

INTRODUCTION

Depuis le début de la crise sanitaire, des consignes ont été données par le gouvernement afin de limiter les risques de propagation du coronavirus. L'objectif de la présente fiche est d'accompagner les collectivités sur la prévention des risques liés aux activités administratives et aux postes d'accueil.

Dans tous les cas, la priorité doit être donnée au télétravail afin de limiter la fréquentation des lieux de travail.

GÉNÉRALITÉS

- **Communiquer** sur les modalités de reprise d'activités et favoriser les échanges par mail afin de limiter la manipulation des documents
- Rappeler aux agents le respect des **gestes barrières** : lavage de mains régulier + distanciation sociale notamment → [Voir fiche-réflexe](#)
- Mettre en place sur chaque bureau, des **kits de nettoyage** individuels confectionnés par l'employeur
- Afficher les consignes de **désinfection du matériel** (photocopieur...)
- Mettre à disposition du **gel hydroalcoolique** (agents et public) et des lingettes désinfectantes (poignées de portes, siège de toilette...)
- **Limiter le nombre d'occupants par bureau** à une seule personne, ou mettre en place des panneaux de séparation. D'une manière générale, diviser par 2 les capacités d'accueil des différents locaux de travail et/ou communs
- **Limiter l'accès aux parties communes** (salle de restauration) et retrait des distributeurs de boissons → [Voir fiches Repas & Entretien des locaux](#)
- Dans les sanitaires, s'assurer du **réapprovisionnement** journalier de **savon**
- Mettre à disposition des **sacs à déchets** et si possible des poubelles à pédale
- Utiliser des **mouchoirs à usage unique**

ACCUEIL DU PUBLIC

- **Réception sur rendez-vous** si l'accueil physique est indispensable
- Équiper les postes d'accueil d'**écran translucide** et/ou mettre en place une **distanciation** suffisante (poteaux de guidage à sangle, marquage au sol, flux de circulation pour éviter les croisements...)
- Sur les postes partagés, prévoir une **désinfection systématique après chaque utilisateur**, si possible affecter le matériel informatique individuellement
- Mise en place de **gel hydroalcoolique** à l'entrée pour les usagers
- En cas d'absence d'écran translucide, prévoir le port de **masques barrières** ou de **masques chirurgicaux** et prévoir, selon les possibilités de la collectivité, de demander aux usagers le port de masques barrières



À LA PRISE DE POSTE

- **Dissocier l'accès des agents de celui du public** afin de limiter les contacts
- Mettre en place des **horaires décalés** pour limiter les croisements ou envisager la mise en place d'équipes alternées
- **Désinfection des poignées** de porte à l'arrivée et au départ (par chaque agent)



PENDANT L'ACTIVITÉ

- Veiller au respect de la **distanciation entre les agents**. En cas d'impossibilité, prévoir le port de **masques barrières ou chirurgicaux** (et les changer tous les 4 heures ou selon les consignes du fabricant)
- Adapter les **temps de pause** et prévoir le **lavage des mains** régulier
- Prévoir la prise de **repas en horaires décalés ou à l'extérieur** afin de limiter l'utilisation des fours micro-ondes et réfrigérateurs → [Voir fiche Repas](#)
- **Limiter** l'utilisation des **ventilateurs dans les bureaux** (pour éviter la mise en suspension de gouttelettes)
- **Aérer** les locaux 2 fois par jour et, si possible, **laisser les portes ouvertes**
- Privilégier les réunions en **visio-conférence** ou à défaut respecter la distanciation (prévoir de diviser par 2 la capacité d'accueil des salles de réunions)



À LA FIN DE L'ACTIVITÉ

- **Désinfection du poste** de travail par l'utilisateur en mettant en place des consignes strictes
- **Évacuation systématique des consommables** utilisés et souillés en fin de journée par l'agent → [Voir fiche Déchets](#)
- Organiser le **nettoyage des espaces** de travail → [Voir fiche Entretien des locaux](#)