

# SNAP' News 64



## BUREAU NATIONAL

52 rue de Dunkerque  
75009 PARIS

Tel. 01.55.34.33.20  
Fax. 01.44.53.01.14

[snapatsi@snapatsi.fr](mailto:snapatsi@snapatsi.fr)

## Bonnes pratiques de l'utilisation des locaux et organisation de l'activité en sortie de confinement

Le guide des bonnes pratiques de l'utilisation des locaux et de l'organisation de l'activité en sortie de confinement Covid-19 pour le Ministère de l'Intérieur a été diffusé le jeudi 7 mai.

Ce guide s'insère dans le cadre donné par les instructions relatives à la reprise d'activité, tant en administration centrale qu'en services déconcentrés.

Ce document sera amené à évoluer en fonction des consignes interministérielles d'ordre sanitaire, réglementaire ou technique qui pourront intervenir par la suite.

Il donne des consignes claires aux agents et aux chefs de service en matière de règles d'hygiène, d'équipement des agents et des locaux, d'aménagement, de nettoyage et de désinfection des espaces et postes de travail.

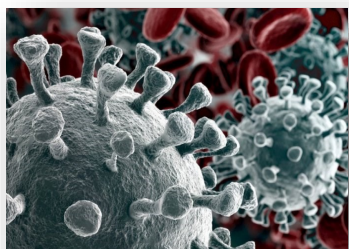
**Dans cette SNAPNEWS, nous avons extrait certains points du guide. Il sera également affiché dans son intégralité sur notre site [www.snapatsi.fr](http://www.snapatsi.fr)**

**Le SNAPATSI reste très vigilant sur les conditions de cette reprise qui doit se dérouler dans les conditions sanitaires satisfaisantes et optimales.**

**Vous rencontrez la moindre difficulté ?**

**Vous vous posez une question sur la reprise dans votre service ?**

**Alors n'hésitez pas à contacter votre délégué du SNAPATSI, présent quotidiennement à vos côtés depuis le début de cette crise sanitaire, il vous guidera dans vos démarches.**



Retrouvez-nous sur  
le web  
[www.snapatsi.fr](http://www.snapatsi.fr)

### Arrivée au bureau



Consulter les consignes de nettoyage et désinfection des postes de travail (affichage et messagerie).

Se laver les mains en arrivant au bureau et notamment avant et après la manipulation du courrier.

Se munir des équipements de nettoyage fournis par le service et prévus par la doctrine d'utilisation.

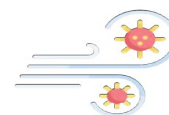
Aérer le bureau ; dans les bureaux sans possibilité d'ouverture des fenêtres, signaler immédiatement tout dysfonctionnement de la ventilation.

Nettoyer son clavier, sa souris, son téléphone et équipements assimilés, la surface de bureau avec, suivant le cas, une lingette pré-imprégnée ou un essuie mains à usage unique imbibé d'alcool ménager ou tout produit désinfectant fourni par le service. Penser à nettoyer son téléphone portable personnel et professionnel, ainsi que les écouteurs (oreillettes).

Renouveler le lavage des mains une fois par heure, le nettoyage des surfaces de travail et l'aération au moins trois fois par jour.

Privilégier les réunions dématérialisées (visio ou audio-conférences) plutôt que les réunions présentielles.

### Organisation des espaces



**En bureau individuel :** Pour les échanges oraux, privilégier le téléphone. En cas de nécessité, veiller à observer une distance d'au moins 1 m.

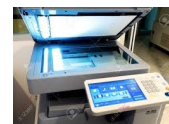
#### **En bureau collectif :**

- ◆ Vérifier la possibilité de s'installer dans un bureau individuel avant la prise de service (messagerie).
- ◆ Consulter les règles de roulement d'effectifs et de mise en place de brigades à horaires alternés éventuellement mises en place par le chef de service.
- ◆ Respecter scrupuleusement la règle de distanciation d'au moins 1 m entre chaque poste de travail dans un espace sans contact d'environ 4 m<sup>2</sup> par personne au minimum à chaque fois que cela est possible, en évitant le croisement ou le regroupement des personnes (avec si possible l'organisation d'un sens de circulation). Au besoin déplacer son bureau pour respecter cette règle.
- ◆ Si la disposition du bureau ne permet pas une distanciation correcte, étudier des solutions alternatives avec la hiérarchie : organisation du travail, adaptation des jours de travail présentiel, pose de Plexiglas ou de film polyane, etc.
- ◆ Limiter au strict nécessaire les déplacements hors du poste de travail.
- ◆ Pour les échanges oraux, privilégier le téléphone ; en cas de nécessité, veiller à observer une distance d'au moins 1 m.
- ◆ En outre pour les locaux recevant du public, veiller à respecter également la distanciation d'au moins 1 m vis-à-vis des usagers. Après le passage d'un usager, nettoyer les surfaces avec lesquelles il a été en contact.

### Utilisation de matériel et lieux partagés

(ordinateurs, copieurs, distributeurs de boissons, fontaines à eau, tisanes, toilettes...)

- ◆ Respecter les marquages au sol indiquant la distance de sécurité par rapport à la personne utilisant le matériel collectif (photocopieur, machine à café etc.).
- ◆ Limiter l'utilisation de ces équipements lorsque c'est possible (notamment les impressions).
- ◆ Se laver les mains au savon avant d'utiliser ces équipements et immédiatement après.
- ◆ Nettoyer les surfaces de contact avec une lingette pré imprégnée ou un essuie mains à usage unique imbibé d'alcool ménager ou tout produit désinfectant avant et après son utilisation.
- ◆ Limiter l'usage du copieur en regroupant les travaux d'impression et de scan, afin de réduire les déplacements et l'usage de l'appareil.



### Réunions



- ◆ Éviter les réunions non indispensables et au besoin réaliser celles-ci en visioconférence/ audioconférence.
- ◆ En cas de nécessité, organiser la réunion et le placement des participants, en laissant une ou deux places libres entre chaque personne. Si un orateur doit prendre la parole face à un public, laisser une ou deux rangées vides au premier rang. Éviter la distribution de documents (privilégier la rétroprojection). Limiter la durée de la réunion.

### Circulation dans les services

- ◆ Laisser les portes ouvertes pour ne pas avoir à manipuler les poignées, **excepté celles contribuant au compartimentage incendie.**
- ◆ Privilégier les escaliers, ou les escaliers mécaniques aux ascenseurs.
- ◆ Dans un ascenseur, respecter la distance d'au moins 1m avec les autres, et ne pas entrer dans un ascenseur manifestement trop occupé. Ne pas hésiter à rappeler ces règles si je suis l'occupant d'un ascenseur déjà plein.
- ◆ Dans la mesure du possible, un plan de circulation peut être mis en œuvre, sous une forme incitative plutôt que contraignante, afin de fluidifier les flux.



### Espaces de détente et lieux de convivialité



◆ Les moments de convivialité (*pots, déjeuners, activité sportive en salle ou en groupe*) sont à proscrire en attente de la fin de la pandémie.

- ◆ Les distances de sécurité doivent être respectées dans les lieux de restauration et leur utilisation réduite. Des adaptations des espaces de restauration devront être mis en œuvre pour permettre de respecter rigoureusement les gestes barrières et la distanciation sociale (*réduction du nombre de places, réagencement du mobilier – par exemple, en quinconce -, limitation des bars en self-service, décroisement des flux, etc.*). Des aménagements organisationnels devront également être adaptés à la situation sanitaire (*équipements de protection des agents de service, revue des modalités de préparation des produits et de nettoyage, revue des modalités de distribution des couverts, extension des horaires d'ouverture, etc.*).



### Règles particulières concernant l'accueil du public

La situation des agents affectés à l'accueil du public doit faire l'objet d'une attention particulière, qui doit se traduire par :



- ◆ l'adaptation de la jauge maximale des halls d'accueil ;
- ◆ la mise en place d'aménagements spécifiques : décroisement des flux d'entrée et de sorties dans les halls d'accueil, mise à disposition des équipements de protection adaptés, affichage d'information, marquage au sol, pose de plexis ou d'hygiaphone, lorsque cela est nécessaire ;
- ◆ l'accueil et les entretiens sur rendez-vous devront se dérouler de manière à respecter les règles de sécurité sanitaire et des gestes barrières, sans dégrader les exigences générales de sûreté.

### Transports

**En transport individuel :** Privilégier si possible les modes de transport doux (déplacements à pied, en vélo, en trottinette).

**En transports en commun :**

- ◆ Examiner avec son responsable hiérarchique les possibilités de décalage des horaires pour éviter les heures de pointe.
- ◆ Prendre les mesures de précautions d'usage, autant que possible garder une distance de 1 m au moins avec les autres passagers.
- ◆ Adopter les gestes barrières et les modalités de protection adaptées.

