

## MISSIONS ADMINISTRATIVES : Etat civil, suivi comptable financier - Sur site



Cette fiche prévention rassemble les recommandations relatives aux agents devant travailler **en présentiel au titre du P.C.A** pour assurer les tâches urgentes et indispensables relatives aux missions administratives telles que **l'Etat civil et le suivi comptable et financier**.

### RAPPELS REGLEMENTAIRES

- **Face à l'épisode de covid-19 et aux mesures de confinement imposées à l'échelle nationale**, les Autorités Territoriales sont chargées d'organiser 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**.
- Après identification des fonctions stratégiques, 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**. Pour plus d'informations, consulter le dossier juridique du CDG 76 : <http://www.cdg76.fr/Accueil-Nos-Publications-FAQ-COVID-19>

**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.**

### Recommandations générales



#### Les mesures de précaution :

- 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 ;
- Saluer sans se serrer la main, ni embrassades ;
- Utiliser des mouchoirs à usage unique ;
- Porter un masque uniquement si l'on est malade. 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 ;
- Limiter au strict nécessaire les réunions, éviter les regroupements d'agents dans des espaces réduits, éviter les déplacements... ;
- 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, de 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 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.
  - Eviter, 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 ;
- 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 source 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 nettoyage).

### 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 recommandé de respecter dans tous les cas la distance minimale de 1 mètre entre l'agent et l'administré si ne peuvent pas être mis en place des dispositifs de protection telle qu'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, 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.