

# **COVID 19**

## **Guide des bonnes pratiques de l'agent en période post-confinement**

Avant de me rendre sur mon lieu de travail, je m'assure que je ne présente (ou aucune personne présente dans mon foyer) aucuns symptômes évocateurs de la COVID-19 (toux, difficultés respiratoires, etc.).

Si c'est le cas je reste chez moi, j'en informe mon responsable hiérarchique et je contacte son médecin traitant (en cas de symptômes graves, appeler le 15).

## Je me rends à mon travail

Dans la mesure du possible, je recherche des modes de déplacement alternatifs aux transports en commun. Si la distance le permet, je privilégie l'utilisation du vélo.

### ► J'utilise mon véhicule personnel

Je peux me déplacer avec mon conjoint si nous travaillons à proximité l'un de l'autre.

Il est préférable actuellement d'éviter le co-voiturage avec des tiers dans la mesure où la taille des véhicules ne permet pas de respecter la distance physique correspondant à la situation sanitaire. Cette démarche pourra reprendre lorsque la situation sanitaire le permettra.

### ► Je prends les transports en commun

- Je décale mes horaires en accord avec mon chef de service afin d'éviter les heures de pointe.
- Je porte un masque.
- Je prends les mesures de précaution d'usage en respectant la distanciation avec les autres passagers.
- J'utilise du gel hydro-alcoolique en cas de besoin.

## J'arrive sur mon lieu de travail

► Je me lave les mains. A l'entrée, dans les sanitaires, une affiche rappelle comment se laver les mains. Il faut le faire durant 30 secondes pour une efficacité maximale.



► Si je porte un masque parce que j'ai emprunté les transports en commun, je me lave les mains, je l'enlève par l'arrière, je le jette et je me relave les mains.

## Je suis dans mon espace de travail

- ▶ J'aère mon bureau trois fois par jour durant 15 minutes. Si je suis dans un bureau partagé, j'ouvre les fenêtres en utilisant des lingettes ou du produit désinfectant avec un essuie-tout qui sont à disposition dans le service.
- ▶ Je ne modifie pas l'implantation proposée de mon poste de travail telle qu'elle a été configurée pour respecter les distances de sécurité. Cette configuration permet de mettre en place un périmètre de sécurité de 1m autour de mon poste de travail.
- ▶ Je respecte la règle de distanciation entre deux postes.
- ▶ Je nettoie une à deux fois par jour mon clavier, ma souris et mon téléphone et j'utilise le haut-parleur pour éviter d'approcher le combiné du visage lorsque je suis en bureau individuel.
- ▶ Je n'utilise pas de ventilateur.
- ▶ Je ne transmets aucun matériel de bureau à mes collègues (crayons, agrafeuses, scotch...).
- ▶ Pour les échanges oraux, je privilégie le téléphone.
- ▶ Si je dois aider un collègue, je respecte la distance d'un mètre, je reste éloigné autant que possible de son écran, je ne me positionne pas au-dessus de lui et je limite la durée de mon intervention à 1/4 d'heure.
- ▶ Je limite mes déplacements dans l'immeuble et après chaque déplacement je me lave les mains.
- ▶ J'applique les gestes barrières et je respecte la distance de 1 m lors de moments de pause.
- ▶ Je me lave régulièrement les mains.

## J'utilise des espaces partagés

- ▶ Je laisse les portes ouvertes afin d'éviter de toucher portes et poignées. Les portes coupe-feu doivent toutefois, pour des raisons de sécurité, rester fermées.
- ▶ Je pousse les portes avec le coude et si je dois toucher la poignée, je me lave les mains.
- ▶ Dans les sanitaires :
  - Je laisse la porte du sas commun ouverte si besoin.
  - J'utilise un morceau de papier essuie-tout (ou essuie-mains) pour ouvrir les robinets.
  - Je me lave les mains avec du savon avant et après utilisation des sanitaires.
  - Je ne fais pas la vaisselle dans les sanitaires.



- ▶ Si je croise des personnes dans les parties communes, je respecte les règles de distanciation physique.
- ▶ Je respecte les sens de circulation en marchant à droite.
- ▶ Je suis amené à utiliser du matériel commun : je limite cette utilisation au strict nécessaire pour le travail : ordinateur, mopieur, ascenseur, interrupteur.
- ▶ J'évite les regroupements liés à l'attente devant le matériel partagé, en particulier les mopieurs.
- ▶ Je me lave les mains de préférence ou je les désinfecte avec du gel hydro-alcoolique avant et après utilisation de tout matériel commun.



Astuces de fabrication d'un stylet tactile pour mopieur, interrupteur, boutons d'ascenseur, digicodes...

Pour les mopieurs faire attention à ne pas rayer les écrans, à ne pas passer de détergent. Cette astuce fonctionne pour la plupart des mopieurs :

- 1 - Crayon ou porte mine utilisé du côté de la gomme ;
- 2 - Corps de stylo vide dans lequel on glisse un morceau d'éponge neuf (rincé et séché au préalable) ;
- 3 – Stylet prévu pour les smartphones.

Pour les mopieurs pour lesquels le stylet ne fonctionne pas, placer un essuie-tout au bout de ses doigts et bien se désinfecter les mains après utilisation.

- ▶ J'ouvre le courrier à J +1 par rapport à son arrivée.
- ▶ Je limite les réunions en présentiel au strict nécessaire dans le respect des règles de distanciation physique.
- ▶ J'évite les regroupements dans des espaces réduits et dans les espaces de convivialité.

## Je reçois un usager

Durant cette période de crise sanitaire, la réception du public est limitée à la réception sur rendez-vous.

Les espaces de réception sont aménagés : bureaux dédiés, banques d'accueil selon l'organisation et les plannings mis en place. Un équipement de plexiglas est prévu pour faciliter l'échange en toute sécurité.

### Je me protège et je protège l'usager

- ▶ Avant la réception, je nettoie le clavier, la souris les accoudoirs de mon siège
- ▶ Je me lave les mains
- ▶ Je porte un masque fourni par le chef de service
- ▶ J'invite l'usager à se désinfecter les mains avec du gel hydro-alcoolique en lui expliquant qu'il s'agit d'une mesure de protection pour lui comme pour moi
- ▶ Je ne prête pas mes fournitures personnelles (stylo, agrafeuses...)
- ▶ Je n'échange pas de documents avec l'usager
- ▶ Je désinfecte les terminaux de carte de paiement et les surfaces en contact avec le public
- ▶ J'aère l'espace de réception après le départ de l'usager.
- ▶ Je me lave les mains à l'issue de la réception.

## Je déjeune

### ► Je déjeune au restaurant administratif

L'AGRA34 a préparé une réouverture progressive et adaptée des restaurants administratifs à compter du 11 mai. Les mesures d'organisation suivantes sont mises en œuvre :

- Distributeur de gel hydro-alcoolique en entrée de chaîne de self.
- Marquage au sol de la zone de file d'attente
- Suppression des stands potage, « salade-bar » et « dessert-bar »
- Suppression du libre-service des légumes qui seront distribués par le personnel de restauration
- Distribution des plateaux, pain, couverts et serviette par le personnel de restauration
- Préparation à l'avance de plateaux garnis de ces éléments sur des chariots permettant à chacun de prendre un plateau sans toucher aux plateaux voisins ;
- Suppression des assaisonnements (huiles, vinaigres) en bouteilles collectives et remplacement par des dosettes individuelles
- Suppression des pots à eau sur les tables et approvisionnement au verre à la fontaine
- Passage du badge dans le lecteur directement par l'utilisateur
- Limitation du nombre de places (100 en salle et 50 en terrasse à Montmorency, 50 à Chaptal et 30 à la Mosson et 25 à Béziers Verdier)
- Pastillage des places
- Fermeture des cafétarias



## ► Je déjeune dans les salles de convivialité ou coin repas

Si je souhaite prendre mon repas sur place à partir d'un panier emporté de chez moi ou acheté, je le fais dans les conditions suivantes :

- Je me lave les mains avant d'entrer dans les lieux ;
- Je respecte le nombre maximum de personnes prévues à cet endroit (4m<sup>2</sup>/personne).
- Je respecte la règle de distanciation avec mes collègues ;
- Je nettoie la table avec un essuie-tout imbibé d'alcool ou produit ménager avant et après le repas ;
- Je ne fais pas ma vaisselle sur place et j'emporte mes ustensiles chez moi ;
- Je n'utilise pas les équipements présents (distributeurs boissons, machine à café,...) pas toujours propres.
- Je respecte les sens de circulation d'entrée et de sortie des salles.
- J'aère l'espace : j'ouvre les fenêtres en utilisant des lingettes ou du produit désinfectant avec un essuie-tout ;
- Je respecte le marquage au sol délimitant les espaces ;
- Je privilégie une disposition en quinconce ou côte à côte plutôt que face à face ;
- Je respecte la règle de distanciation avec mes collègues même en extérieur ;
- Je nettoie les surfaces en contact avec les mains : table chaise avec un essuie-tout imbibé d'alcool ou de produit ménager avant et après le repas ;
- J'amène une glacière pour conserver les aliments au frais si possible ;
- Je dépose les déchets emballés dans un sac dans les sacs poubelle mis à disposition.



## J'utilise un véhicule de service

- ▶ Avant utilisation, j'aère le véhicule et je ne mets pas la climatisation
- ▶ Je nettoie tous les équipements en contact avec les mains en utilisant des lingettes ou du produit désinfectant avec un essuie-tout : poignées de portes, volant, levier de vitesse, frein à main, boutons de chauffage, climatisation, vitre électrique, radio, rétroviseurs, ceinture de sécurité....
- ▶ Au retour du véhicule, je procède aux mêmes opérations de nettoyage
- ▶ J'aère le véhicule durant 15 minutes.

## Je pars du bureau

- ▶ Je jette les masques, les essuie-tout usagés dans les sacs poubelles dédiés prévus à cet effet et qui sont identifiés par cette affichette ;



- ▶ Je me lave les mains.

## Je porte un masque dans quelles situations ?

1. Dans les transports en commun
2. Lors de la réception et de l'ouverture du courrier
3. Dans l'enceinte professionnelle si je suis en charge de l'accueil d'un usager, ou si je suis amené à me déplacer dans le cadre professionnel et d'être, de ce fait, au contact d'une personne extérieure.

**Voir la fiche** « [Bien mettre son masque pour se protéger](#) » du Secrétariat Général.



## Je suis vigilant

La santé sécurité au travail, c'est l'affaire de tous. Je consulte régulièrement les mises en ligne concernant la COVID 19 sur l'intranet Ulysse 34.

Une situation qui me paraît perfectible ? Une proposition d'amélioration sur le fonctionnement en période de reprise de l'activité. Je contacte l'assistant de prévention.