COVID 19 : Mesures de prévention sanitaire à respecter dans l'intérêt de tous

1. Respecter une distance minimale de 1 mètre entre chaque personne (dans les transports en commun, dans les couloirs, dans les escaliers, en attendant l'ascenseur, lors des conversations avec les collègues, pendant les pauses, etc.) ; l'ascenseur ne doit pas être utilisé par plus d'une personne à la fois. Le plan de circulation institué pour votre centre des Finances publiques, ou pour votre service, communiqué par votre responsable, doit être respecté pour limiter au maximum les croisements. D'une manière générale, il convient de limiter les circulations en dehors de votre bureau et a fortiori en dehors de votre service sauf nécessité particulière ; privilégier autant que possible les appels téléphoniques.

2. Eviter au maximum toutes les zones de contact (poignées de portes, interrupteurs, rampes d'escalier, boutons d'appel de l'ascenseur, etc.). Utiliser, par exemple, un mouchoir en papier pour éviter un contact direct. Laisser les portes des bureaux et des espaces de circulation ouvertes pendant la journée (hormis les portes ayant une fonction en matière de sécurité incendie ou de restriction des accès) ; il vous est permis de vous dispenser de badger pour la pause méridienne pour limiter vos déplacements ; les repas seront exceptionnellement pris sur votre espace de travail ;

3. Ne pas utiliser les équipements collectifs (cafetières, bouilloires, distributeurs de boissons, réfrigérateurs, micro-ondes, etc.) **ou prendre toutes les précautions nécessaires** ; pour l'utilisation des mopieurs, des gels hydro-alcooliques et des bouteilles d'alcool ménager sont disposés à proximité, le premier pour l'hygiène des mains, le second pour les touches du mopieur ;

4. Se laver les mains avec de l'eau et du savon en arrivant au bureau, avant et après toute manipulation d'équipements partagés, et très régulièrement en cours de journée. Les toilettes doivent être tenues propres, nettoyées régulièrement. Du savon, gel hydro-alcoolique, papier essuie-tout, doivent se trouver à proximité du ou des lavabos.

5. Désinfecter ses équipements de travail en arrivant le matin (clavier, souris, téléphone, calculatrice, etc., qu'il convient de ne pas partager) avec l'alcool ménager distribué et **aérer très régulièrement les bureaux, au moins 3 fois par jour** pendant 15 minutes.

6. Des masques papier jetables sont mis à disposition des équipes à concurrence d'un masque par agent et par demi-journée de travail en présentiel.

Le port du masque est vivement recommandé lors de déplacements dans les couloirs, obligatoire si les couloirs sont trop étroits. De même il est demandé de le porter à chaque fois qu'il y a des interactions professionnelles entre deux collègues. Votre attention est appelée sur le fait que le port du masque ne dispense pas du respect des règles de distanciation physique.

Les masques seront déposés dans une poubelle à l'issue des 4h d'utilisation recommandées, de même que les lingettes ou sopalins imprégnés d'alcool après usage.