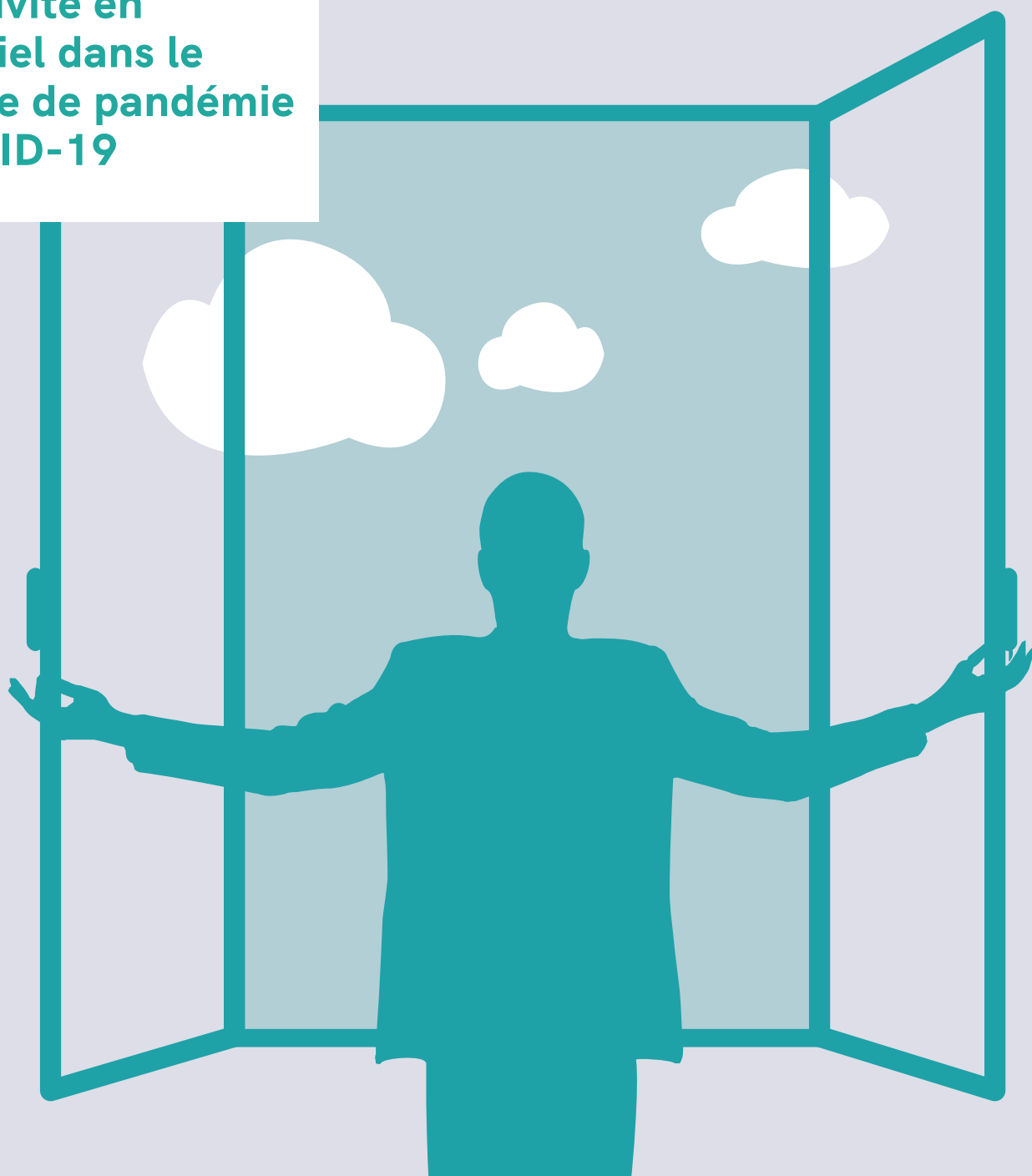


GUIDE DES CONSIGNES SANITAIRES

Pour l'organisation
de l'activité en
présentiel dans le
contexte de pandémie
du COVID-19



PRÉAMBULE

Le site¹ du gouvernement indique que :

« la maladie se transmet par les gouttelettes (sécrétions invisibles, projetées lors d'une discussion, d'éternuements ou de la toux). On considère qu'un contact étroit avec une personne malade est nécessaire pour transmettre la maladie : même lieu de vie, contact direct à moins d'1 mètre lors d'une discussion, d'une toux, d'un éternuement ou en l'absence de mesures de protection.

Un des autres vecteurs privilégiés de la transmission du virus est le contact des mains non lavées ou de surfaces souillées par des gouttelettes. Le contact avec les mains constitue un risque de transmission du virus parce que les mains sont ensuite portées au visage et donc au nez, à la bouche, aux yeux, voies d'entrées du virus.

C'est donc pourquoi les gestes barrières et les mesures de distanciation physique sont indispensables pour se protéger de la maladie. »

Le présent guide a été élaboré à partir des différents guides publiés par les pouvoirs publics à destination des employeurs et des organismes

de formation ainsi que des préconisations formulées par un groupe de travail représenté par des membres des services AMG et RH, des membres du CSSCT (émanation du CSE) et la médecine du travail.

Il décrit de façon détaillée les mesures prises par l'ANFH pour garantir la sécurité de l'ensemble de ses collaborateurs et des prestataires permanents de l'association dans le cadre de la reprise de leur activité en présentiel dans les locaux de l'ANFH.

Il précise notamment les actions de prévention à mettre en œuvre par les collaborateurs de l'ANFH sur leur lieu de travail et dans le cadre de leurs déplacements (y compris domicile-lieu de travail).

Il indique également les mesures de prévention à organiser pour l'accueil de personnes extérieures (agents de la FPH, instances, groupes de formation...) y compris les personnes en situation de handicap.

La sécurité étant l'affaire de tous, elle repose sur la bonne application par chacun des consignes de prévention communiquées dans le présent guide.

1. <https://www.gouvernement.fr/info-coronavirus>

SOMMAIRE

PRÉAMBULE	2
SOMMAIRE	3
Les recommandations pour les déplacements.....	4
Les conditions de circulation à l'entrée et dans l'espace accueil des locaux.....	5
Les gestes et mesures barrières à appliquer	6
Les gestes et mesures barrières au quotidien :.....	6
Les gestes et mesures barrières à son poste de travail :	6
Les gestes et mesures barrières dans les espaces partagés (accueil, couloirs, salles de réunions, espace déjeuner, espace fumeurs...).....	7
Un nettoyage fréquent des mains pour assurer la sécurité de tous	8
Bonnes pratiques pour le lavage des mains avec du savon.....	8
Bonnes pratiques pour l'application de gel hydroalcoolique.....	9
Les recommandations pour le nettoyage des équipements de travail personnels et partagés	10
Les recommandations pour le port et le lavage du masque.....	10
Protocole à appliquer lors de l'organisation de l'accueil de personnes externes à l'ANFH (agents de la FPH, instances, groupes de formation...)	12
Organisation de réunions ou formations	12
Organisation d'entretien individuel avec un agent de la FPH	12
Mesures complémentaires pour l'accueil d'une personne en situation de handicap	12
Protocole à suivre dans le cadre de la prise en charge d'une personne symptomatique.....	13
Annexe 1 : Consignes sanitaires pour l'organisation de formations/réunions dans les locaux de l'ANFH	14
1. Organisation de la prestation et aménagement de la salle.....	14
2. Organisation du déjeuner.....	15
3. Invitation adressée aux participants	15
4. Communication adressée aux formateur/intervenant, en amont de sa prestation	15
Annexe 2 : Consignes sanitaires à destination des formateurs ou autres intervenants extérieurs.....	16
Annexe 3 : Consignes sanitaires à destination des participants de la formation ou réunion organisée dans les locaux de l'ANFH	18
Annexe 4 : Consignes sanitaires pour l'organisation de l'entretien individuel d'un agent dans les locaux de l'ANFH.....	19

Les recommandations pour les déplacements

Les déplacements (y compris domicile-lieu de travail) doivent être organisés dans le respect des consignes nationales communiquées par les pouvoirs publics et en vigueur à la date du déplacement.

Ci-après quelques recommandations particulières pour le co-voiturage, l'usage des transports en commun et le trajet entre l'espace de stationnement du véhicule et sa destination.

Pour le co-voiturage :

Le limiter autant que possible durant la période de pandémie.

En cas de co-voiturage, il est recommandé :

- Au passager de s'asseoir à l'arrière du véhicule ;
- Au conducteur de prévoir la mise à disposition d'une solution hydroalcoolique dans son véhicule ;
- Au conducteur et au passager de porter un masque.

Pour l'usage des transports en commun :

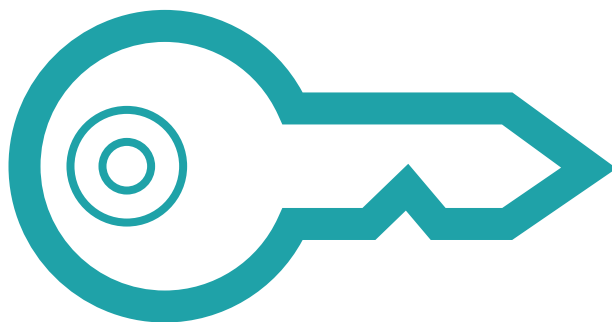
- Dans la mesure du possible, respecter la distance minimale d'un mètre, autour de la personne et dans toutes les directions ;
- Port du masque obligatoire ;
- Éviter les surfaces en contact avec la peau (barres de maintien, fenêtres...).

Pour le trajet entre l'espace de stationnement du véhicule et les locaux à destination :

- Dans la mesure du possible, adapter le trajet effectué habituellement pour éviter les surfaces en contact avec la peau (portes, ascenseurs...) et plus largement, respecter les mesures barrières communiquées par les pouvoirs publics.

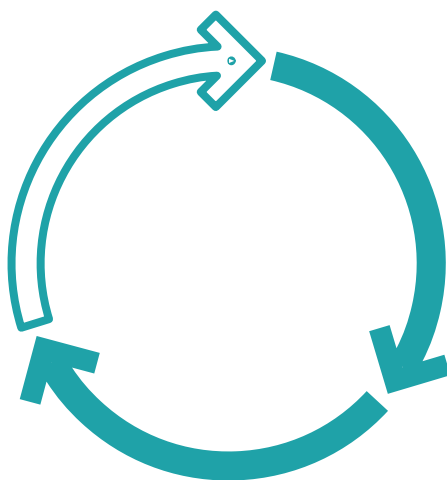
Dans l'ensemble des cas :

- Se laver les mains avant de partir et à l'arrivée à destination (pour l'aller et le retour) (cf. les recommandations pour le lavage des mains dans le chapitre « *Un nettoyage fréquent des mains pour assurer la sécurité de tous* »).



Les conditions de circulation à l'entrée et dans l'espace accueil des locaux

- En cas d'affluence au niveau de l'accès aux locaux, alterner les entrées et sorties de chacun et respecter les règles de distanciation physique ;
 - Se laver les mains dès l'arrivée dans les locaux. A défaut d'accès à un point d'eau, utiliser la solution hydroalcoolique mise à votre disposition à l'accueil de l'ANFH (cf. les recommandations pour le lavage des mains dans le chapitre « **Un nettoyage fréquent des mains pour assurer la sécurité de tous** ») ;
 - À la borne d'accueil, devant l'ascenseur et le distributeur de boissons, respecter une distance minimum d'un mètre autour de chaque personne présente dans ces espaces. Une signalisation au sol a été installée à cet effet ;
 - Limiter les passages à l'accueil des locaux au strict nécessaire. Lors de la circulation dans cet espace, respecter la distance de sécurité d'un mètre minimum entre les personnes qui les occupent ;
 - Respecter les mesures de sécurité communiquées ci-après pour la réception du courrier, des colis et autres marchandises ;
- Pour la réception de courrier :
 - Demander au postier de déposer le courrier sur la banque d'accueil ou la table qui se trouve en face de l'accueil ;
 - Signer les accusés de réception de recommandés avec son propre stylo ;
 - Se laver les mains après ouverture et répartition du courrier.
 - Pour les livraisons de colis :
 - Demander au livreur de déposer les colis au sol sans remise en main propre ;
 - Signer avec son propre stylo et non celui mis à disposition par le livreur. Si la signature est réalisée à l'aide d'un stylet sur clavier tactile, se laver les mains après signature du bon de livraison électronique ;
 - Communiquer aux prestataires/livreurs/visiteurs les consignes de prévention en vigueur dans les locaux de l'ANFH et veiller à leur bonne application par ces derniers.



Les gestes et mesures barrières à appliquer



Les gestes et mesures barrières au quotidien :

- Se laver très fréquemment les mains, notamment à votre arrivée dans les locaux et après avoir manipulé un document ou un équipement partagé au sein des locaux. Se sécher les mains avec un essuie-mains papier à usage unique. À défaut d'accès à un point d'eau, se frictionner régulièrement les mains avec une solution hydroalcoolique ;
- Après chaque manipulation d'un point de contact partagé (ex : poignées de porte), ne pas se toucher le visage avant de s'être lavé les mains ;
- Éviter tout contact physique (serrage de main, embrassade, accolade) et appliquer les règles de distanciation (minimum un mètre soit 4m² autour de chaque personne) ;
- Tousser et éternuer dans le creux de son coude ou en se couvrant la bouche et le nez avec un mouchoir puis, se laver les mains (cf. les recommandations pour le lavage des mains dans le chapitre « *Un nettoyage fréquent des mains pour assurer la sécurité de tous* ») ;
- Utiliser des mouchoirs en papier à usage unique en cas d'écoulement nasal et les jeter immédiatement dans une poubelle munie d'un sac plastique puis se laver les mains ;
- Éviter de porter des gants : ils donnent un faux sentiment de protection. Les gants deviennent eux-mêmes des vecteurs de transmission ;
- Procéder à une auto-évaluation quotidienne : en cas de présentation de plusieurs symptômes évocateurs du COVID-19 (toux, difficultés respiratoires, symptômes grippaux...) et/ou une température supérieure à 38 degrés. Rester chez soi et contacter son médecin traitant (en cas de symptômes graves : appeler le 15).

Les gestes et mesures barrières à son poste de travail :

- Aérer l'ensemble des espaces de travail équipés de fenêtres, à minima toutes les trois heures, à raison de quinze minutes environ. Dans ce cadre, ouvrir les portes pour faciliter le renouvellement de l'air dans les espaces confinés ;
- Dans la mesure du possible, si l'espace de travail habituel n'est pas équipé de fenêtre, le responsable veillera à organiser l'affectation des bureaux de l'unité de travail pour limiter l'utilisation des bureaux sans fenêtre ;
- Dans la mesure du possible, privilégier le renouvellement d'air naturel, limiter l'usage de l'équipement de climatisation et maintenir uniquement l'usage de la Centrale de traitement de l'air (CTA)² pour les bureaux non équipés de fenêtre ;
- Dans la mesure du possible, ne pas partager ses fournitures (stylo, cahier...) et matériels de bureau (clavier, souris, téléphone...) avec ses collègues. En cas de partage, procéder au nettoyage avant et après usage par chaque personne à l'aide du spray ou des lingettes mis à votre disposition ;
- Limiter les échanges en face à face et privilégier le téléphone ou la visioconférence depuis son poste de travail. Dans le cadre des échanges en face à face, respecter les règles de distanciation (> 1 mètre) lorsque cela est possible. À défaut, porter un masque.

2. Une CTA a pour fonction d'extraire l'air ambiant du lieu de travail pour le remplacer par de l'air purifié. Un système de climatisation assure uniquement la fonction d'émission d'air à la température programmée.



Les gestes et mesures barrières dans les espaces partagés (accueil, couloirs, salles de réunions, espace déjeuner, espace fumeurs...)

- Limiter les passages dans les espaces communs au strict nécessaire ;
- Lors de la circulation dans ces espaces, respecter la distance de sécurité (> 1 mètre autour d'une personne, dans toutes les directions) lorsque cela est possible. À défaut, porter un masque et éviter tout contact physique (cf. Bonnes pratiques pour le port du masque dans le chapitre « *Le port et le lavage du masque* ») ;
- Respecter également les distances de sécurité dans les espaces communs aux abords des locaux (parvis, espace fumeur...) ;
- Aérer l'ensemble des espaces partagés équipés de fenêtres, a minima toutes les trois heures, à raison de quinze minutes environ. Dans ce cadre, ouvrir les portes pour faciliter le renouvellement de l'air dans les espaces confinés ;
- Pour limiter les contacts avec les poignées de porte, maintenir ouverte l'ensemble des portes qui peuvent l'être (à l'exception des portes coupe-feu). Le cas échéant, utiliser des cales adaptées et non pas les extincteurs dont l'emplacement est réglementé pour une utilisation adaptée en cas d'incendie ;
- Dans la mesure du possible, ne pas partager en réunion des fournitures et matériels de bureau avec les autres participants (stylo, bloc-notes...). En cas de partage, procéder au nettoyage avant et après usage par chaque personne à l'aide du spray ou des lingettes mis à votre disposition ;
- Avant et après l'utilisation du copieur, il est recommandé de se laver les mains ou utiliser un gel hydroalcoolique puis désinfecter le couvercle, les touches (dont départ copie) et l'écran tactile du copieur à l'aide des lingettes ou du spray désinfectant mis à votre disposition. En cas d'utilisation d'un spray, utiliser des essuie-mains papier à usage unique et jeter ces derniers dans les poubelles mises à disposition pour cet usage ;
- Limiter autant que possible l'usage des ascenseurs et le limiter à une personne à la fois. En cas de recours à l'ascenseur : ouvrir la porte et appuyer sur les touches en utilisant le crochet ouvre-porte mis à votre disposition ou un mouchoir en papier ;
- Éviter l'usage des fontaines à eau ;
- Éviter l'usage des distributeurs automatiques de boissons, utiliser votre propre gobelet et les éventuelles dosettes individuelles mises à votre disposition ;
- Limiter autant que possible l'usage du ou des réfrigérateurs, micro-ondes et tout autre équipement électro-ménager partagé(s) au sein de l'unité de travail ;
- Désinfecter l'emballage des aliments avant de les entreposer dans le réfrigérateur ;
- Le responsable veillera à échelonner les horaires de pause pour permettre le respect des règles de distanciation dans l'espace déjeuner. Le déjeuner au poste de travail est autorisé.

Un nettoyage fréquent des mains pour assurer la sécurité de tous

➤ Se laver très fréquemment les mains, notamment à votre arrivée dans les locaux et après avoir manipulé du courrier reçu ou un équipement partagé au sein de l'unité de travail (poignées, copieur, machine à affranchir, micro-ondes...);

➤ Se sécher les mains avec un essuie-mains papier à usage unique ;

➤ A défaut d'accès à un point d'eau, se frictionner régulièrement les mains avec une solution hydroalcoolique répondant aux exigences de la norme NF EN 14476. Cette norme garantit l'efficacité du produit.

Nota : l'obtention de cette norme étant coûteuse, le flacon de gel utilisé ne mentionne pas forcément cette norme. Il est alors possible de vérifier son efficacité en contrôlant la liste des ingrédients : votre gel doit contenir entre 70% et 75% d'alcool (de l'éthanol) soit plus de 65% V/V (si l'indication est inscrite en « volume »).

Bonnes pratiques pour le lavage des mains avec du savon



1/ Mouiller abondamment les mains.



2/ Appliquer le savon et frotter paume contre paume.



3/ Bien savonner entre les doigts et sur le dos des mains.



4/ Frotter au moins 30 secondes en insistant sur le bord et le dos des mains, la paume, les pouces, les ongles et les poignets.



5/ Rincer abondamment.



6/ Essuyer et sécher les mains à l'aide d'un papier essuie-mains à usage unique, refermer le robinet avec le papier et le jeter.

Point de vigilance :

Le gel et autres solutions hydroalcooliques sont des produits inflammables sous l'effet de la chaleur. Veiller à ne pas déposer le flacon utilisé en plein soleil, que ce soit dans les locaux ou dans un véhicule.

Bonnes pratiques pour l'application de gel hydroalcoolique



1 Déposer le produit dans le creux de la main



2 Frotter largement paume contre paume



3 Frotter l'un après l'autre le dos de chaque main



4 Frotter entre les doigts



5 Frotter le dos des doigts contre la paume = de l'autre main



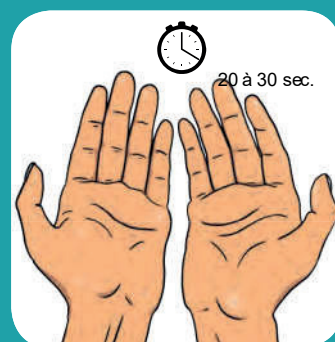
6 Sans oublier les pouces



7 Insister sur le bout des doigts et les ongles pour chaque main



8 Terminer par les poignets



9 Frotter jusqu'au séchage complet des mains. = Ne pas rincer, ni essuyer

Les recommandations pour le nettoyage des équipements de travail personnels et partagés

Pour l'entretien des équipements de travail personnels (clavier, souris, combiné téléphonique, écran tactile...) **et des équipements et mobiliers partagés** (couvercles, clavier tactile et touches des copieurs, platine de commande du système de climatisation, table de repas, porte du micro-ondes et/ou du réfrigérateur....), il est conseillé de :

- Se nettoyer les mains avant toute manipulation ;
- Nettoyer les équipements précités, avant et après chaque utilisation, à l'aide :
 - De lingettes désinfectantes ;
Nota : les lingettes doivent être jetées immédiatement après chaque utilisation dans une poubelle munie d'un sac plastique (de préférence avec couvercle et à commande non manuelle) ;
 - Ou bien d'un spray détergent/désinfectant compatible tous supports (y compris alimentaires) avec des essuie-mains jetables.
Nota : ne pas utiliser des chiffonnettes en microfibres ou chiffons qui pourraient être une source de contamination du fait qu'ils seraient utilisés de matériel en matériel.

En complément, se laver les mains en appliquant les recommandations communiquées dans le chapitre « **Un nettoyage fréquent des mains pour assurer la sécurité de tous** »).

Les recommandations pour le port et le lavage du masque

Le port du masque est obligatoire uniquement lorsque les gestes barrières et règles de distanciation physique énoncées ci-avant ne peuvent être respectées dans les espaces partagés des locaux.

« Dans le cas où certains travaux réalisés dans le cadre d'une activité professionnelle ne permettent pas le respect de la distance préconisée par les gestes barrières, [...] pour le portage de charges ou de tout type d'opération nécessitant le travail de plusieurs opérateurs à proximité immédiate les uns des autres »

Source : Protocole national du déconfinement pour les entreprises pour assurer la santé et la sécurité des salariés

Bonnes pratiques pour le port du masque

- Le temps de port d'un masque jetable est limité à 4 heures. Les masques doivent être changés dès lors qu'ils deviennent humides.



1 Repérer le haut (barrette nasale).



2 Passer les élastiques derrière la tête, de part et d'autre des oreilles.



3 Vérifier que le masque couvre bien le menton.



4 Ajuster le masque en pinçant la barrette sur le nez.



5 Tester l'étanchéité : couvrir le masque avec une feuille en plastique et inspirer ; le masque doit se plaquer sur le visage.



6 Après usage, retirer le masque par les élastiques.

Bonnes pratiques pour la conservation et le lavage d'un masque réutilisable

- Veiller à le conserver dans un emballage personnel afin d'éviter toute contamination avec les vêtements ;
- Lavage en machine avec une lessive adaptée au tissu pour un cycle de lavage de minimum 30 min à 60°C (recommandations de l'Agence nationale de sécurité du médicament et des produits de santé (ANSM)).

Protocole à appliquer lors de l'organisation de l'accueil de personnes externes à l'ANFH (agents de la FPH, instances, groupes de formation...)

L'accueil des agents de la FPH pour un entretien individuel ainsi que les réunions ou formations en présentiel doivent être organisés dans le respect des consignes nationales communiquées par les pouvoirs publics et en vigueur à la date de l'évènement.

Organisation de réunions ou formations :

La fiche-pratique de l'**annexe 1** du présent guide précise les mesures sanitaires à appliquer pour l'accueil de personnes externes à l'ANFH dans le cadre de formations ou réunions.

En **annexes 2 et 3** sont également précisées les consignes sanitaires à communiquer, en amont de chaque évènement :

- **Au formateur ou autre intervenant extérieur** d'une part,
- **Aux participants** de la formation ou réunion organisée (agents de la FPH, instances...) d'autre part.

Organisation d'entretien individuel avec un agent de la FPH :

- Les entretiens en visio-conférence ou au téléphone sont à privilégier.
Si l'entretien ne peut pas se faire à distance, la fiche-pratique de l'**annexe 4** du présent guide précise les mesures sanitaires à appliquer pour l'accueil d'un agent de la FPH dans le cadre d'un entretien individuel.

Nota : Pendant la période de pandémie, aucun entretien en présentiel ne pourra être réalisé sans prise de rendez-vous préalable. Il sera en effet nécessaire de communiquer à l'agent, en amont de son rendez-vous, les mesures sanitaires applicables dans les locaux de l'ANFH.

Mesures complémentaires pour l'accueil d'une personne en situation de handicap :

- S'assurer que la personne accueillie, en fonction de son handicap, à la possibilité de prendre connaissance des consignes sanitaires applicables à l'ANFH. Si besoin, adapter la communication de ces dernières en fonction de son handicap (ex : présentation orale si la personne est malvoyante) ;
- S'assurer que la personne accueillie n'est pas en difficulté pour les mettre en application et lui apporter une aide si nécessaire tout en respectant soi-même les mesures de sécurité (ex : si nécessaire, porter un masque et en mettre un à disposition de la personne aidée).

Protocole à suivre dans le cadre de la prise en charge d'une personne symptomatique³

- Isoler la personne symptomatique dans une pièce dédiée en appliquant immédiatement les gestes barrières : garder une distance raisonnable avec elle (1 mètre) avec port d'un masque « grand public » ou chirurgical.
- Solliciter le délégué (ou le référent local de sécurité (RLS) en cas d'absence) pour les délégations ou un collaborateur du service RH pour le siège. Lui fournir un masque avant son intervention.

En l'absence de signes de gravité :

- Contacter le médecin du travail ou demander à la personne de contacter son médecin traitant pour avis médical ;
- Organiser le retour à domicile par le transport le plus adapté pour éviter le risque de contamination.



En cas de signes de gravité⁴ :

- Appeler le SAMU - composer le 15 (en étant suffisamment proche de la personne afin de permettre au médecin de lui parler éventuellement) :
 - Se présenter, présenter en quelques mots la situation (COVID-19, pour qui, quels symptômes), donner son numéro de téléphone, préciser la localisation et les moyens d'accès ; l'assistant de régulation passera un médecin et donnera la conduite à tenir (en demandant souvent de parler à la personne ou de l'entendre respirer) ;
 - Si l'envoi des secours est décidé par le centre 15, organiser l'accueil des secours, rester à proximité de la personne pour la surveiller le temps que les secours arrivent (en respectant la distance de minimum 1 m) ; en cas d'éléments nouveaux importants, rappeler le Samu 15 ; ne jamais s'énerver ou agir dans la précipitation.
- Après la prise en charge de la personne, prendre contact avec le service de santé au travail et suivre ses consignes, notamment pour informer les personnes qui ont été en contact étroit avec la personne symptomatique, pour le nettoyage du poste de travail et le suivi des salariés.
- Si le cas COVID est confirmé, l'identification et la prise en charge des contacts seront organisées par les acteurs de niveau 1 et 2 du contact-tracing⁵ : les contacts évalués « à risque » selon la définition de Santé publique France seront pris en charge et placés en quatorzaine⁶.



3. Notamment fièvre et/ou toux, essoufflement, difficulté respiratoire, à parler ou à avaler, perte du goût et de l'odorat

4. Ex : détresse respiratoire

5. Médecin prenant en charge le cas et plateformes de l'Assurance Maladie

6. Pendant 14 jours après la date du dernier contact avec le cas confirmé

Annexe 1 : Consignes sanitaires pour l'organisation de formations/réunions dans les locaux de l'ANFH

Les formations ou réunions en présentiel doivent être organisées dans le respect des consignes nationales communiquées par les pouvoirs publics et en vigueur à la date de l'évènement.

Les consignes sanitaires décrites ci-après sont à appliquer lors de l'organisation de ces événements dans les locaux de l'ANFH.

1. Organisation de la prestation et aménagement de la salle

- Limiter le nombre de participants (animateur(s) inclus(s)) à la taille maximum des regroupements de personnes autorisée par les pouvoirs publics à la date de l'évènement ;
- Aménager la salle en respectant une distance de sécurité d'au moins 1 mètre entre les participants (une chaise sur deux). Délimiter également la zone de circulation sécurisée de l'animateur dans la salle en utilisant du matériel (ex : marquages au sol, table, barrières...) ;
Nota : si les distances de sécurité ne pourront pas être respectées, dans l'invitation, informer les participants qu'ils devront obligatoirement porter un masque barrière. Pour les personnes non équipées de masque, leur mettre à disposition un masque jetable (sous réserve qu'un stock de masque jetable est prévu à cet effet à l'accueil des locaux de l'ANFH).
- Dans la mesure du possible, éviter l'organisation de plusieurs événements en simultané.
- En cas d'organisation de plusieurs formations et/ou réunions le même jour, prévoir un échelonnement des horaires de ces dernières afin d'éviter une affluence à l'accueil et dans les espaces communs des locaux (couloirs, sanitaires, espace de pause) ;
- Prévoir, si possible, une entrée et une sortie de la salle distincte et demander aux participants de séquencer leur entrée et sortie afin de respecter les distances de sécurité et limiter les croisements de plusieurs personnes ;
- Dans la salle, mettre à disposition du groupe, un flacon de gel hydroalcoolique ainsi que des lingettes ou un spray désinfectant (si spray : prévoir également des essuie-mains papier) ;
- Ouvrir la salle suffisamment en amont de l'évènement pour permettre au formateur/intervenant et aux participants de s'installer immédiatement dans leur salle et éviter les regroupements de personnes dans les espaces communs ;
- Laisser les portes de la salle ouvertes au début et à la fin de la formation/réunion ou organiser tout autre moyen pour limiter les contacts avec les portes lors des entrées et des sorties. Dans la mesure du possible laisser les portes ouvertes durant toute la formation.
Nota : attention aux portes coupe-feu qui doivent rester fermées sauf si elles sont équipées d'un dispositif de maintien en position ouverte avec fermeture automatique.
- Aérer la salle, à minima toutes les trois heures, à raison de quinze minutes environ. Dans ce cadre, ouvrir les portes et les fenêtres (si la salle en est équipée) pour faciliter le renouvellement de l'air dans les espaces confinés ;
- À l'issue de l'animation, demander aux participants de jeter leurs déchets dans les corbeilles prévues à cet effet. Les éventuels masques usagés devront être jetés dans une poubelle à pédale dédiée équipée d'un sac poubelle remplacé et évacué via les filières d'élimination classiques ;
- Informer le prestataire en charge du nettoyage des locaux que le nettoyage de la salle de réunion et de son équipement devra être effectué de manière particulièrement approfondie au cours de la prestation quotidiennement qui suivra l'évènement.

2. Organisation du déjeuner

Pour les déjeuner sur place :

- Privilégier les plateaux repas et l'usage de vaisselle jetable ;
- Programmer un horaire de livraison permettant d'éviter un stockage réfrigéré ou un réchauffage des plats ;
- Organiser le déjeuner dans un espace équipé de fenêtres et selon des modalités permettant de respecter les règles de distanciation physique.
- Aérer l'espace au cours du déjeuner.

3. Invitation adressée aux participants

Dans le cadre de l'invitation adressée aux participants :

- Les informer des consignes de prévention en vigueur dans les locaux de l'ANFH ;
- Dans les cas exceptionnels où les distances de sécurité ne pourront pas être respectées, les prévenir que le port du masque sera obligatoire durant la réunion/formation ;
- Leur préciser qu'ils devront amener leur propre équipement de travail (stylo, bloc-notes...) ;
- Dans la mesure du possible, leur transmettre les supports de formation ou de réunion par courriel pour éviter une remise en main propre ou les informer que le formateur/intervenant les transmettra lui-même par courriel.

4. Communication adressée au formateur/intervenant, en amont de sa prestation

En amont d'une formation/réunion, communiquer au formateur/intervenant les informations suivantes :

- Lui transmettre les consignes de prévention en vigueur dans les locaux de l'ANFH dont il devra tenir compte pour l'animation de sa prestation dans les locaux de l'ANFH. L'informer qu'il devra les rappeler aux participants en introduction de la formation/réunion à l'ensemble des participants ;
- Dans les cas exceptionnels où les distances de sécurité ne pourront pas être respectées : le prévenir que le port du masque sera obligatoire durant la réunion/formation ;
- Lui préciser l'équipement qui sera mis à sa disposition. Pour l'usage du paperboard, lui demander de prévoir ses propres feutres ;
- L'inviter à transmettre la version électronique des supports à tous les participants (en direct ou par votre intermédiaire) en amont de sa prestation afin d'éviter une remise en main propre le jour de la formation/réunion ;
- Pour l'émargement, lui demander ne pas faire circuler un crayon qui sera partagé et d'inviter chaque participant à émarger avec son stylo personnel ;
- Si au cours de sa prestation, il est prévu que les participants manipulent de manière successive le matériel, lui préciser que :
 - Le lavage des mains avec, par exemple, du gel hydroalcoolique, est obligatoire avant et après chaque utilisation par une personne différente ;
 - Le port des gants est à éviter car il n'enlève pas l'obligation de lavage des mains. L'entretien du matériel utilisé est à effectuer avant et après chaque utilisation avec un détergent/désinfectant.

Annexe 2 : Consignes sanitaires à destination des formateurs ou autres intervenants extérieurs

Les consignes sanitaires décrites ci-après s'appliquent dans le cadre de l'animation d'une formation ou réunion organisée dans les locaux de l'ANFH.

- Prévoir d'arriver à l'ANFH suffisamment en amont de l'horaire de début de la formation ou réunion que vous animez afin d'éviter une affluence au niveau de l'accès aux locaux ;
- Dès votre arrivée :
 - Veiller à respecter les règles de distanciation physique avec les autres personnes (minimum un mètre soit 4m² autour de chaque personne) et patienter à l'extérieur des locaux si cela s'avère nécessaire pour réguler la fréquentation de l'espace accueil ;
 - Se laver les mains. A défaut d'accès à un point d'eau, utiliser la solution hydroalcoolique mise à votre disposition à l'accueil de l'ANFH ;
- Se rendre dans la salle vers laquelle vous avez été orienté(e) et limiter vos passages dans les espaces communs au strict nécessaire. Lors de la circulation dans ces espaces, respecter les distances de sécurité ;
- La salle sera aménagée par l'ANFH pour permettre le respect d'une distance de sécurité d'au moins 1 mètre entre les participants et avec l'animateur. Cet aménagement ne devra pas être modifié. Veiller à son respect par les participants ainsi que de l'éventuel plan de circulation qui vous sera communiqué par l'ANFH à votre arrivée (ex : entrée et sortie de la salle distinctes). Également, demander aux participants de séquencer leur entrée et sortie de la salle afin de respecter les distances de sécurité et de limiter les croisements de plusieurs personnes ;
- Compte tenu des mesures de sécurité mises en place par l'ANFH, le port du masque dans ses locaux de l'ANFH n'est pas obligatoire sauf en cas de situations particulières. Le cas échéant, l'ANFH vous informera de la nécessité du port d'un masque barrière en amont de votre prestation ;

- Respecter et faire respecter par les participants les consignes de sécurité communiquées par l'ANFH dans le présent document ainsi que les gestes et mesures barrières communiqués par les pouvoirs publics.
L'ensemble de ces informations devra être rappelé aux participants en introduction de votre prestation.

Rappel des Gestes et mesures barrières communiqués par les pouvoirs publics :

- Se laver très fréquemment les mains (notamment après tout contact avec un équipement/matériel partagé). Se sécher les mains avec un essuie-mains papier à usage unique.
- A défaut d'accès à un point d'eau, se frictionner régulièrement les mains avec une solution hydroalcoolique ;
- Éviter tout contact physique (serrage de main, embrassade, accolade) et appliquer les règles de distanciation physique (minimum un mètre soit 4m² autour de chaque personne) ;
- Tousser et éternuer dans le creux de son coude ou en se couvrant la bouche et le nez avec un mouchoir puis, se laver les mains ;
- Utiliser des mouchoirs en papier à usage unique en cas d'écoulement nasal et les jeter immédiatement dans une poubelle munie d'un sac plastique puis, se laver les mains ;
- Éviter de porter des gants : ils donnent un faux sentiment de protection. Les gants deviennent eux-mêmes des vecteurs de transmission ;
- Rester chez soi en cas de symptômes évocateurs du COVID-19 (toux, difficultés respiratoires...) et contacter son médecin traitant (en cas de symptômes graves, appeler le 15) ;

➤ Prendre contact avec l'ANFH suffisamment en amont de votre prestation pour connaître le matériel qui sera mis à votre disposition. Apporter votre propre équipement de travail (stylo, bloc-notes, feutres pour l'usage du paper-board...);

➤ Pour éviter une remise en main propre, transmettre les supports aux participants en amont de votre prestation, directement ou via l'ANFH en fonction de ce qui est convenu avec cette dernière ;

➤ Lors de l'émargement, ne pas faire circuler un crayon qui sera partagé. Inviter chaque participant à émarger avec son propre stylo ;

➤ Éviter, dans la mesure du possible, tout partage de matériel et document de travail avec les participants au cours de la prestation. En cas de partage indispensable de matériel, inviter chaque participant manipulant le matériel concerné à se laver les mains avec la solution hydroalcoolique mise à disposition avant et après usage. Si nécessaire, procéder à la désinfection du matériel

concerné avant et après chaque usage par une personne différente avec des lingettes ou un spray désinfectant prévu à cet effet ;

➤ Veiller à respecter les horaires communiqués par l'ANFH qui ont été définis afin d'éviter une affluence à l'accueil et dans les espaces communs des locaux (couloirs, sanitaires, espace de pause) ;

➤ Laisser les portes de la salle ouvertes au début et à la fin de la prestation. Dans la mesure du possible laisser les portes ouvertes durant toute la prestation ;

➤ Aérer la salle, à minima toutes les trois heures, à raison de quinze minutes environ. Dans ce cadre, ouvrir les portes et les fenêtres (si la salle en est équipée) pour faciliter le renouvellement de l'air dans les espaces confinés ;

➤ À l'issue de l'animation, jeter vos déchets et inviter les participants à en faire de même. Les éventuels masques usagés devront être jetés dans une poubelle à pédale dédiée prévue à cet effet.



Annexe 3 : Consignes sanitaires à destination des participants de la formation ou réunion organisée dans les locaux de l'ANFH

Les consignes sanitaires décrites ci-après s'appliquent dans le cadre de la participation à une formation ou réunion organisée dans les locaux de l'ANFH.

- Rester chez soi en cas de symptômes évocateurs du COVID-19 (toux, difficultés respiratoires...) et contacter son médecin traitant (en cas de symptômes graves, appeler le 15) ;
- Dès votre arrivée :
 - Veiller à respecter les règles de distanciation physique avec les autres personnes (minimum un mètre soit 4m² autour de chaque personne) et patienter à l'extérieur des locaux si cela s'avère nécessaire pour réguler la fréquentation de l'espace accueil ;
 - Se laver les mains. A défaut d'accès à un point d'eau, utiliser la solution hydroalcoolique mise à votre disposition à l'accueil de l'ANFH ;
- Se rendre dans la salle vers laquelle vous avez été orienté(e) et limiter vos passages dans les espaces communs au strict nécessaire. Lors de la circulation dans ces espaces, respecter les distances de sécurité. La salle sera aménagée par l'ANFH pour permettre le respect d'une distance de sécurité d'au moins 1 mètre entre les participants et avec l'animateur. Cet aménagement ne devra pas être modifié par les participants ;
- Compte tenu des mesures de sécurité mises en place par l'ANFH, le port du masque dans ses locaux de l'ANFH n'est pas obligatoire sauf en cas de situations particulières. Le cas échéant, l'invitation adressée par l'ANFH précisera la nécessité du port d'un masque barrière ;
- Respecter les gestes et mesures barrières communiqués par les pouvoirs publics et qui sont rappelés ci-après :
 - Se laver très fréquemment les mains (notamment après tout contact avec un équipement/matériel partagé). Se sécher les mains avec un essuie-mains papier à usage unique.
- À défaut d'accès à un point d'eau, se frictionner régulièrement les mains avec une solution hydroalcoolique ;
- Éviter tout contact physique (serrage de main, embrassade, accolade) et appliquer les règles de distanciation physique (minimum un mètre soit 4m² autour de chaque personne) ;
- Tousser et éternuer dans le creux de son coude ou en se couvrant la bouche et le nez avec un mouchoir puis, se laver les mains ;
- Utiliser des mouchoirs en papier à usage unique en cas d'écoulement nasal et les jeter immédiatement dans une poubelle munie d'un sac plastique puis, se laver les mains ;
- Éviter de porter des gants : ils donnent un faux sentiment de protection. Les gants deviennent eux-mêmes des vecteurs de transmission ;
- Apporter son propre équipement de travail (stylo, bloc-notes...) ;
- Imprimer les supports reçus en amont de la formation (ou de la réunion) pour éviter une remise en main propre ;
- Utiliser son stylo personnel pour l'émargement et éviter tout partage de son matériel de travail ;
- À l'issue de l'animation, jeter ses déchets. Les éventuels masques usagés devront être jetés dans une poubelle à pédale dédiée prévue à cet effet.

Annexe 4 : Consignes sanitaires pour l'organisation de l'entretien individuel d'un agent dans les locaux de l'ANFH

Durant la période de pandémie, il est recommandé de privilégier les entretiens téléphoniques ou en visio-conférence dans la mesure du possible. Dans le cas contraire, l'entretien individuel en présentiel devra être organisé dans le respect des consignes sanitaires décrites ci-après.

1. Organisation du rendez-vous et aménagement de la salle

➤ En amont de l'entretien, communiquer à l'agent les consignes de prévention en vigueur dans les locaux de l'ANFH pour les entretiens individuels (cf. Partie « Information à communiquer à l'agent avant la date du rendez-vous » ci-après) ;

➤ Pour recevoir l'agent, lorsque le bureau habituel a une surface inférieure à 8m², utiliser une salle de réunion dans la mesure du possible ou, à défaut, un bureau équipé de fenêtre et dont la surface permet de respecter les distances de sécurité.

Nota : si les distances de sécurité ne pourront pas être respectées, informer l'agent qu'il devra obligatoirement porter un masque lors de l'entretien.

➤ Dès son arrivée, l'orienter vers un point d'eau pour qu'il puisse se laver les mains ou mettre à sa disposition un flacon de gel hydroalcoolique ;

➤ Aérer la salle/le bureau à l'issue de l'entretien et au cours de ce dernier en fonction de la durée de l'échange. A défaut de fenêtre, ouvrir la porte pour faciliter le renouvellement de l'air dans l'espace utilisé pour l'entretien (dans la mesure du possible, la maintenir ouverte pendant toute la durée du rendez-vous) ;

➤ Dans la salle, mettre un flacon de gel hydroalcoolique à la disposition de l'agent ainsi que des lingettes ou un spray désinfectant (si spray : prévoir également des essuie-mains papier) ;

➤ À l'issue de l'entretien, inviter l'agent à jeter ses déchets dans la corbeille prévue à cet effet. Si l'agent portait un masque au cours de l'entretien, l'orienter vers une poubelle à pédale dédiée équipée d'un sac poubelle remplacé et évacué via les filières d'élimination classiques ;

2. Information à communiquer à l'agent avant la date du rendez-vous

➤ Informer l'agent des consignes de prévention en vigueur dans les locaux de l'ANFH ;

➤ Dans les cas exceptionnels où les distances de sécurité ne pourront pas être respectées, le prévenir que le port du masque sera obligatoire durant l'entretien ;

➤ Lui préciser qu'il devra amener son propre équipement de travail (stylo, bloc-notes...) ;

➤ Lui demander de prévoir, dans la mesure du possible, un double des documents sur la base desquels il souhaiterait échanger (ex : son projet, le résultat de ses recherches personnelles...). L'objectif est de limiter les contacts au cours de l'entretien ;

➤ Lui préciser qu'il devra obligatoirement se rendre seul au rendez-vous. Si l'agent souhaite être accompagné (ex : conjoint), l'inviter à renouveler sa demande de rendez-vous quand la période de pandémie sera terminée.

Nota : si l'agent présente un handicap nécessitant une aide pour le bon déroulé de l'entretien, l'entretien devra être organisé dans une salle de réunion pour permettre le respect des distances de sécurité.

➤ L'inviter à ne pas se rendre au rendez-vous et de prévenir l'ANFH de l'annulation si, le jour de l'entretien, il présentait plusieurs symptômes du COVID 19 et/ou une température supérieure à 38 degrés.

Anfh

—

Siège

265, rue de Charenton
75012 Paris

01 44 75 68 00
communication@anh.fr
www.ANFH.fr
 @ANFH_