



Information et participation  
citoyenne en période de Covid-19 :

## **Guide pour la sécurité sanitaire des rencontres de la CNDP**

Version du mois d'août 2020

# Contexte et objectif du guide

En cette période de crise sanitaire liée à l'épidémie de Covid-19, il est nécessaire d'adapter les dispositifs d'information et de participation du public afin qu'ils puissent se poursuivre dans des conditions de sécurité optimales. Dans le cadre des mesures exceptionnelles prises par le Gouvernement, certaines rencontres peuvent être maintenues en présentiel.

Ce guide propose des modalités d'organisation de ces activités en présentiel permettant d'assurer au mieux la sécurité de chacun.e.

Il est bien entendu à réactualiser à l'aune d'éventuelles modifications des dispositions réglementaires et para-réglementaires sur lesquelles il s'appuie.

# Cadre normatif du guide

Ce guide a été réalisé début juin 2020 et mis à jour en août 2020 à partir des sources suivantes :

- Décret n° 2020-860 du 10 juillet 2020 et n° 2020-1035 du 13 août 2020
- protocole national de déconfinement diffusé par le Ministère du Travail le 9 mai 2020

La CNDP a rappelé dans ses décisions du 1er avril 2020 que le strict respect des obligations et des consignes sanitaires du gouvernement était sa priorité. Si elles évoluent dans les prochains mois dans le sens de plus de fermeté, elles prévaudront évidemment au contenu de ce guide.

# Quelle responsabilité en cas de contamination ?

Peuvent, en cas de plainte, engager la responsabilité pénale de la présidence de la CNDP pour les débats publics, ou du porteur de projet pour les concertations préalables, les concertations post et les missions d'appui et de conseil méthodologique :

- le non-respect des obligations disposées par les décrets n° 2020-860 du 10 juillet 2020 et n° 2020-1035 du 13 août 2020 ;
- le non-respect de toute autre disposition légale ou réglementaire édictée après la parution de ce guide en tant que mesure nécessaire pour faire face à l'épidémie de Covid-19.

**Réglementation en vigueur  
au 13 août 2020**

# Les obligations prévues au décret n° 2020-860 du 10 juillet 2020

Voir article 1, article 27, article 45 et annexe 1

- Les personnes accueillies ont une place assise ;
- Une distance minimale d'un siège est laissée entre les sièges occupés par chaque personne ou chaque groupe de moins de dix personnes venant ensemble ou ayant réservé ensemble ;
- Le port du masque est obligatoire
- Les mesures barrières définies au niveau national doivent être respectés

## Rappel des mesures barrières

- Se laver régulièrement les mains à l'eau et au savon (dont l'accès doit être facilité avec mise à disposition de serviettes à usage unique) ou par une friction hydro-alcoolique.
- Se couvrir systématiquement le nez et la bouche en toussant ou éternuant dans son coude.
- Se moucher dans un mouchoir à usage unique à éliminer immédiatement dans une poubelle.
- Éviter de se toucher le visage, en particulier le nez, la bouche et les yeux.
- Garder une distance d'au-moins un mètre entre deux personnes.



Affiche-type téléchargeable  
[sur le site du Ministère des  
Solidarités et de la Santé](https://www.gouvernement.fr/info-coronavirus)

**Mesures complémentaires observées  
dans le cadre des rencontres  
organisées par la CNDP**

# Avant la rencontre

## Déterminer la capacité d'accueil du lieu

- Déterminer la surface résiduelle (différence entre la surface totale du lieu et la somme des surfaces occupées par des éléments non amovibles de type tables, zone d'accueil, couloirs de circulation...)
- Diviser la surface résiduelle par 4 (chaque personne disposant de 4m<sup>2</sup>) pour en déduire le nombre de personnes pouvant être accueillies.
- Bien comptabiliser **toutes** les personnes devant être accueillies à la rencontre : animateur.rice, prestataire, personnel d'accueil, etc.

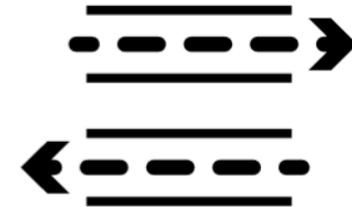
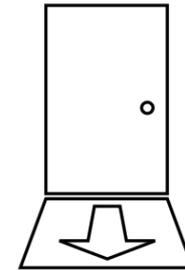


*Exemple : Une salle de 50m<sup>2</sup> occupée par 2 tables non amovibles de 1,5 m<sup>2</sup> chacune et une zone d'accueil de 9 m<sup>2</sup> dispose d'une surface résiduelle de :  $50 - 2 * 1,5 - 9 = 38 \text{ m}^2$ . Elle peut donc accueillir :  $38/4 = 9,5$  soit **9 personnes maximum**.*

# Avant la rencontre

## Baliser les circulations

- Lorsque le lieu dispose de plusieurs accès, **séparer les entrées et les sorties** (et adapter la signalétique en conséquence).
- **Diriger les flux** entrants et sortants **par un double marquage** (au sol et à hauteur du regard) en veillant à l'accessibilité pour les personnes à mobilité réduite.
- **Aménager une file d'attente** jusqu'à la zone d'accueil et d'émargement, et depuis l'extérieur si nécessaire (en cas de déport des zones d'attente) à l'aide de bandes adhésives placées au sol à au-moins 1m de distance les unes des autres.



# Avant la rencontre

## Aménager la salle pour respecter les distances

- Toute personne doit disposer d'une place assise et les espaces de rencontre ou d'attente en station debout doivent être supprimés
- Les chaises et les tables doivent être agencées de manière à respecter la règle des 4m<sup>2</sup> par personne (1 mètre devant, derrière, à gauche et à droite de chaque personne).
- La règle des 4m<sup>2</sup> doit également s'appliquer aux intervenant.e.s ou à la régie technique par exemple.

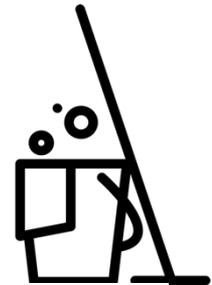
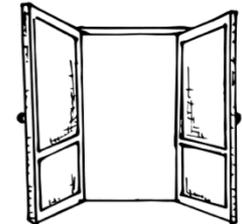
Attention : les règles de distanciation physique interdisent de serrer la main pour saluer y compris les intervenant.e.s ou élu.e.s convié.e.s à la rencontre.



# Avant la rencontre

## Nettoyer la salle

- Bien aérer l'ensemble des espaces devant être utilisés dans le cadre de l'organisation de la rencontre (toutes les trois heures pendant 15 minutes)
- Faire couler l'eau des robinets afin d'évacuer le volume qui a stagné dans les canalisations
- S'assurer que le nettoyage de la salle et des sanitaires a été effectué avant la rencontre avec un produit actif sur le SRAS-CoV-2 (savon, dégraissant, détergent, détachant...)



# Avant la rencontre

## Prêter attention aux surfaces de contact

- Nettoyer toute surface susceptible d'avoir été ou d'être touchée à l'aide d'un produit actif sur le SRAS-CoV-2 (savon, dégraissant, détergent, détachant...).
- Limiter autant que possible le nombre de surfaces avec lesquelles les participant.e.s devront être en contact (maintenir les portes ouvertes, enlever les obstacles, indiquer les accès condamnés...).
- Laisser du gel hydroalcoolique à disposition à proximité des surfaces avec lesquelles les participant.e.s devront être en contact (porte d'accès aux sanitaires notamment).



# Avant la rencontre

## Informez le public et l'ensemble des intervenant.e.s des conditions d'organisation de la rencontre

- **Quelques jours avant la rencontre** : informer par mail ou téléphone des mesures qui sont prises pour assurer la sécurité sanitaire, et des précautions qui leur seront demandées une fois sur place.
- **À l'accueil de la rencontre** : rappeler les gestes barrières, les mesures de distanciation sociale et expliquer le balisage des circulations (affichage, diapositive de présentation ppt, mise à disposition d'un document explicatif etc.). Attention à ne pas faire de remise en main propre, c'est aux participant.e.s de se servir elles.eux-mêmes.



NB : Pensez à informer l'ensemble des intervenant.e.s (équipe organisatrice, prestataires, etc).

# Pendant la rencontre

## Ménager une zone d'accueil des participant.e.s (1)

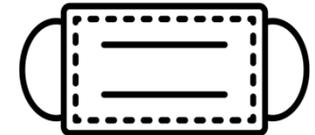
- Pour **informer** les participant.e.s (voir page précédente, sans remise de document en main propre) et les faire **émarger**.
- Pour demander à chacun.e de se désinfecter les mains à l'aide d'une **solution hydroalcoolique** (attention : certaines personnes sont allergiques et doivent pouvoir se rendre aux toilettes pour se laver les mains puis s'essuyer à l'aide de serviettes à usage unique).



# Pendant la rencontre

## Ménager une zone d'accueil des participant.e.s (2)

- Pour proposer un **masque de protection à usage unique** aux personnes qui n'en disposent pas



### Peut-on conditionner la participation d'une personne à sa prise de température ?

Sous réserve que :

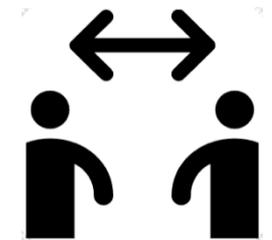
- la.le participant.e soit préalablement informé.e ;
- les données ne soient pas conservées ;
- les participant.e.s soient en droit de refuser ;

il est possible d'organiser la prise de température préalable. Cependant, le Ministère des Solidarités et de la Santé et le Haut Conseil de la santé publique estimant que cette mesure est peu probante pour prévenir la propagation du virus, elle n'est pas recommandée.

# Pendant la rencontre

## S'appuyer sur une personne dont la seule mission est de faire respecter les consignes sanitaires

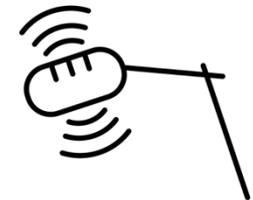
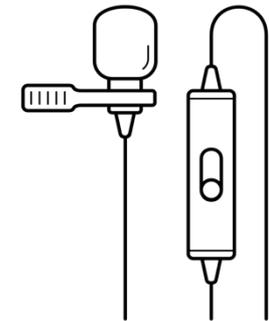
- Cette personne doit être présentée et identifiable comme telle par les participant.e.s.
- Elle a un rôle d'information et d'assistance tout au long de la rencontre.
- Elle veille au respect de la distanciation sociale (règle des 4m<sup>2</sup> par personne) et peut intervenir à tout moment pour éloigner des personnes.
- Elle peut passer à plusieurs reprises auprès des participant.e.s pour proposer du gel hydroalcoolique.



# Pendant la rencontre

## Avoir une attention sur les éventuels micros

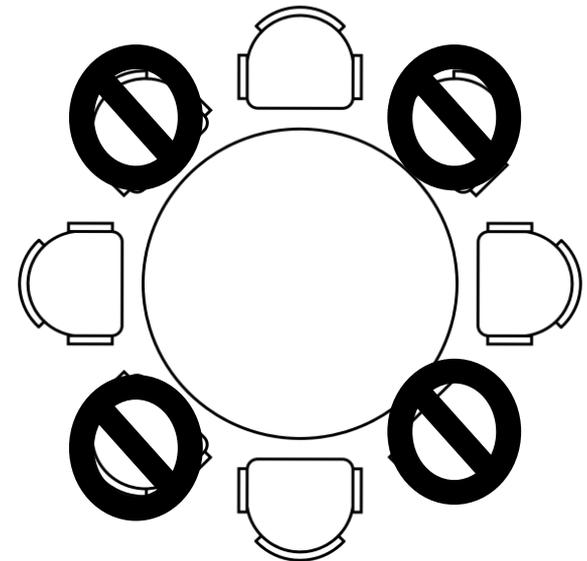
- Si le nombre de participant.e.s le permet, éviter l'utilisation de micros.
- Si toutefois la captation sonore est nécessaire à des fins d'enregistrement ou de retransmission de la rencontre, privilégier le recours à des micro-cravates ou à une perche micro.
- En cas de recours absolument nécessaire à un micro HF, celui-ci ne doit pas passer de main en main : une seule personne doit le tendre à bonne distance du locuteur, et la bonnette de protection du micro doit être changée entre chaque prise de parole.



# Pendant la rencontre

## Le cas de la configuration en sous-groupes

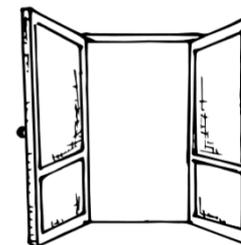
- Dans le cas où les participants sont installés autour de tables pour un travail en sous-groupe, une place sur deux doit être inoccupée
- Afin que les échanges soient audibles avec les masques, il est recommandé que la salle soit bien insonorisée, que les sous-groupes soient éloignés les uns des autres et que les prises de paroles soient organisées de manière à ce que l'orateur soit facile à identifier
- Chaque participant doit disposer de son propre matériel pour prendre des notes, ne pas laisser de fournitures en libre service au centre de la table.



# Après la rencontre

## Nettoyer la salle

- Proposer de collecter les déchets à risque (masques, gants, mouchoirs) dans une poubelle séparée et jeter le sac fermé dans le conteneur des ordures ménagères (non recyclable).
- Bien aérer l'ensemble des espaces devant être utilisés dans le cadre de l'organisation de la rencontre (toutes les trois heures pendant 15 minutes).
- Effectuer un nettoyage de l'ensemble des surfaces et objets utilisés avec un produit actif sur le SRAS-CoV-2 (savon, dégraissant, détergent, détachant...).



**NB : Proscrire les pots ou les buffets qui sont parfois proposés en fin de rencontre.**

# Après la rencontre

## Garder la liste des participant.e.s

- Conserver la liste des noms, prénoms **et numéros de téléphone** de l'ensemble des personnes réunies (organisateur.rice.s et prestataires compris).
- Cette liste doit être conservée en conformité avec le Règlement général sur la protection des données (RGPD) : elle ne doit être accessible qu'à l'organisateur.rice qui la tient à disposition des autorités sanitaires en cas de signalement de contamination d'une ou plusieurs personne(s). Cette liste permettra d'identifier de possibles cas contacts.



# Rappel des règles de distanciation physique

- Ne pas se serrer les mains ou s'embrasser pour se saluer, ni faire d'accolade même si l'on est intime ou collègue.
- Garder une surface de 4m<sup>2</sup> sans contact autour de chaque personne (1 mètre en avant, 1 mètre en arrière, 1 mètre à gauche, 1 mètre à droite).
- S'assurer que ces règles sont appliquées par l'ensemble des personnes présentes (rappel systématique en début d'activité, rappels ponctuels en cas de nécessité).

