



Livret : Risque biologique et infectieux en lien avec la COVID-19



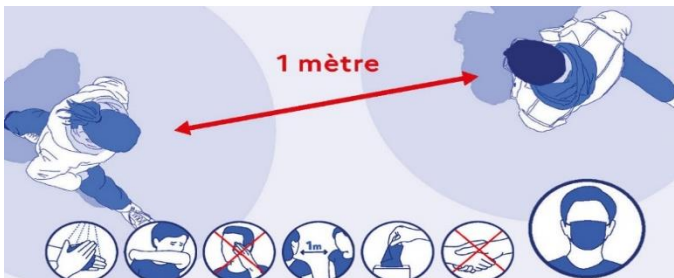
Service Administratifs et culturels

Réalisé le 17/09/2020

Service Hygiène et sécurité

Mesures générales

- Respect des mesures barrières et de **la distanciation physique.**
- **Port du masque obligatoire dans les milieux clos et partagés.**
- Eviter le partage de matériel, privilégier le matériel individuel.
- Lavage des mains au GHA¹ ou au savon et eau claire systématique avant la pose des gants et après leurs retraits.
- **Nettoyage régulier des surfaces de contacts**, ainsi que les surfaces de travail.
- Limiter le nombre de personnes présentes simultanément dans le vestiaire, salle de pause et salle de restauration.
- Signaler au N+1 toutes les difficultés rencontrées (EPI, protocole, signalement...).
- Respect des différents protocoles édités par votre collectivité.



¹ Gel hydroalcoolique

Protocole d'utilisation des locaux administratifs

Avant le travail :

- Privilégier l'utilisation des escaliers.
- Placer ses affaires dans un lieu séparé des affaires des autres collègues.
- **Aérer les locaux.**
- **Laisser les portes grandes ouvertes dans toute la structure** (Portes principales, bureaux, portes d'accès aux toilettes...)
- **Désinfecter le bureau et le matériel :** Ecran, clavier, souris, téléphone fixe à l'aide de **produits/lingettes désinfectantes.**

Pendant le travail :

- **Port du masque obligatoire dans les espaces de circulation.**
- **Port du masque non obligatoire dès lors que l'agent est seul dans le bureau.**
- **Aérer les locaux et laisser les portes grandes ouvertes.**
- Après utilisation des équipements collectifs (cafetières, photocopieurs, réfrigérateur.), **utiliser le GHA.**
- Privilégier les appels téléphoniques et fixer des rendez-vous pour toute demande qui nécessite un accueil en face à face.
- Espacer au maximum les espaces de travail.
- **Si les postes ne peuvent pas être suffisamment espacés : mettre en place des écrans de protection** entre les bureaux.



Après le travail :

- Privilégier l'utilisation des escaliers.
- **Se laver les mains** ou à défaut **se frictionner les mains avec une solution hydroalcoolique.**

Protocole désinfection des surfaces de contacts

- Effectuer, en plus de l'entretien classique, des **entretiens fréquents** (au moins 2 fois par jour) des surfaces de contact des locaux recevant du public.
- **Utilisation de produits désinfectants** sur les surfaces de contact. Poignées de portes, interrupteurs, toilettes et éviers, rambardes, digicodes, tables, chaises, poignées de fenêtres, claviers d'ordinateurs partagés, imprimantes...

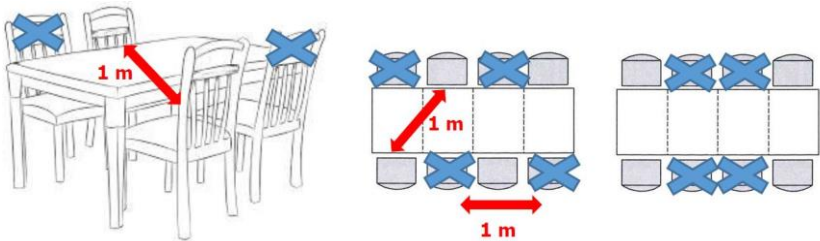


- Mettre à disposition des produits **désinfectants** et des **GHA dans les endroits stratégiques**.



Protocole organisation des réunions

- Limiter les regroupements devant la salle de réunion.
- **Port du masque obligatoire dans les salles de réunions.**
- **Respecter les mesures de distanciation** en laissant une personne par table.



- Mettre en place du film plastique alimentaire sur le clavier de l'ordinateur portable.
- Distribution de bouteilles d'eau individuelle.
- Interdire la mise à disposition collective de biscuits, café ou jus de fruit.
- **Procéder à une désinfection des surfaces** à la fin de la réunion.
- **Procéder à une désinfection de l'ordinateur** et de la télécommande du vidéo-rétroprojecteur.

Protocole utilisation des véhicules

Avant le déplacement :

- Annuler ou reporter les déplacements non indispensables.
- Se laver les mains avant la prise du véhicule.
- Désinfecter les clés et les papiers du véhicule.
- **Apporter un kit de consommable** : masques, sacs poubelles, GHA, lingettes désinfectantes, gants.

Pendant le déplacement :

- **Aérer régulièrement le véhicule** en ouvrant les vitres.
- Ne pas boire, manger, fumer dans le véhicule.
- **Si plusieurs agents dans un véhicule** : respecter la distance de sécurité d'au moins 1 mètre.

Déplacement en voiture - Masque obligatoire



Après le déplacement :

- **Désinfecter toutes les surfaces** ayant été en contact avec l'agent à l'aide de lingette désinfectante : Volant, ceinture, levier de vitesse, frein à main, boutons, portières.
- Désinfecter les clés, et les papiers du véhicule.
- Se laver les mains.

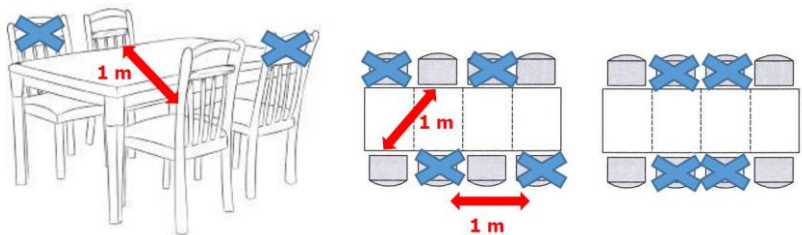
Protocole utilisation de la salle de repos / prise de repas

Avant la prise de repas :

- Se laver les mains avant la prise de repas.

Pendant la prise de repas :

- **Mettre en place un roulement afin d'en limiter le nombre de personnes.**
- Respecter la distance d'au moins 1 mètre entre les agents (Placement en quinconce).
- L'utilisation des appareils électroménagers individuel est conseillée (Cafetière, bouilloire, réfrigérateur, micro-onde etc.).
- Proposer aux agents d'apporter leurs propres couverts, assiettes et contenants.



Après la prise de repas :

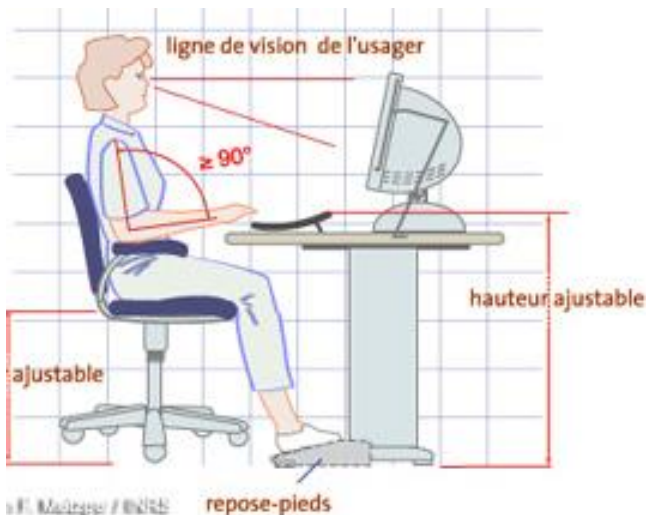
- Se laver les mains après la prise du repas.
- **Chaque agent devra désinfecter le mobilier utilisé**, (table, chaise, machines à café, poignée de porte, poignée du réfrigérateur, poignée du four, poignée du micro-onde etc.).

Travail sur écran à domicile

- **Risques générés** par le travail sur écran : Troubles musculo squelettiques (TMS) / Fatigue visuelle / Stress

Ajuster son poste de travail à son domicile (télétravail).

- **Mise à disposition de matériels récents** (Ecran, Siège, Porte document, Repose pied, repose poignet...)
- **Orienter votre bureau perpendiculairement à la fenêtre**
- Positionner vous toujours en face de l'écran.
- Régler votre siège de façon à ce que la hauteur de l'assise arrive juste en dessous des genoux.
- Positionner le haut du moniteur **au niveau des sourcils**.
- Prévoyez un appui aux avant-bras (plan de travail, accoudoirs du siège ou repose-coudes)
- **Placer votre clavier à 10-15 cm du bord du bureau.**
- Assurer que les épaules et les hanches soient en ligne droite et que le dos repose contre le dossier (soutien des lombaires)



Contacts

| | | | |
|--|--------------------|----------------|---------------------|
| Chef de service / ACFI | CANTIER Serge | 04.68.34.86.29 | s.cantier@cdg66.fr |
| ACFI / préventeur | SAGELOLY Julien | 04.48.22.03.61 | j.sageloly@cdg66.fr |
| ACFI / préventeur | BOURDIN Clément | 04.48.22.03.63 | c.bourdin@cdg66.fr |
| ACFI / préventeur | DUBUC Daniel | 04.48.22.03.62 | d.dubuc@cdg66.fr |
| Secrétaire du service hygiène et sécurité | VILE Françoise | 04.68.34.86.26 | f.vile@cdg66.fr |

Site web du Centre de gestion : <http://www.cdg66.fr/>