

## SERVICES ADMINISTRATIFS

La France connaît actuellement une crise sanitaire liée au coronavirus. L'activité de certains établissements s'en trouve 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.



### **I. OBJECTIFS :**

- Apporter un appui aux collectivités dans la gestion de cette période de crise sur une thématique spécifique et notamment pour les activités qui continueront à être assurées.
- Accompagner les collectivités sur la prévention des risques liés à ces activités et plus précisément les services administratifs
- Fournir des conseils pour la réalisation de cette activité en période d'épidémie de Covid-19.

### **II. MISSIONS CONCERNÉES ET PRÉCONISATIONS :**

- Agents administratifs
- Etat civil
- ....

### **Recommandations :**

L'ensemble des agents, considérés comme « personnes vulnérables » 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.

### **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 info prévention « Sauveteur Secouriste du Travail »

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.

Phase de Travail	Préconisations
<p><b><u>Sur le lieu de travail</u></b></p>	<p><b><u>En arrivant au bureau,</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Enlever sa veste et son sac et les placer dans un lieu séparé des affaires des autres collègues.</li> <li>✓ Aérer le bureau 15 minutes et répéter cette opération plusieurs fois dans la journée</li> <li>✓ Se laver les mains avec de l'eau et savon.</li> <li>✓ 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 hydro alcoolique.</li> </ul> <p><b><u>En arrivant à votre poste de travail,</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 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.</li> <li>✓ Respecter les gestes barrières à tout instant entre collègues.</li> <li>✓ Privilégier un espace permettant le respect des règles de distanciation entre les bureaux.</li> <li>✓ Limiter si possible à une personne par pièce.</li> <li>✓ Se laver les mains après chaque manipulation de matériel partagé et ou commun (imprimantes, postes informatiques, parapheurs etc.).</li> </ul> <p><b><u>En fin de journée, une fois son poste informatique éteint,</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ se laver les mains avec de l'eau et du savon.</li> <li>✓ Privilégier l'utilisation de son clavier personnel si l'agent doit changer de bureau.</li> <li>✓ Limiter si possible à une personne la présence dans les ascenseurs</li> </ul>
<p><b><u>Moment de convivialité et repas</u></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se laver les mains avant et après la prise du repas.</li> <li>✓ Respecter les gestes barrières pendant ces temps.</li> <li>✓ 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.</li> <li>✓ Ne pas utiliser les fontaines à eau et les points en libre accès (points saucés par exemple)</li> <li>✓ Privilégier le paiement dématérialisé (exemple : carte bleue, carte de restauration).</li> </ul>
<p><b><u>Mode opératoire de désinfection du bureau et du matériel</u></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 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.</li> <li>✓ Se laver les mains à l'eau au savon avant le port des gants.</li> <li>✓ Mettre les gants de protection.</li> <li>✓ 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.</li> <li>✓ Jeter les déchets produits.</li> <li>✓ Retirer les gants.</li> <li>✓ Laver l'extérieur des gants de ménage à l'eau et au savon.</li> <li>✓ Se laver les mains à l'eau et au savon.</li> </ul>

Pour toute information complémentaire vous pouvez contacter le médecin du Service de Médecine Préventive et le conseiller en Prévention des risques professionnels du Centre de Gestion de la Somme au ☎ : 03 22 80 43 75