

## ADMINISTRATIF HORS ACCUEIL PUBLIC

PROTÉGEONS-NOUS LES UNS LES AUTRES



**NB : Les conseils proposés 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.**

**Hormis les services et établissements médico-sociaux (EHPAD, EHPA, centre médical, SAAD, SIAD...), les personnels administratifs n'accueillant pas de public ne sont pas concernés à ce jour par le passe vaccinal ni l'obligation vaccinale.**

## GESTION DES LOCAUX

En cas de réouverture de locaux :

- ✓ Aérer et nettoyer les locaux.
- ✓ Faire couler l'eau à tous les points d'eau en prévention de la légionellose.
- ✓ Vérifier le bon fonctionnement des VMC, supprimer le recyclage dans les centrales de traitement de l'air si possible.
- ✓ S'assurer de la maintenance des fontaines à eau.
- ✓ Condamner les sèche-mains soufflants.
- ✓ Identifier un local (idéalement avec un point d'eau) qui pourra servir à l'isolement d'une personne symptomatique et doté de masques chirurgicaux.

Equiper les locaux :

- ✓ Afficher les consignes rappelant le port du masque obligatoire et les règles de distanciation physique, les plans de circulations et le lavage des mains à l'entrée des locaux et au niveau des sanitaires.
- ✓ Afficher à l'entrée de chaque pièce partagée (salle de réunion, salle de pause, vestiaires, etc...) le nombre de personnes pouvant s'y tenir simultanément. La jauge de 4m<sup>2</sup> de surface disponible par personne étant à caractère indicatif.
- ✓ Garnir l'ensemble des lavabos de savon liquide et d'essuies main à usage unique (prohiber les sèche-mains électriques et essuies main tissus).
- ✓ Mettre en place des poubelles à pédale équipée d'un sac.
- ✓ Doter les locaux (au moins 1 par service et/ou étage) en distributeurs de gel hydroalcoolique.

- ✓ Prévoir le matériel en quantité suffisante, les produits d'entretien des locaux, des surfaces et les équipements de protection individuelle correspondants (ex : gants, masques...).

### Aménager les postes de travail :

- ✓ **Pour les activités le permettant, favoriser le télétravail.**
- ✓ Si des réunions sont nécessaires, privilégier la visioconférence.
- ✓ Lorsque cela est possible, attribuer 1 bureau (pièce) par agent.
- ✓ Si 2 agents, ou plus, doivent avoir leurs postes de travail dans la même pièce, les répartir de façon à maintenir la distance la plus grande possible entre chaque (au-minimum 1m) et éviter de les positionner en face à face.
- ✓ Dans les bureaux partagés, installer des écrans de séparation (1m de large sur 2 m de haut si l'écran part du sol ou 1 m de large sur 1 m de haut si l'écran part du plan de travail) entre chaque poste.
- ✓ Ranger tous les éléments encombrant les bureaux, dessus de meubles... afin de permettre un nettoyage plus efficace de ces surfaces.
- ✓ Enlever 1 chaise sur 2 dans les salles de réunion afin de garantir le maintien de la distanciation physique. La jauge de 4m<sup>2</sup> est une référence à caractère indicatif.
- ✓ Equiper les locaux communs (salles de réunion, salle de pause...) d'un « kit nettoyage » (produit détergent et papier absorbant usage unique)

## MISE EN ŒUVRE

### ➤ RECOMMANDATIONS ORGANISATIONNELLES

- ✓ Adapter l'organisation du travail afin de limiter les regroupements et croisements (vestiaires, salles de pause, bureaux partagés, télétravail...)
- ✓ Assurer l'approvisionnement en masques pour le personnel (dans le cas de masques à usage unique, prévoir 10 masques par semaine/agent).
- ✓ 1 poste de travail = 1 agent. Pour limiter l'utilisation de matériel commun, ne pas mettre un même poste de travail à disposition de plusieurs agents (matin/après-midi par exemple).
- ✓ Privilégier la transmission de documents électroniques plutôt que de documents papiers.
- ✓ Privilégier les réunions en visioconférence. Si le présentiel est nécessaire, utiliser une salle suffisamment grande afin de garantir une distance physique suffisante entre les participants.
- ✓ Organiser les flux d'entrée/sortie afin d'éviter les croisements.
- ✓ Organiser les salles de pause et espaces de convivialité afin de respecter les jauges établies (limiter le nombre de personnes présentes simultanément dans ces locaux, élargir les plages horaires des pauses déjeuner...)
- ✓ Autoriser la prise de repas dans les bureaux.

### ➤ RECOMMANDATIONS COLLECTIVES

- ✓ **Aérer les locaux en grand au moins 10 min toutes les heures.**
- ✓ Ne pas partager le petit matériel de bureau.
- ✓ Mettre à disposition des bouteilles individuelles.

- ✓ Maintenir un maximum de portes ouvertes afin de limiter la manipulation de celles-ci (attention aux portes coupe-feu qui doivent rester opérationnelles).
- ✓ Mettre à disposition des agents, des lingettes désinfectantes en quantités suffisantes notamment à proximité des équipements partagés (imprimantes, photocopieurs, cafetières...).
- ✓ Mettre en place un affichage au niveau de ces éléments rappelant à chacun de passer la lingette après l'utilisation.
- ✓ Limiter le partage des tâches afin de réduire les éléments partagés (dossiers, registres...), éviter les rotations d'agent aux postes de travail.
- ✓ Privilégier les contacts téléphoniques ou via messagerie entre agents plutôt que les contacts physiques.

### ➤ RECOMMANDATIONS INDIVIDUELLES

- ✓ Lavage des mains à l'arrivée, très régulièrement pendant l'activité, et au départ.
- ✓ **Port du masque obligatoire en permanence dans les espaces clos. Mettre à disposition des agents des masques chirurgicaux ou des masques « grand public cat.1 »** (selon les spécifications techniques AFNOR). Dans ce cas, L'employeur doit prendre en charge l'entretien (cf fiche Covid n°4).
- ✓ Pour les agents travaillant seuls dans un bureau (ou une pièce) nominatif, ils n'ont pas à porter le masque dès lors qu'ils se trouvent seuls dans leur bureau.
- ✓ L'employeur doit prendre en charge la fourniture et l'entretien des masques.

## QUE FAIRE SI UN AGENT PRESENTE DES SYMPTOMES DE LA COVID ?

En cas des symptômes signalés par un agent (fièvre et/ou toux, difficulté respiratoire, à parler ou à avaler, perte du goût et de l'odorat) :

- ✓ Isoler la personne symptomatique dans une pièce dédiée. Lui fournir un masque chirurgical.
- ✓ Mobiliser le sauveteur secouriste du travail équipé d'un masque chirurgical.
- ✓ En l'absence de signes de gravité, prendre contact avec le médecin traitant et après avis organiser le retour à domicile en évitant l'utilisation des transports en commun.
- ✓ En cas de signes de gravité, contacter le 15 pour une prise en charge.
- ✓ Si le cas COVID est confirmé, l'identification et la prise en charge des contacts seront effectuées par des acteurs locaux dédiés pour le contact-tracing.
- ✓ Prévenir le médecin de prévention et le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail, en cas de COVID 19 avéré.
- ✓ Informer le service de médecine préventive en cas de cas COVID avéré testé positif.
- ✓ Attendre plusieurs heures puis nettoyer le poste, les équipements de travail et les locaux.