

CONSEILS AUX SALARIÉS

**POUR LA REPRISE
DU TRAVAIL
DANS LES BUREAUX
NE RECEVANT PAS
DE PUBLIC**



Est-ce que je peux aller travailler sur site ?

- **Éviter les risques**, c'est supprimer le danger ou l'exposition au danger.

**DONC, CONTINUER
À PRIVILÉGIER
LE TÉLÉTRAVAIL.**



- **L'ensemble du personnel "vulnérable"** en cas de contamination par le virus COVID-19 (cf. <https://www.gouvernement.fr/info-coronavirus>), est invité à interroger son médecin traitant et à prendre contact avec son médecin du travail pour savoir s'il peut ou non participer à la continuité d'activité de sa collectivité.

- **Vérifier chaque matin la survenue de symptômes** : fatigue intense, maux de tête, courbatures, toux, point douloureux thoracique, gêne respiratoire, perte du goût et/ou de l'odorat, diarrhée inexpliquée, rougeurs, engelures. Prise de température, s'alerter au-dessus de 37,5°.

Zzz...



FATIGUE



TOUX



TEMPERATURE



GÊNE RESPIRATOIRE



Si apparition d'un de ces symptômes, ne pas se déplacer au travail, prévenir votre employeur et prendre contact avec son médecin traitant.

Sur quelle organisation ?

Cette organisation dépend des décisions de l'employeur et des mesures de prévention nécessaires et doit s'appuyer sur certains principes :

- **Limiter le nombre de jours travaillés sur site** pour chaque salarié (*journées plus longues si possible*) pour limiter les allers-retours et les transports.
- **Redéfinir les horaires de travail** pour éviter les périodes d'affluence dans les transports en commun, et échelonner les entrées et sorties du personnel.
- **Limiter la co-activité**, donc les intervenants externes, et maintenir toujours les réunions en téléconférence. Prévenir l'accueil pour organiser les allers-venues.
- **Définir un sens de circulation dans les locaux** pour éviter les croisements au maximum.
- **Privilégier les bureaux individuels, sinon écarter les bureaux de 2 mètres** les uns des autres, interdire le face-à-face. Si locaux trop exigus, établir un planning le permettant, grâce à la rotation des salariés en présentiel et en télétravail.
- **Espacer les pauses et les accès aux espaces** de convivialité. Repas pouvant être pris à son poste de travail, exceptionnellement pendant cette période, en veillant à faire une vraie pause. Si une salle de repas est accessible, s'installer en quinconce, pas de face-à-face, garder les principes de distanciation.
- **Enlever toutes les documentations** dans les lieux partagés et les bureaux, fontaines à eau et distributeurs.
- **Approvisionner le lieu de travail en savon, essuie-mains jetables, sacs-poubelles** pour les mouchoirs en papier, gel hydro-alcoolique et lingettes désinfectantes.
- **Prévoir une bouteille d'eau individuelle personnalisée. Et des outils de travail individuels**, stylos, casque audio...



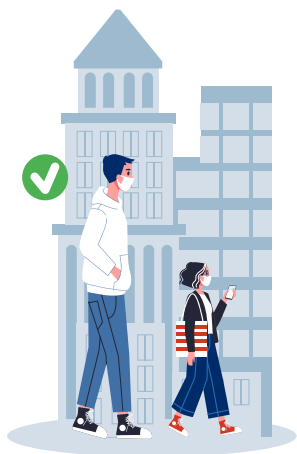
2 mètres



DÉROULEMENT DE MA JOURNÉE

POUR LE TRAJET

- **Tenue de ville classique** (si pas de tenue de travail), prévoir un **manteau léger**, un imperméable, une surchemise, un quelconque vêtement qui **protège pendant les trajets**, à enlever et à suspendre pendant le temps de travail. **Préférer ongles coupés courts**, pas de vernis, **cheveux attachés**.
- **Pas de barbe** si port de masque.
- **Pas de port de gants jetables**, favoriser un lavage de mains régulier.
- **Porter un masque** dans les transports en commun, **privilégier les trajets à pieds**, en vélo si c'est possible.
- **Ne pas toucher ses vêtements ni son visage** pendant le trajet.



A L'ARRIVÉE SUR LE SITE

1



- **Prendre les escaliers** plutôt que l'**ascenseur**, sinon **1 personne seule**.



- **Suspendre son vêtement d'extérieur**, prendre les affaires nécessaires dans son sac et ne plus y toucher.



- **Se laver les mains** ou se passer du gel hydro-alcoolique.

2

A répéter si possible plusieurs fois dans la journée.



- **Aérer** son bureau si c'est possible



- **Nettoyer toutes les surfaces** de son bureau, téléphone, ordinateur..., siège et accoudoirs. Ainsi que toutes les poignées de ses placards, tiroirs, portes...

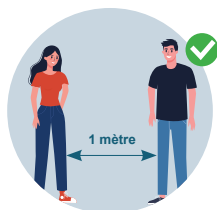
3



- **S'informer du plan de désinfection des outils de travail collectifs, imprimante... Et des surfaces partagées**, machine à café, boutons d'ascenseur, rambardes, rampes d'escalier, robinetterie des toilettes...
- **Ne pas allumer la climatisation, s'éloigner des bouches d'aération** et ne pas se positionner dans leur axe.
 - **Tenir les portes ouvertes** vers l'imprimante, le couloir...
 - **Vérifier l'approvisionnement du lieu de travail** en savon, essuie-mains jetables, sac-poubelle pour ses mouchoirs en papier, gel hydro-alcoolique et lingettes désinfectantes.

TOUT AU LONG DE LA JOURNÉE

! RESPECTEZ LES RÈGLES DE BASE



Partout, respectez
la distance sociale d'au
moins 1 mètre



Toussez
ou éternuez
dans votre
coude



Utilisez des mouchoirs
à usage unique
et jetez-les
à la poubelle



Lavez-vous les mains
régulièrement



Saluez sans serrer
la main,
pas d'embrassade

AU TRAVAIL

- **Distanciation physique avec ses collègues.**
- **Eviter de toucher ses vêtements et son visage** au cours d'une journée de travail.
- **Utiliser ses outils de travail individuels**, stylos, téléphone, casque audio, ..., sa bouteille d'eau individuelle personnalisée.
- **Se laver les mains ou se passer du gel hydro-alcoolique à l'arrivée, puis toutes les 2 heures** et après avoir touché une surface potentiellement contaminée.

EN PARTANT

- Documents et objets personnels doivent être rangés.

Il est inutile de désinfecter à nouveau son poste de travail, préférer le faire le matin en arrivant, sauf si bureau partagé.

EN RENTRANT AU DOMICILE

Il est conseillé de retirer ses chaussures et de changer ses vêtements quotidiennement, on doit considérer que les tenues peuvent avoir été contaminées par le contact extérieur (transports en commun, etc.).

RÉCEPTION D'UNE LIVRAISON

- Proposer au livreur de prendre une photo du colis déposé, des documents, et de l'heure, plutôt que de signer.

Sinon ne le faire qu'avec son propre stylo.

- Déposer les colis dans un lieu dédié, hors de la zone de travail, **attendre 24 heures avant d'ouvrir les paquets.**

- **Eteindre la ventilation le temps de leur ouverture, privilégier le port d'un masque pour cette opération** pour éviter toute contamination par projection, jeter les emballages tout de suite dans un sac poubelle.





INFO MASQUE

- **Chirurgical ou en tissu norme AFNOR** selon les recommandations gouvernementales nationales en cours, pour les transports en commun et pour tous les moments où la distanciation sociale n'est pas possible.
- S'il est rendu **obligatoire par l'employeur**, il doit alors être **fourni par celui-ci**.
- **En prévoir 4**, 2 pour l'AR trajet-domicile et 2 pour le temps de travail (*à changer toutes les 4 heures*).
- **Avoir 2 pochettes de couleurs différentes**, l'une pour les masques propres, l'autre pour les sales.
- **Si vous désirez l'enlever quelques instants au cours de la journée, le faire en ne touchant que les attaches**, mais pas le masque, idem pour le remettre. Ne pas le poser sur une surface mais le pendre, toujours par une des attaches. Se laver les mains après.
- **Les masques réutilisables doivent être lavés en machine à 60°** et séchés rapidement, en sèche-linge ou avec un sèche-cheveux.



**UNE QUESTION ?
UN DOUTE ?**



Tel : 01 42 60 06 77
www.cmb-sante.fr

*Document susceptible d'évoluer
selon informations gouvernementales*