès numérique) ou encore la manifestation de symptômes avérés, exposeraient à un risque de contamination, un masque pourra être fourni à l'usager.
- Ne pas prêter le matériel à l'usager ou le nettoyer après prêt.
- Limiter le temps de réception au strict nécessaire.
- Ne pas se toucher le visage.
- Se laver les mains soigneusement après l'entretien, (solution hydro-alcoolique ou eau et savon).
- Aérer autant que possible l'espace de réception durant 15 minutes après réception de l'usager.

2.4. Règles particulières concernant l'accueil du public

La situation des agents affectés à l'accueil du public doit faire l'objet d'une attention particulière, qui doit se traduire par :

- l'adaptation de la jauge maximale des halls d'accueil ;
- la mise en place d'aménagements spécifiques : décroisement des flux d'entrée et de sorties dans les halls d'accueil, mise à disposition des équipements de protection adaptés, affichage d'information, marquage au sol, pose de plexis ou d'hygiaphone, lorsque cela est nécessaire ;
- l'accueil et les entretiens sur rendez-vous devront se dérouler de manière à respecter les règles de sécurité sanitaire et des gestes barrières, sans dégrader les exigences générales de sûreté.

DEPAFI/SDAI/BGSAC - 21 avril 2020 - illustrations « designed by Freepik » from Flaticon

ANNEXE 1

Recommandations générales
Extrait de l'avis CISDI du 09/04/2020

I – Recommandation et bonnes pratiques destinées aux personnes en charge des opérations de nettoyage et désinfection

Les personnes en charge d'opérations de désinfection doivent être formées et informées sur les risques encourus et les mesures de protection individuelle.

Ces informations se retrouvent dans les procédures de désinfection qui indiquent :

- les personnes en charge de chaque opération ;
- le rythme de chaque opération : journalier, hebdomadaire… ;
- le choix du produit ou du couple produit/appareil ;
- les conditions d'utilisation du produit (concentration, moyen d'application, temps de contact, temps d'aération post-désinfection…) ;
- la traçabilité des interventions ;
- les équipements de protection individuelle (EPI) qui diffèrent selon le type d'intervention.

Des règles de base doivent être respectées pour toute opération de nettoyage ou de désinfection :

- Ne pas épousseter ni balayer les surfaces avant de procéder au nettoyage ou à la désinfection afin d'éviter de répandre dans l'air des gouttelettes contenant le virus.
- Aller de la zone la plus propre vers la zone la plus sale.
- Éviter de repasser sur des zones déjà traitées.
- Ne pas retremper une bande ou une lingette déjà utilisée dans le produit propre afin de ne pas le souiller.
- Décrire des « 8 » ou des bandes parallèles se chevauchant afin de n'oublier aucune surface.
- Si possible, bien aérer après nettoyage ou désinfection.
- Le nettoyage et la désinfection s'effectuent :
  - pour les surfaces verticales (murs, plans verticaux, etc.) : du haut vers le bas ;
  - pour les surfaces horizontales (sols, plans horizontaux, etc.) : en partant de la zone la plus éloignée vers la zone la plus proche (notamment de la sortie pour les sols) et en évitant tout contact du corps sur une zone déjà nettoyée.

II – Recommandations sur l'usage des produits de désinfection et les modalités d'utilisation

L'utilisation des produits biocides, dont les désinfectants, s'accompagnent de recommandations et de précautions permettant de garantir leur efficacité, la sécurité des utilisateurs et du grand public, de limiter les impacts sur l'environnement et d'éviter l'apparition de résistances.

Ces précautions d'usage peuvent inclure :

- les catégories d'utilisateurs (professionnels, grand public) ;
- les conditions d'utilisation (lieux, types de surface, durée minimale de contact, dose à appliquer, en intérieur, en extérieur…) ;
- l'élimination des déchets, emballages et résidus d'utilisation ;
- des informations sur tout risque spécifique pour l'environnement ou les utilisateurs, en lien notamment avec les propriétés dangereuses du produit (irritantes, sensibilisantes, corrosives, …).

Ces précautions doivent être présentes sur l'étiquette, ou le cas échéant sur un autre endroit de l'emballage ou une notice séparée.

Les conditions d'utilisation sont cadrées par l'*autorisation de mise sur le marché* (AMM) délivrée par l'*agence nationale de sécurité sanitaire* (ANSES) lorsque le produit y est soumis. Elles sont de l'entière responsabilité du metteur sur le marché lorsque le produit est en régime transitoire, sous réserve de respecter les exigences d'étiquetage de l'arrêté du 19 mai 2004 relatif au contrôle de la mise sur le marché des substances actives biocides et à l'autorisation de mise sur le marché des produits biocides.

Ces produits se présentent essentiellement sous forme d'une solution à appliquer à l'aide de lingettes ou de bandeaux ou sous forme de solutions dispersées dans l'environnement par usage de bombes aérosols.

Tout surdosage est à proscrire.

Dans toute opération de désinfection, il convient de mettre en place un protocole de désinfection ayant pour objectifs de :

1) S'assurer que les produits utilisés sont bien autorisés pour cet usage :
   a) soit qu'ils disposent d'une autorisation de mise sur le marché ou d'un dossier de demande conforme auprès de l'ANSES ;
   b) soit qu'ils respectent les exigences du régime transitoire.
2) S'assurer de leur efficacité virucide vis-a-vis du SARS-CoV-2 :
   a) soit conformément aux recommandations en matière de concentrations pour certaines substances actives ;
   b) soit via le respect de la norme EN 14476, en priorité sur virucide complète ou sur les coronavirus, en deuxième approche sur virus enveloppes.
3) Respecter les conditions d'utilisation pour garantir l'efficacité et limiter les risques pour la santé humaine et l'environnement :
   a) soit conformément à l'AMM délivrée par l'ANSES pour les produits soumis à AMM ;
   b) soit conformément aux recommandations du metteur sur le marché pour les produits en régime transitoire.

ANNEXE 2

MINISTÈRE
DE L'INTÉRIEUR
Liberté
Égalité
Fraternité

Fiche de gestion des déchets à risque infectieux pour les services du Ministère de l'intérieur

Les déchets dont il est question :

Masques chirurgicaux

Gants de protection et autres EPI

En ce qui concerne la gestion de ces déchets deux cas de figure sont préconisés par le Haut conseil de la santé publique (Avis relatif à la gestion des déchets d'activités de soins (DAS) produits au cours de l'épidémie de COVID-19, en particulier en milieu diffus du 19 mars 2020) :

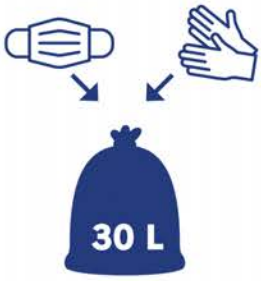
Cas 1 : Élimination des déchets contaminés ou susceptibles de l'être par la filière DASRI

Dans le cas où une gestion de déchets par la filière DASRI (déchets d'activité de soins à risque infectieux) est déjà mise en place au sein de certains services, il est conseillé de **faire traiter ces déchets par ladite filière.** Ce cas s'applique notamment aux pompiers et agents de la sécurité civile qui doivent actuellement passer par des filières DASRI pour la gestion de ces typologies de déchets.

Dans le cas où le volume de déchets ainsi que son stockage n'engendrent pas de problèmes logistiques et sanitaire, le recours à la filière DASRI est à privilégier.

Dans le cas où la filière DASRI n'est pas utilisée notamment par les forces de police ou de gendarmerie, le cas 2 est préconisé et validé par le haut conseil de santé publique.

Cas 2 : Élimination des déchets contaminés ou susceptibles de l'être par la filière des ordures ménagères



1. **Collecte séparée et exclusive des déchets à risque infectieux** dans des sacs-poubelles classiques de 30 L.

2. Une fois que le sac est plein, **le fermer** et **rajouter un autre sac de 30 L** pour réduire les risques de contamination puis **fermer le tout.**

3. Après fermeture définitive du sac le laisser dans une zone de stockage pour une **durée minimale de 24h.**

4. Suite aux 24h de décontamination le sac peut-être jeté dans le conteneur dédié aux **ordures ménagères.**

Il sera conseillé, au niveau du lieu de collecte, d'apposer une affiche informant les agents des déchets devant être jetés dans la poubelle de 30 L afin d'éviter tout mélange potentiel de déchets.

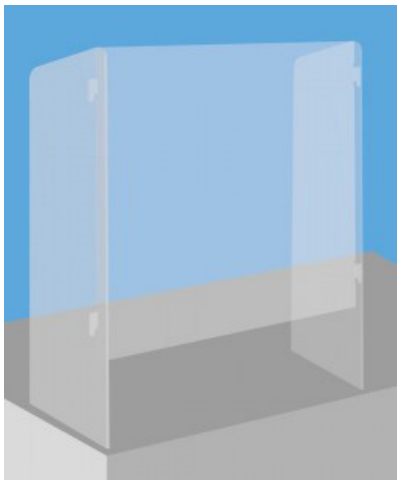
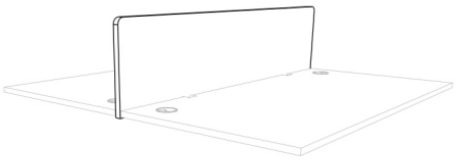
ANNEXE 3

Dispositifs de ventilation pour les sites d'administration centrale

Récapitulatif des installations techniques de ventilation par site			
Sites	Renouvellement d'air (fenêtres ne s'ouvrent pas)	Ventilation mécanique contrôlée (fenêtres s'ouvrent)	
		VMC totale	VMC partielle
Beauvau			X
Oudinot			X
Garance	X		
Lumière	X		
Issy	X		
Nanterre Capitole	X		
Lognes		X	
Nanterre Fontanots		X	
Neuilly		X	
Levallois		X	
Asnières		X	
Pantin			X

ANNEXE 4

Éléments sur les séparations vitrées (plexiglass)

Sources des illustrations :
https://www.techni-contact.com ; https://www.plexilux.fr ; www.usinebureau.com.

Plusieurs fournisseurs proposent des cloisons pour sécuriser les postes de travail, notamment les guichets d'accueil, vous trouverez ci-après plusieurs exemples possibles suivant le type de postes à sécuriser et la configuration des locaux - Attention : il convient de vérifier auprès du fournisseur les modalités de nettoyage de chaque équipement, de manière à ne pas endommager le matériau.