

# Les mesures d'hygiène dans les services

Les principes de lutte contre l'épidémie doivent être observés dans toutes les situations.

Se protéger et protéger les autres, limiter la propagation du virus par la distanciation physique, les gestes barrières, la vigilance en cas d'apparition d'éventuels symptômes.

Le port d'un masque « grand public » est obligatoire dans toutes les situations où les règles de distanciation risquent de ne pas être respectées.

Il est fortement recommandé de porter un masque lors de l'arrivée sur le lieu de travail, lors du départ et lors de la circulation dans les parties communes. L'administration fournira des masques jetables puis des masques réutilisables, lavables à 60°.

12/05/2020

## Au poste de travail

Un agent symptomatique ou dont un membre de la famille serait « cas confirmé » doit rester à son domicile.

### Gestion des espaces de travail :

- Chaque bureau ou salle de réunion dispose d'une capacité d'accueil réduite qu'il convient de respecter.
- Une distance d'un mètre minimum doit être respectée entre deux agents à leur poste de travail.
- La situation de travail en face à face proche fait l'objet de mesures de prévention spécifiques.
- Chaque personne utilise son poste de travail habituel.
- En dehors de situations spécifiques de travail à la DILOG, le poste de travail ne sera pas partagé.

### Gestion du matériel :

- Ne pas partager le petit matériel : stylos, agrafeuses,...
- Se laver les mains avant et après utilisation des photocopieurs.

### Nettoyage des locaux :

- Le nettoyage approfondi des locaux et la désinfection régulière des sanitaires et des zones contact (poignées de portes, rampes d'escalier, interrupteurs,...) sont réalisés par nos collègues de la DILOG à l'aide de produits virucides aux normes.
- Chacun contribue au respect de l'hygiène en nettoyant chaque jour son espace de travail personnel, en veillant à la bonne gestion des déchets (poubelles, mouchoirs en papier...) et à l'aération des locaux.

**Chaque agent est responsable de sa sécurité sanitaire et de celle de ses collègues : vigilance collective et bienveillance.**

### Si un agent est absent car cas confirmé Covid-19 :

- L'agent doit prévenir le plus tôt possible son service.
- Le service demandera à la DILOG un nettoyage approfondi du bureau.
- Dans cette attente, le bureau ne sera pas utilisé.

## Dans les autres situations

### Déplacements dans les espaces communs : bureaux, couloirs, escaliers :

- Lors des déplacements la distanciation physique est respectée : au moins 1 mètre.
- Eviter les regroupements. Eviter de rentrer dans d'autres bureaux.

### Salle de restauration :

- Les réfrigérateurs et les micro-ondes ne sont pas accessibles.

### Fontaines (voir fiche spécifique) :

- Se laver impérativement les mains avant et après utilisation.

### Repas :

- Les agents prennent leur repas à leur poste de travail ou à l'extérieur du rectorat. Ils transportent si possible leur repas dans un sac isotherme et remportent leur vaisselle sale chez eux, sans la laver dans les sanitaires.

### Espace fumeurs :

- Les fumeurs doivent respecter une distance d'au moins 2m en raison des expirations de fumée et veiller à l'élimination de leurs mégots.

### Ascenseurs :

- L'accès aux ascenseurs est réservé aux personnes à mobilité réduite.

### Si un agent développe des symptômes sur le lieu de travail :

- Isoler l'agent, en assurant sa sécurité et l'inviter à rentrer chez lui et à consulter son médecin.
- Si les symptômes s'aggravent, appeler le Centre 15.
- Ventiler le bureau et demander la désinfection de son poste de travail. A défaut, ne pas utiliser la pièce pendant 24 h et procéder à un nettoyage / désinfection préalablement à la réutilisation.