

 CIG petite couronne	CIG Petite Couronne Service EIPRP et Médecine Préventive	02/04/2020
	FICHE REFLEXE Services centraux (DSI, DRH, Communication)	Page 1/2

Contexte

La France connaît actuellement une crise sanitaire liée au coronavirus. Des mesures ont été prises par le Gouvernement afin de limiter les contacts et les déplacements. L'activité de certains services se retrouve ainsi réduite, il en est de même pour les effectifs. Les collectivités mettent tout en œuvre afin de garantir un service minimum à la population.

Objet

- Apporter un appui aux collectivités dans la gestion de crise ;
- Proposer une aide aux choix des missions indispensables à conserver, celles à limiter et celles à suspendre ;
- Transmettre aux responsables et aux agents des services DSI, DRH et communication engagés sur leurs missions, des consignes opérationnelles pour la réalisation de celles-ci et les mesures de protection associées ;

Pour obtenir plus de renseignements, vous pouvez contacter la cellule spéciale du CIG : coronavirus@cig929394.fr

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 d'appliquer les mesures de protection suivantes.

- > S'attacher les cheveux.
- > 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 fermée.

Face à une personne présentant des symptômes évocateurs d'une infection par le coronavirus, il est nécessaire d'adopter le comportement adapté : la conduite à tenir est détaillée dans la fiche réflexe Sauveteur Secouriste du Travail (https://www.cig929394.fr/sites/default/files/commun/fiche_pratique_sst.pdf).

/!\ Recommandations :

L'ensemble des agents, considérés comme « personne à risque » en cas de contamination par le virus COVID-19 (cf. <https://www.gouvernement.fr/info-coronavirus>), sont invités à interroger leur médecin traitant et à prendre contact avec leur médecin de prévention quant aux conseils relatifs à leur possibilité de participer à la continuité d'activité de leur collectivité.

Recommandations pour les services DSI, DRH et Communication

Dans le cadre épidémique actuel d'infection à coronavirus, il est impératif pour chacun des agents d'appliquer les mesures de protection suivantes, **si et seulement si la tâche est à réaliser n'est pas télétravaillable** et nécessite pour l'agent de se déplacer sur son lieu de travail.

Item	Préconisations
Sur le lieu de travail	<ul style="list-style-type: none">> En arrivant au bureau,<ul style="list-style-type: none">> 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> Se laver les mains avec de l'eau et savon.> 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 hydroalcoolique.> 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.> Privilégier un espace permettant le respect des règles de distanciation entre les bureaux.> Limiter si possible à une personne par pièce.> 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 si possible à une personne la présence dans les ascenseurs.
Moment de convivialité et repas	<ul style="list-style-type: none">> Se laver les mains avant et après la prise du repas.> Respecter les gestes barrières pendant ces temps.> Manger en quinconce afin de respecter les règles de distanciation, et limiter le nombre de personnes dans la salle au regard du respect des règles de distanciation et de la surface des espaces. Pour l'aménagement des espaces de restauration, se référer aux préconisations de la Fiche réflexe restauration.> Ne pas utiliser les fontaines à eau et les points en libre accès (points sauces par exemple)> Privilégier le paiement dématérialisé (exemple : carte bleue, carte de restauration).
Mode opératoire de désinfection du bureau et du matériel	<ul style="list-style-type: none">> Prévoir en quantité suffisante le matériel de désinfection : lingettes désinfectantes, spray désinfectant sans rinçage et lingettes à usage unique. Le produit désinfectant doit répondre à la norme EN 14476. Doter chaque agent de gants de nettoyage adaptés selon les préconisations de la Fiche de Donnée de Sécurité. Cette paire de gant de ménage est individuelle.> Se laver les mains à l'eau au savon avant le port des gants.> Mettre les gants de protection.> Désinfecter les surfaces avec une lingette désinfectante ou bien avec une lavette imprégnée de produit désinfectant. Être vigilant sur écran, clavier, souris, téléphone fixe et matériel partagé.> Jeter les déchets produits.> 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.