

## 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 spécifique à chaque tâche de travail.*

### Quels sont les risques de transmission du COVID-19 ?

La maladie se transmet par les **gouttelettes** (sécrétions projetées invisibles lors d'une discussion, d'éternuements ou de la toux). On considère donc qu'un **contact étroit avec une personne malade est nécessaire pour transmettre la maladie** : même lieu de vie, contact direct à moins d'un 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 souillées** par des gouttelettes. C'est donc pourquoi les gestes barrières et les mesures de distanciation sociale sont indispensables pour se protéger de la maladie.



1 Face à face pendant au moins 15 minutes

2 Par la projection de gouttelettes

### Mesures barrières à respecter

Maintenir une distance d'au moins un mètre 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 (toutes les 3 heures) les pièces fermées, pendant quinze minutes et désinfecter régulièrement les objets manipulés et les surfaces	
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 <i>Adaptation possible selon le <a href="#">protocole</a> du 31/08/2020</i>	

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 un mètre 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 15 minutes et répéter cette opération toutes les 3 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 si possible le télétravail
- ↳ 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
- ↳ Recevoir les administrés / prestataires sur rendez-vous



- ↳ 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 moins 15 mn en début de poste et toutes les 3 heures
- ↳ Suspender 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 chirurgicale, 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 et des règles de distanciations physiques d'1 mètre minimum.
- ↳ 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



### **Pause / Pause déjeuner**

- ↳ Limiter le nombre d'agents dans les locaux sociaux (réfectoire, salle de repos etc.)
- ↳ Maintenir 1 mètre minimum entre les individus
- ↳ Organiser des horaires échelonnés pour les pauses
- ↳ 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...)



### **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 sur le lieu de travail qui présente les symptômes

**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,**
- ↳ 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](#)

