

Coronavirus Covid19  
Recommandations de reprise d'activité

## ACCUEIL DU PUBLIC

COVID-19 Il existe des gestes simples pour vous protéger et protéger votre entourage

Se laver les  
mains très  
régulièrementTousser ou  
éternuer dans  
son coude  
ou dans un  
mouchoirUtiliser des  
mouchoirs à  
usage uniqueSaluer sans  
se serrer  
la main,  
éviter les  
embrassades

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.

## PREPARATION DE LA REPRISE D'ACTIVITE

- **Préparer les locaux :**
  - ✓ Aérer et nettoyer les locaux
  - ✓ Faire couler l'eau à tous les points d'eau afin d'évacuer l'eau qui a stagnée depuis la fermeture en prévention de la légionellose
  - ✓ Vérifier le bon fonctionnement des VMC, supprimer le recyclage dans les centrales de traitement de l'air si possible.
  - ✓ Condamner les fontaines à eau à commande manuelle.
  - ✓ 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 :**
  - ✓ Garnir tous les lavabos de savon liquide, d'essuie-mains à usage unique et de poubelles équipées d'un sac et d'un couvercle commandé au pied.
  - ✓ Doter chaque poste d'accueil en gel hydroalcoolique.
  - ✓ Installer des distributeurs de gel hydroalcoolique pour le public.
  - ✓ Afficher les consignes sur le lavage des mains sur chaque point d'eau et distributeur de gel hydroalcoolique.
  - ✓ Prévoir en quantité suffisante le matériel, les produits d'entretien des locaux, des surfaces et les équipements de protection individuelle correspondants (ex : gants, masques).
- **Aménager les postes de travail**
  - ✓ Installer des écrans en plexiglas sur tous les postes d'accueil y compris la zone PMR (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 de la banque d'accueil ou du bureau d'accueil).



- **Aménagement de certains postes de travail en plus des mesures ci-dessus (carte d'identité, urbanisme...)**
  - ✓ Installer un 2ème écran d'ordinateur pour l'utilisateur (visualisation de cartes ou des éléments saisis).
- **Aménager les files / espaces d'attente**
  - ✓ Libérer le plus d'espace possible : suppression des tables, présentoirs, documents en libre-service...
  - ✓ Créer une circulation entrée/sortie des usagers, via une signalétique, des poteaux séparateurs...quand c'est possible
  - ✓ Définir le nombre de personnes possibles par espace en respectant la jauge de 4m<sup>2</sup> disponible par personne (usager, agent) par rapport à la surface résiduelle de l'établissement (surface résiduelle = surface totale - surface des bureaux, des sas et des locaux annexes (local imprimante...)).
  - ✓ Afficher le nombre de personnes maximum autorisé à l'entrée de chaque espace (espace d'accueil, salle d'attente, sas, ascenseur...)
  - ✓ Organiser les salles d'attente quand elles existent en supprimant des assises de façon à garantir la distanciation physique.
  - ✓ Organiser les files d'attente en matérialisant un marquage au sol afin de visualiser la distanciation physique de 1 m minimum.
- **Informers les agents, les usagers**
  - ✓ Informer le public des conditions d'accueil du public : affichage, site internet mairie, presse...
  - ✓ Afficher les mesures sanitaires sur le(s) poste(s) d'accueil.
  - ✓ Informer les agents dès que possible des conditions de la reprise et des mesures de prévention mises en place (ré-accueil des agents).

## MISE EN ŒUVRE

### RECOMMANDATIONS ORGANISATIONNELLES

- Inciter les usagers à utiliser les services en ligne.
- Privilégier les démarches au téléphone.
- Recevoir sur rendez-vous quand c'est possible.
- Gérer les flux d'entrée et de sortie.
- Faire respecter la jauge de 4m<sup>2</sup>.
- Demander aux usagers de venir avec leur stylo, un masque si les mesures barrières ne peuvent être garanties.
- Privilégier l'attribution d'un poste à un agent

## Coronavirus Covid19 Recommandations de reprise d'activité

### RECOMMANDATIONS COLLECTIVES

- Fournir des bouteilles d'eau individuelles ou demander aux agents de venir avec leur gourde.
- Aérer plusieurs fois par jour les locaux et au moins 15 minutes toutes les 3 heures.
- Supprimer les ventilateurs/climatiseurs mobiles de bureau (dispersent les aérosols).
- Laisser les portes ouvertes dans la mesure du possible.
- Eloigner le siège de l'utilisateur de la banque ou du bureau d'accueil.
- Prévoir une zone de dépôt de documents (sur le côté du plexiglas) sur la banque ou le bureau d'accueil.
- Demander à l'utilisateur de déposer le document puis l'agent pourra le prendre après éloignement de l'utilisateur.
- Demander aux usagers de porter un masque barrière grand public si les gestes barrières ne peuvent être respectés.
- Organiser l'entretien des équipements de travail (pour le nettoyage, il faut utiliser un produit contenant des tensio-actifs):
  - ✓ Nettoyer après chaque utilisateur le plexiglass
  - ✓ Nettoyer les bureaux, les ordinateurs, claviers, les téléphones, ... au-moins 2 fois par jour et après chaque utilisateur
  - ✓ Nettoyer plusieurs fois par jours les sanitaires, les zones de contact (poignées, interrupteurs, zone de dépôt des documents, les banques d'accueil ...).
  - ✓ Nettoyer 2 fois par jour les locaux

### RECOMMANDATIONS INDIVIDUELLES

- Se laver les mains en arrivant et avant de quitter le travail
- Se laver les mains très régulièrement et après manipulation de documents provenant des usagers. (eau et savon ou gel hydroalcoolique)
- Ne pas porter les mains au visage
- Mettre des masques chirurgicaux à disposition des agents d'accueil ou à défaut des masques grand public catégorie 1 selon les spécifications techniques de l'AFNOR.



## Que faire si un agent présente des symptômes du COVID?

En cas de 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 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.