

Quelles mesures pour une reprise en toute sécurité ?

Fiche Prévention

AGENTS ADMINISTRATIFS

Rappels réglementaires

- ➔ Face à l'épisode de covid-19 et aux mesures de confinement imposées par l'État, les Autorités Territoriales sont chargées d'assurer la continuité du service public local, en établissant un Plan de Continuité de L'Activité (PCA). En qualité d'employeur, elles sont tenues de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous leur autorité (Cf. Code du travail, article L4121-3).
- ➔ Après évaluation des risques, tous les employeurs publics élaborent un PCA en définissant les fonctions qui nécessitent une présence physique ainsi que les agents concernés. Toutes les mesures nécessaires doivent alors être prises pour garantir la santé et la sécurité de ces personnes. Seuls les services strictement nécessaires peuvent rester actifs. Le télétravail ou travail à distance doit être mis en place à chaque fois qu'il est possible.
Les agents les plus vulnérables, tels que définis par le Haut conseil de la santé publique, et les personnes malades ne peuvent participer à un PCA en présentiel.
Tout agent nominativement désigné par son supérieur hiérarchique comme relevant d'un PCA en présentiel est contraint de se rendre physiquement sur son lieu de travail.
Si un agent relevant d'un PCA ne se présente pas, alors même que toutes les mesures sanitaires ont été prises pour le protéger, il peut être sanctionné pour service non fait. Cette absence implique une retenue d'1/30 de son salaire et des suites disciplinaires.



Attention :

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 de mettre en place des mesures de prévention.

Recommandations générales

Les mesures de prévention :

- Se laver les mains au savon ou utiliser une solution hydro alcoolique à l'arrivée et au départ de la structure puis au moins une fois par heure et chaque fois que nécessaire ;
- Tousser ou éternuer dans son coude ;
- Respecter la distance de 1 mètre minimum entre chaque personne ;
- Saluer sans se serrer la main, ni embrassades ;
- Utiliser des mouchoirs à usage unique ;
- Porter un masque uniquement si vous êtes en contact avec du public. Toute personne symptomatique (fièvre ou sensation de fièvre, toux, difficultés respiratoires) ou ayant été en contact avec une personne positive au COVID-19 ne doit pas se rendre sur son lieu de travail. En cas de doute sur l'état de santé d'une personne, ne pas lui autoriser l'accès au lieu de travail ;
- Distanciation physique de plus d'un mètre entre chaque collègue et chaque usager (voir si possibilité de mettre en œuvre un sens de circulation au sein des bâtiments pour éviter que les agents ne se croisent, par exemple)
- Les réunions ou rassemblements de plus de 10 personnes sont interdits ;
- Aérer les locaux régulièrement ;
- Nettoyer régulièrement le matériel utilisé, particulièrement les zones en contact avec les mains, à l'aide de lingettes désinfectantes ou d'un chiffon et de produit d'entretien correspondant à la norme NF ou EN 14476 (inscrite sur l'étiquette).



Recommandations spécifiques

Organisation

- Il est conseillé de mettre en place le télétravail en priorité, et de réorganiser les priorités pour réduire au maximum les séquences de travail en présentiel ;
- Il est conseillé de mettre en place des plages de rendez-vous. Cette organisation permettra de :
 - limiter le public en salle d'attente,
 - déterminer la nécessité d'un déplacement ou non de l'administré au sein de l'établissement ;

- Mettre à disposition une solution hydro-alcoolique à l'entrée du bâtiment et afficher les recommandations du Ministère des Solidarités et de la Santé ;
- Il est conseillé de flécher le parcours de l'administré et des agents au sein du bâtiment.
 - Si le bureau habituel nécessite un long cheminement dans le bâtiment ou si l'utilisation de l'ascenseur est obligatoire, il est conseillé (si les moyens techniques le permettent) de déplacer le bureau en rez-de-chaussée proche de l'entrée, afin de limiter le déplacement de personnes externes au bâtiment.
 - Éviter, lorsque c'est possible, de clencher les poignées des portes.

Salle d'attente

- Il est recommandé d'installer une solution hydro-alcoolique à l'entrée de la salle ;
- Maximum 10 personnes ;
- De laisser ouverte la porte de l'espace d'attente et d'aérer fréquemment cet espace ;
- Les distances de sécurité :
 - Si présence de sièges, respecter une distance d'1 mètre minimum entre les sièges ;
 - Si l'attente s'effectue debout, installer un marquage au sol tous les 1 mètre minimum ;
- Retirer les objets non nécessaires pouvant être sources de contamination, ex : les revues, les journaux, etc ;
- Afficher les consignes du Ministère des Solidarités et de la Santé dans l'espace d'attente ;
- Aérer et nettoyer régulièrement les espaces autant que possible. Il est conseillé de désinfecter les surfaces 2 à 3 fois par jour (voir fiche prévention « entretien des locaux »).

Bureau permettant l'accueil du public

- Afficher sur la porte ou dans l'espace d'attente que l'accueil s'effectuera 1 personne à la fois (ex : acte de décès, de naissance) ;
- Il est **impératif** de respecter dans tous les cas la distance minimale de 1 mètre entre l'agent et l'administré ;
- Le port du masque est **fortement** recommandé pour l'accueil du public ;
- Mettre en place des dispositifs de protection, si possible une protection par vitre ou par plexiglass de la zone d'accueil ;
- Demander aux agents de se laver les mains (au savon pendant 60 secondes ou avec solution hydro-alcoolique pendant 20 secondes) après chaque passage d'un administré notamment lors de la manipulation d'objets (CNI, passeports, actes, etc.) ;
- Il est recommandé de nettoyer régulièrement et à minima 2 fois par jour des surfaces de travail (y compris bureau), poignées de porte, téléphone, claviers et imprimantes. Pour cela, l'utilisation de produits répondant à la norme EN14776 est préconisée.

Locaux communs (salle de reprographie et envoi du courrier, etc.)

- Avant utilisation de l'imprimante ou matériel envoi courrier : utiliser du gel hydro-alcoolique avant chaque utilisation ou nettoyer la surface à l'aide d'une lingette désinfectante avant et après chaque utilisation.
