

## Recommandations générales

### ▪ A destination de tous :



Se laver très régulièrement les mains



Utiliser un mouchoir à usage unique et le jeter



Tousser ou éternuer dans votre coude ou dans un mouchoir

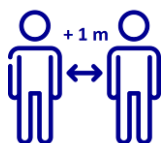


Saluer sans se serrer la main, éviter les embrassades

Porter un masque si :

- vous avez des symptômes (masque chirurgical),
- si vous êtes en bref contact avec des personnes ayant des symptômes (masque chirurgical),
- si votre activité nécessite d'être en contact rapproché (moins d'un mètre) avec une personne (masque « barrière » en tissus).

Dans tous les cas, bien respecter les consignes de sécurité pour mettre et retirer le masque et en changer régulièrement



Rester à plus d'un mètre de distance les uns des autres



## ▪ A destination des employeurs :

Article L4121-1 du code du travail : « L'employeur prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs. Ces mesures comprennent :

- 1° Des actions de prévention des risques professionnels, y compris ceux mentionnés à l'article L.4161-1 ;
- 2° Des actions d'information et de formation ;
- 3° La mise en place d'une organisation et de moyens adaptés. ».



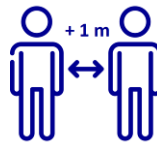
Afficher les schémas gouvernementaux sur les gestes barrières et les comportements à adopter en cas de symptômes



Fournir aux agents un moyen de se laver les mains (savon, solution hydro-alcoolique)



Fournir aux agents les équipements de protection individuelle adaptés



Limiter les réunions internes et faire strictement respecter les mesures de distanciation pour les réunions nécessaires



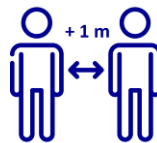
Rappelez aux « télétravailleurs » certains éléments afin de garantir leur sécurité et protéger leur santé (voir fiche dans boîte à outils)



Demander aux agents de signaler, le plus tôt possible, toute apparition de symptômes



Prendre régulièrement des nouvelles des agents en « télétravail » ou en arrêt de travail



Organiser les locaux de manière à ce que les mesures de distanciation sociale soient respectées, mais éviter de placer les agents en situation de travail isolé (hors de vue ou de voix)



Afficher les informations liées à une réorganisation de l'accueil du public à l'entrée des sites, ainsi que le rappel sur les gestes barrières.



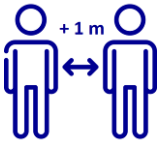
Veiller à ce que les règles de sécurité de base soient toujours respectées (port des EPI, respect des consignes de sécurité...)



Mettre des masques en nombre suffisant à disposition des agents et les informer sur la façon de les utiliser.

## ▪ A destination des agents :

Article L. 4122-1 du code du travail : « conformément aux instructions qui lui sont données par l'employeur, il incombe à chaque travailleur de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa santé et de sa sécurité ainsi que de celles des autres personnes concernées par ses actes ou ses omissions au travail ».



Suivre rigoureusement les mesures barrières et de distanciation sociale



Rendre compte, le plus tôt possible, de toute apparition de symptôme à votre supérieur hiérarchique



Rendre compte de toute situation à risque à votre supérieur hiérarchique afin d'adapter les mesures de prévention



Si le port de gants à usage unique est nécessaire : il est impératif de se laver les mains avant de les mettre et après les avoir retirés. Il faut également les changer régulièrement



Continuer de respecter les règles de sécurité habituelles (port des EPI, respect des consignes de sécurité...)

Porter un masque en fonction de la situation ET si la distanciation sociale ne peut pas être respectée. Il en existe actuellement trois sortes pour se protéger contre le COVID-19 dont :

- Le masque chirurgical : il protège contre le virus mais permet également d'éviter de contaminer les autres lorsque l'on est malade. Il est suffisant dans la plupart des situations pour se protéger efficacement.
- Les masques « barrières » (en tissus) : il s'agit de masques anti-projections, avec des performances adaptées au domaine non médical. Il en existe plusieurs catégories :



- Les masques barrières « contacts fréquents » dédiés aux agents en contact fréquent avec le public,
- Les masques barrières pour protéger l'ensemble d'un groupe portant ces masques et sans contact avec le public : destinés à l'usage d'individus ayant des contacts occasionnels avec d'autres personnes, dans le cadre professionnel.

Ces masques apportent un complément de protection vis-à-vis du coronavirus mais doivent nécessairement s'accompagner du respect des gestes barrières.

Les masques chirurgicaux et FFP2 sont à usage unique et doivent être changés régulièrement. S'agissant des masques « barrières », ils peuvent être réutilisés dans le respect des prescriptions des fournisseurs.

# Recommandations particulières

## Préparer :

### ▪ La relation à l'utilisateur :

- **Informez les utilisateurs** des modalités organisationnelles différentes actuelles (mail, affichage à l'entrée des locaux),
- **Installez un panneau à l'entrée** des locaux pour rappeler les informations utiles aux utilisateurs (rappel des consignes, organisation du service...),
- **Limitez le nombre d'utilisateurs dans les locaux** en fonction de la taille de l'accueil (il est recommandé d'accueillir les utilisateurs espacés d'un mètre),
- **Espaced les fauteuils d'attente** et privilégiez des fauteuils dont le revêtement peut être nettoyé,
- Organiser le **circuit de déplacement** au sein des locaux,
- Mettre à disposition des utilisateurs du gel hydro-alcoolique à l'entrée de l'établissement, au niveau de l'accueil,
- Demander aux utilisateurs **d'envoyer préalablement à leur venue sur site** les documents nécessaires au traitement de leur dossier (**par mail**) et privilégiez la **programmation de rendez-vous**.

### ▪ L'organisation du travail :

- Renforcer la coordination entre le personnel présent et les personnes en « télétravail » pour fluidifier les relations de travail, la relation aux utilisateurs et l'organisation de l'activité,
- Établir un **plan de nettoyage** avec périodicité et suivi : surfaces de travail, équipements de travail, poignées de portes et boutons, plus généralement de tout objet ou surface susceptible d'avoir été contaminé (en contact avec les mains...), des équipements de travail partagés, collectifs (machines à café, photocopieurs...),
- Supprimer les fontaines à eau et les distributeurs de boissons,
- Si possible, **laissez les portes ouvertes** pour éviter les contacts avec les poignées de portes et à condition que cela n'empêche pas de réguler les flux d'entrée dans l'établissement,
- Mettre en permanence à disposition à proximité des postes de travail, y compris des vestiaires et salles de pauses, des consommables : **gel hydro-alcoolique, lingettes, savons, essuie-tout, sacs-poubelle,...**
- Organiser les locaux en **attribuant à chaque agent une zone personnelle de travail** en faisant attention à respecter la distance minimale d'un mètre entre chaque poste de travail. En cas d'impossibilité, établissez une rotation des présences avec nettoyage avant et après utilisation du matériel commun,
- **Matérialiser, à l'accueil, la mesure d'un mètre de distanciation sociale** (marquage au sol),
- Installer à l'accueil **un panneau transparent (plexiglass)** permettant de protéger l'agent en charge de l'accueil physique des utilisateurs,
- **Limitez les déplacements professionnels** au strict nécessaire et privilégiez les rencontres et rendez-vous en visio-conférence ou en téléconférence. Pour les déplacements et rencontres indispensables, respectez la mesure d'un mètre de distanciation sociale.
- **Limitez les réunions internes au strict nécessaire** et respectez la mesure d'un mètre de distanciation sociale pour les réunions indispensables.

## Réaliser :

- **Nettoyer son poste de travail** à minima au début de la prise de poste et à la fin de la prise de poste,
- **Aérer régulièrement** son bureau et notamment à son arrivée,
- Placer vêtement et affaires personnelles dans un lieu séparé des affaires des autres collègues,
- **Privilégier les contacts téléphoniques ou par mails avec les usagers**, ou, à défaut, sur rendez-vous avec la description précise de la demande (et transmission des justificatifs en amont, par mail, si possible),
- Ne pas échanger les stylos,
- Laver-vous les mains après chaque utilisation de matériel partagé ou commun (imprimantes, parapheurs...),
- En cas de déplacement professionnel impératif et si vous utilisez un **véhicule de service** :
  - **Attribuer, dans la mesure du possible le même véhicule à une seule personne pendant toute sa période d'activité**
  - **Limiter au maximum la présence de plusieurs personnes dans le véhicule (portez un masque à partir de deux personnes),**
  - **Installer une housse à usage unique sur le siège, qui sera changé à chaque nouvel utilisateur,**
  - **Aérer régulièrement le véhicule,**
  - **Déposer les déchets dans un sac poubelle (ex : mouchoirs). Evacuez le sac à la fin de votre service,**
  - **Ne pas laisser d'effets personnels dans le véhicule (vêtements, lunettes de soleil),**
  - **Désinfecter le poste de conduite à chaque changement de conducteur, ou le véhicule dans son ensemble après chaque personne transportée,**
  - Pensez à **désinfecter** les clés, les poignées de porte intérieures / extérieures,
  - Se référer aux recommandations de la fiche correspondante à la fin du guide pour prendre connaissance du mode opératoire détaillé pour la désinfection des véhicules.
- Limiter à une personne la présence dans les ascenseurs,
- **Adapter les temps de pause** et prévoir une rotation de façon à ce que l'ensemble du personnel ne prenne pas sa pause en même temps et que les mesures de distanciation sociale puissent être respectées,
- **Prendre les repas en horaires décalés** et, à défaut, avec respect d'un mètre minimum de distance à table et sans face à face ; définir le nombre de personnes qui peuvent déjeuner ensemble et ne laisser que le nombre de chaises suffisant avec un marquage au sol de l'emplacement de la chaise ; éviter les bancs et les chaises à roulettes pour éviter les rapprochements,
- **Nettoyer systématiquement après s'être rendu dans la salle de pause**, toute surface ou équipement en contact avec les mains, (après chaque pause et par chaque utilisateur)

## Vérifier :

- Veiller au **suivi du plan de nettoyage existant dans la collectivité**,
- S'assurer de **l'approvisionnement permanent des consommables** (gel hydro-alcoolique, lingettes, savons, sacs-poubelle, gants...),
- **Évacuer les déchets régulièrement**,
- Vérifier le **nettoyage régulier des sanitaires**, au moins deux fois par jour, et en permanence s'assurer de la présence de savon et d'essuie-mains jetables / de sèche-mains électrique,
- **Prendre régulièrement des nouvelles de l'état de santé** (symptômes, ressenti psychologique, appréhension, incompréhension...) des agents.