



FICHE RÉFLEXES

N° 1 – 09/2020

Agents des services administratifs

Objet de la fiche

La présente fiche a pour objet d'apporter aux agents une liste de recommandations à respecter suite à la reprise et à la poursuite du travail après la période de confinement et selon les dernières recommandations (septembre 2020).

Règles d'hygiène

Pour prévenir la circulation du Coronavirus et limiter les risques de transmission dans le cadre de l'épidémie actuelle, il est impératif pour chacun des agents de veiller à appliquer les mesures de protection suivantes :

- S'attacher les cheveux. Se raser la barbe si possible.
- Les ongles doivent être coupés court et de préférence sans vernis ni bijou.
- Se laver très régulièrement les mains à l'eau et au savon et les sécher ou à défaut se frictionner les mains avec une solution hydro-alcoolique.
- Saluer sans se serrer la main.
- Limiter les contacts rapprochés et conserver les distances de courtoisie (1m).
- Éviter de se toucher le visage.
- Tousser ou éternuer dans son coude.
- Utiliser un mouchoir à usage unique et le jeter dans une poubelle avec sac-poubelle refermable.

Recommandations pour la tenue du poste

Sur le lieu de travail

En arrivant au bureau :

- Enlever sa veste et son sac et les placer dans un lieu séparé des affaires des autres collègues.
- Aérer le bureau 15 minutes et répéter cette opération plusieurs fois dans la journée surtout si une autre personne a occupé les lieux sans masque. Pas de chauffage soufflant ni courant d'air direct.
- Se laver les mains avec de l'eau et du savon selon les consignes spécifiques.
- Désinfecter son téléphone personnel puis se laver les mains avec de l'eau et du savon et/ou se frictionner les mains avec une solution hydro-alcoolique.

En arrivant à votre poste de travail :

- Désinfecter votre bureau et le matériel que vous allez toucher (écran, clavier, souris, téléphone fixe) avec des lingettes désinfectantes. Cette opération revêt une importance particulière s'il s'agit d'un poste partagé.
- Respecter les gestes barrières à tout instant entre collègues.

- Respecter les règles de distanciation entre les bureaux.
- Proscrire les échanges de matériels
- Se laver les mains après chaque manipulation de matériel partagé et ou commun (imprimantes, postes informatiques, parapheurs etc.).
- En fin de journée, une fois son poste informatique éteint, se laver les mains avec de l'eau et du savon.
- Privilégier l'utilisation de son clavier personnel si l'agent doit changer de bureau.
- Limiter à une personne la présence dans les ascenseurs.
- Porter le masque (tissu) en entrant et en sortant de son bureau est obligatoire. Port du masque obligatoire dans les bureaux partagés et autres lieux collectifs, donc exception dans les bureaux individuels où le masque peut être retiré sauf quand d'autres personnes entrent.
- Se laver les mains après consultations des documents
- Réduire au maximum la circulation dans les espaces communs et respecter les sens de circulations la distanciation sociale

Moments de convivialité et repas

- Se laver les mains avant et après la prise du repas.
- Respecter les gestes barrières pendant ces temps.
- Éviter le regroupement de personnes dans un espace confiné pour les repas.
- Organiser un planning pour les pauses méridiennes
- Procéder au lavage des mains avant et après repas et éviter de porter la main au visage.
- Ne pas utiliser les fontaines à eau et les points en libre accès (points saucés par exemple)
- Privilégier le paiement dématérialisé (exemple : carte bleue, carte de restauration).

Mode opératoire du nettoyage du bureau et du matériel

- Utiliser les lingettes individuelles, le désinfectant sans rinçage et la paire de gants
- Se laver les mains à l'eau au savon avant le port des gants.
- Mettre les gants de protection.
- Désinfecter les surfaces avec la lingette désinfectante imprégnée de produit désinfectant. Être vigilant sur écran, clavier, souris, téléphone fixe et matériel partagé.
- Jeter les déchets produits dans la poubelle prévue à cet effet
- Retirer les gants.
- Laver l'extérieur des gants de ménage à l'eau et au savon.
- Se laver les mains à l'eau et au savon.

Conduite à tenir lors de l'accueil du public

- Il est préférable de favoriser l'accueil téléphonique et de favoriser la prise de rendez-vous. Le service accueil devant en être informé
- Organiser des rendez-vous assez espacés pour les demandes nécessitant un accueil de face
- Aller accueillir, une fois informé par l'accueil, les visiteurs.
- Respecter les sens de circulation avec fléchage au sol afin d'éviter le croisement de personnes.
- La durée du rendez-vous ne doit pas idéalement excéder 15 minutes, avec possibilité de renvoyer l'administré en salle d'attente le temps de consultation du dossier.
- Privilégier les visioconférences
- Respecter les règles de distanciation sociale ainsi que les gestes barrières.
- Le port du masque est obligatoire.

Équipements de protection individuels

- Le port de gants n'est pas recommandé du fait de la contamination croisée sauf pour les opérations de nettoyage décrites ci-avant
- Privilégier le lavage de mains au savon ou friction avec une solution hydro-alcoolique.
- Le port d'un masque en tissu est obligatoire pour les agents accueillant du public.

Conduite à tenir face à une personne qui tousse

- Le port d'un masque **chirurgical** est indiqué pour l'agent et la personne qui tousse.
- Informer la hiérarchie en cas de contact avec une personne symptomatique.