








RECOMMANDATIONS GENERALES METIER ADMINISTRATIF

Dans le contexte actuel de pandémie de COVID-19 l'employeur doit prendre des précautions particulières afin de préserver la santé et la sécurité des agents. Les conseils proposés par le CDG 72 sont établis en l'état actuel des connaissances scientifiques et légales, ils ne soustraient pas l'Autorité Territoriale à l'obligation d'évaluer les risques professionnels et mettre en place des mesures de prévention spécifiques à chaque tâche de travail.

Comment se transmet la COVID-19 ?

- ↳ **par projection de gouttelettes** (comme les postillons) contaminées par une personne porteuse : en toussant, éternuant ou en cas de contacts étroits en l'absence de mesures de protection (distance physique, mesures barrières, port du masque). Les gouttelettes contaminées sont inhalées par la personne saine, et déclenchent la maladie ;
- ↳ **par contact direct physique** (poignée de main, accolade, bise...) entre une personne porteuse et une personne saine. Le virus est ensuite transmis à la personne saine quand elle porte ses mains à la bouche ;
- ↳ **par contact indirect, via des objets ou surfaces contaminées** par une personne porteuse. Le virus est ensuite transmis à une personne saine qui manipule ces objets, quand elle porte ses mains à la bouche ;
- ↳ **par l'air**, essentiellement dans un espace confiné.

Mesures barrières à respecter : Protégeons-nous les uns les autres

Maintenir une distance d'au moins deux mètres entre les personnes	
Se laver soigneusement et régulièrement les mains avec de l'eau et du savon et les essuyer avec des papiers à usage unique de préférence. En l'absence de point d'eau, utiliser une solution hydroalcoolique.	
Aérer régulièrement les pièces (au minimum quelques minutes toutes les heures)	
Se saluer sans se serrer la main, éviter les embrassades.	
Se couvrir la bouche et le nez avec le pli du coude ou avec un mouchoir à usage unique en cas de toux ou d'éternuement	
Se moucher et ne cracher que dans des mouchoirs à usage unique, que l'on jette immédiatement à la poubelle.	
Éviter de se toucher les yeux, le nez et la bouche. Ne pas toucher son visage avec des mains non lavées , ou des gants qui peuvent être sales. (Eviter de porter des gants : ils donnent un faux sentiment de protection)	
En complément des gestes barrières PORT DU MASQUE OBLIGATOIRE couvrant le nez, la bouche et le menton (Masque chirurgical ou en tissus de catégorie 1)	
Utiliser l'application « TousAntiCovid »	

La démarche menée par l'employeur doit conduire à :

- **Eviter les risques d'exposition au virus**
- **Evaluer les risques qui ne peuvent être évités**
- **Privilégier les mesures de protection collective en leur donnant la priorité sur les mesures de protection individuelle**

Recommandations au vu des tâches exécutées

Trajet de la maison au travail

- ↳ Limiter l'utilisation des transports en commun
- ↳ Limiter l'utilisation de vélos partagés, véhicules partagés, etc.
- ↳ Si vous venez au travail à vélo, en trottinette électrique ou à pied, respecter une distance d'au moins deux mètres entre les personnes
- ↳ Port du masque obligatoire dans les transports en commun (train, tram, bus)
- ↳ Nettoyer et aérer régulièrement son véhicule
- ↳ Se laver les mains avant de quitter son domicile



A l'arrivée au travail / Circulation sur le lieu de travail

- ↳ Se laver les mains en arrivant sur son lieu de travail
- ↳ Eviter l'arrivée simultanée des agents
- ↳ Éviter l'utilisation des ascenseurs. Si cela n'est pas possible, limiter le nombre de personnes utilisant l'ascenseur en même temps (ex : n'autoriser qu'une seule personne dans un petit ascenseur), garder ses distances et se tenir dos à dos.
- ↳ Laisser au maximum les portes ouvertes afin de limiter le contact avec les poignées
- ↳ Aérer bureau et espace de travail plusieurs minutes au minimum toutes les heures
- ↳ Limiter les déplacements à l'intérieur d'un bâtiment et éviter ou limiter au maximum les croisements
- ↳ Définir un plan de circulation pour les travailleurs ainsi que pour les visiteurs
- ↳ Mettre en place dans la mesure du possible un sens unique de circulation et un marquage lisible au sol



Utilisation des vestiaires / des sanitaires

- ↳ Se laver les mains avant et après l'utilisation des toilettes.
- ↳ Respectez la distanciation sociale dans toute la mesure du possible, limiter le nombre de personnes présentes dans la zone des toilettes en même temps, laisser suffisamment d'espace entre les urinoirs etc.
- ↳ Utiliser du papier pour se sécher les mains ; supprimer l'utilisation des sèche-mains électriques et des serviettes à usage collectif
- ↳ Prévoir un nettoyage approfondi et une aération à intervalles réguliers
- ↳ Mettre à disposition des produits de nettoyage et de désinfection et afficher des protocoles de nettoyage des sanitaires



Pendant le travail

- ↳ Mettre en place le télétravail pour les activités qui le permettent
- ↳ Privilégier les réunions en visioconférence
- ↳ Recevoir les administrés / prestataires sur rendez-vous
- ↳ Privilégier les échanges téléphoniques à la place de l'accueil physique
- ↳ Privilégier le traitement des demandes par voie dématérialisée ou par courrier
- ↳ Utiliser un interphone pour filtrer les entrées
- ↳ **Equiper les postes accueil d'un écran transparent** (largeur minimale de 1 m., hauteur de 2 m. à partir du sol ou 1 m. x 1 m. à partir de la banque d'accueil), d'un film transparent ou de tout autre dispositif d'efficacité équivalente permettant de respecter les règles de distanciation sociale
- ↳ Réduire les plages horaires d'accueil



- ↳ Définir et afficher à l'entrée les dispositions d'accueil du public avec toutes les informations utiles (rappel des consignes, rappel de l'existence de services à distance, modalités d'entrée limitant le nombre d'administrés, organisation des files d'attente...)
- ↳ Limiter à 15 min le temps de face à face
- ↳ Se laver les mains après chaque manipulation de matériel partagé et ou commun (imprimantes, postes informatiques, parapheurs etc.).
- ↳ Individualiser les postes de travail afin d'éviter l'utilisation mutualisée des postes informatiques et des téléphones
- ↳ Dans le cas contraire, procéder au nettoyage des claviers, téléphones et souris
- ↳ Procéder au nettoyage régulier de la banque d'accueil et des outils collectifs (imprimante, photocopieur etc.) avec une lingette désinfectante
- ↳ Se munir de son propre stylo et ne pas prêter son stylo aux administrés et aux collègues. A défaut, mettre à disposition un stylo fixé sur le bureau qui sera nettoyé en même temps que le plan de travail
- ↳ Dans la mesure du possible consulter les documents officiels sans les manipuler, privilégier la dématérialisation
- ↳ Si cela n'est pas possible, se laver les mains avant la consultation des documents donnés par les administrés et après chaque rendez-vous. A défaut, utiliser du gel hydroalcoolique.
- ↳ Eviter les regroupements dans les bureaux, limiter si possible à une personne par pièce
- ↳ Pour les bureaux partagés respecter les règles de distanciation physique, éviter le face à face, utiliser si possible des plexiglas de séparation, et aérer au minimum plusieurs minutes toutes les heures
- ↳ Suspendre l'utilisation des fontaines à eau
- ↳ Définir un protocole d'accueil des prestataires extérieurs
- ↳ Fournir des bouteilles d'eau individuelles
- ↳ Ne laisser que le nombre de chaises suffisant
- ↳ Privilégier le lavage des mains ou la friction au gel hydroalcoolique au port des gants
- ↳ Porter un masque de type UNS1 ou chirurgical, complété si nécessaire par une visière. Le port du masque viendra en complément de l'aménagement du poste de travail et de la stricte application des gestes barrières, de l'aération et des règles de distanciations physiques.
- ↳ Nettoyer quotidiennement les locaux (sols, surfaces, sanitaires, poignées de portes ...) ainsi que régulièrement les équipements à usage collectif (photocopieur, machine à café par exemple)
- ↳ Nettoyer régulièrement sièges, accoudoirs et sièges utilisés par des usagers
- ↳ Former les agents aux bonnes pratiques du port du masque
- ↳ Donner les instructions aux agents (notes de service, affichage ...)
- ↳ Afficher les gestes barrières et les consignes spécifiques à respecter
- ↳ Informer l'ensemble des agents de l'existence de l'application « [TousAntiCovid](#) » et de l'intérêt de son activation pendant les horaires de travail



Pause / Pause déjeuner

- ↳ Suspension des moments de convivialité entre agents en présentiel
- ↳ Limiter le nombre d'agents dans les locaux sociaux (réfectoire, salle de repos etc.)
- ↳ Maintenir 2 mètre minimum entre les individus dès que le masque est enlevé (prise de repas, fumeurs, vapoteurs...)
- ↳ Organiser des horaires échelonnés pour les pauses repas
- ↳ Lors de la pause méridienne, les agents devront utiliser exclusivement de la vaisselle individuelle pour la prise des repas
- ↳ Se laver les mains avant et après manger, avoir consommé une boisson chaude, fumé, vapoté...
- ↳ Nettoyer à l'aide de lingettes les équipements à usage collectif avant et après chaque utilisation
- ↳ Se laver les mains avant et après utilisation des équipements à usage collectif
- ↳ Afficher les protocoles de nettoyage des équipements à usage collectif (micro-ondes, tables, chaises, frigo, évier...)
- ↳ Lorsque la configuration du local de restauration ne permet pas de garantir la distanciation physique de 2 mètres minimum entre agents, l'employeur peut organiser dans le respect des règles d'hygiène, les pauses repas dans des locaux affectés au travail.



Retour à la maison

- ↳ Se laver les mains avant de partir
- ↳ Echelonner au maximum les heures de départ
- ↳ Limiter l'utilisation des transports en commun
- ↳ Port du masque obligatoire dans les transports en commun (train, tram, bus)
- ↳ A l'arrivée à la maison : se laver les mains

Télétravail

- ↳ Appliquer autant que possible les prescriptions ergonomiques concernant l'aménagement physique du poste de travail (postures de travail, positionnement de l'écran en face de l'agent, à hauteur des yeux etc.) : [télécharger la fiche travail sur écran CDG](#)
- ↳ Alternier les positions, se déplacer régulièrement, s'étirer, bouger etc.
- ↳ Pratiquer une activité physique quotidienne et bien s'hydrater au cours de la journée
- ↳ Respecter le droit à la déconnexion afin de préserver les temps de repos et de concilier au mieux la vie personnelle et la vie professionnelle
- ↳ Mettre en place des outils de visioconférences pour favoriser le travail en équipes, le lien avec le collectif de travail (collègues, managers de proximité, instances représentatives du personnel, etc.) afin d'éviter l'isolement et la démotivation (rituels de prise de contact quotidien, café visio, web conférence, compte rendus réciproques réguliers des activités des uns et des autres ...)



Vérifier

- ↳ S'assurer de l'approvisionnement permanent des consommables permettant de respecter les consignes : masques, produits hydroalcooliques pour les mains, kit de nettoyage habituel (savon, moyen de séchage), etc. et indiquer les points où ils sont disponibles
- ↳ Vérifier le nettoyage (feuilles de passage) des équipements à usage collectif, lieux de pause et salles de repas après chaque passage d'agent
- ↳ Vérifier la présence d'affiches rappelant les gestes barrières et les règles de distanciation physique
- ↳ Procéder à des retours et partages d'expérience des aléas de la journée pour adapter les procédures et mesures initialement prévues



Prise en charge d'une personne symptomatique sur le lieu de travail

Toute personne symptomatique (fièvre ou sensation de fièvre, toux, difficultés respiratoires) ou ayant été en contact avec une personne positive au COVID-19 **ne doit pas se rendre sur son lieu de travail**. En cas de contact sur mon lieu de travail avec du public ou un collègue symptomatique suivre ces recommandations.

- ↳ **J'isole la personne symptomatique** dans une pièce dédiée et aérée
- ↳ Je lui fournis un masque de protection chirurgical, la rassure et lui explique la nécessité d'en porter un
- ↳ Si l'état de santé de la personne ne présente pas de signes de gravité apparents, inviter la personne à rentrer à son domicile et à prendre contact avec un médecin,



Attention si la victime a du mal à respirer, et/ou fait un malaise

Faire appel à un SST

Mettre la personne au repos

Appeler le 15 ([télécharger la fiche secourisme et covid-19](#))

Après la prise en charge de la personne :

- ↳ J'informe **mon responsable de service** que je suis symptomatique ou que j'ai été en face à face avec une personne symptomatique.
- ↳ Je préviens **le service de santé au travail** et je suis ses consignes, y compris pour l'hygiène du poste de travail et le suivi des agents. [Télécharger la fiche entretien des locaux et covid-19](#)

Ressources

- ↳ [Protocole-national-de-déconfinement](#)
- ↳ [INRS](#)

