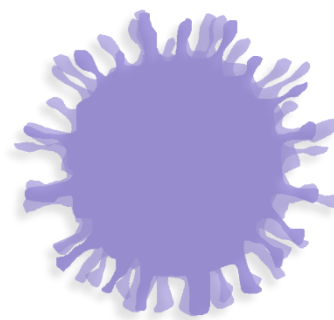




DES MINISTÈRES
ÉCONOMIQUES
ET FINANCIERS

secrétariat
général



COVID19 (Coronavirus)

Les bonnes pratiques

Je travaille au bureau dans le cadre
du plan de continuité d'activité (PCA)

« Se protéger soi-même et protéger les autres est
essentiel »



MINISTÈRE
DE L'ÉCONOMIE

MINISTÈRE DE L'ACTION
ET DES COMPTES PUBLICS

COVID19 (Coronavirus)

LES BONNES PRATIQUES



[RAPPEL GENERAL DES PRECONISATIONS DE BASE](#)



[LE TRANSPORT JUSQU'AU LIEU DE TRAVAIL](#)



[MON POSTE DE TRAVAIL AU BUREAU](#)



[JE ME RESTAURE DANS LA JOURNEE](#)




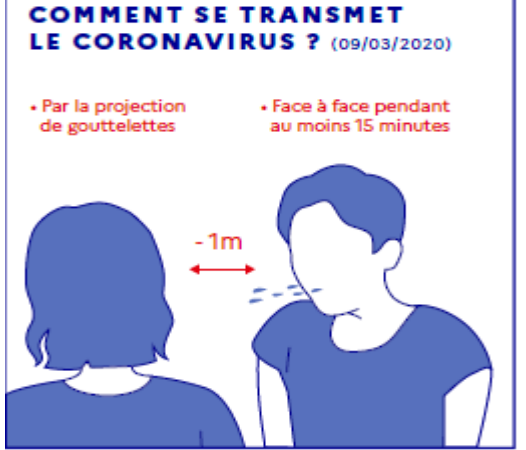

[JE RECOIS UN USAGER](#)



[JE QUITTE LE BUREAU](#)

RAPPEL GENERAL DES PRECONISATIONS DE BASE

Les gestes barrière

 <p>COMMENT SE PROTÉGER ET PROTÉGER LES AUTRES ?</p> <ul style="list-style-type: none">Lavez-vous très régulièrement les mainsToussez ou éternuez dans votre coude ou dans un mouchoirUtilisez un mouchoir à usage unique et jetez-leSaluez sans se serrer la main, évitez les embrassades	 <p>COMMENT SE TRANSMET LE CORONAVIRUS ? (09/03/2020)</p> <ul style="list-style-type: none">Par la projection de gouttelettesFace à face pendant au moins 15 minutes
<p>Je me lave les mains</p> <p>Pendant 30 secondes en me frottant les ongles, le bout des doigts, la paume et l'extérieur des mains, les jointures et les poignets</p> <p>Se laver les mains en moyenne toute les heures mais surtout : avant d'aller manger ou de préparer à manger, de fumer, de boire - Après être allé aux toilettes - Après un trajet en transport en commun.</p> <p>Pour être efficace la procédure d'hygiène des mains à l'aide d'une solution hydro-alcoolique doit respecter ces éléments : utilisation sur mains propres et sèches et après avoir vérifié l'absence de contre-indication.</p>	 <p>JE ME LAVE LES MAINS</p> <ul style="list-style-type: none">JE PRENDS DU SAVONJE FROTTE PALMESDOS DES MAINSENTRE DOIGTSLES POIGNETSLES ONGLESPOIGNETSRINCEJ'ESSUE !

Si je présente des symptômes qui me font penser au COVID-19 (toux, fièvre, difficultés respiratoires)

Je ne me rends pas au bureau

J'appelle un médecin ou j'appelle le numéro de permanence de soins de ma région.

J'en informe mon responsable hiérarchique

[sommaire](#)



LE TRANSPORT JUSQU'AU LIEU DE TRAVAIL

Je pense à prendre

1. Mon ordre permanent de déplacement qui a été rédigé par ma direction
2. Ma carte professionnelle ou une carte d'identité
3. L'attestation de déplacement dérogatoire (que je télécharge et que je remplis datée du jour)

Attention appelée : L'attestation de déplacement dérogatoire doit être refaite tous les jours et datée du jour par l'agent

Privilégier les transports individuels

- Véhicule personnel
Voyagez seul dans votre véhicule personnel
Ne pas faire de covoiturage
- Deux roues

Dans la mesure du possible, je voyage seul pour me rendre sur mon lieu de travail

Si je dois utiliser les transports en commun

- J'évite les heures de pointe.
- J'examine avec mon responsable hiérarchique les possibilités de décalage des horaires.
- Je prends les mesures de précautions d'usage, distanciation de 1 m avec les passagers.

[sommaire](#)



AU BUREAU

J'arrive au bureau

1. Je me lave les mains en arrivant au bureau.
2. Je nettoie mon clavier ma souris et mon téléphone et équipements assimilés avec une lingette pré imprégnée ou un essuie mains à usage unique imbibé d'alcool ménager ou tout produit ménager.
3. Je pense à nettoyer mon téléphone portable personnel et professionnel.
4. Je signale mon arrivée à mon responsable hiérarchique.

Organisation générale des postes de travail

➤ Je suis en bureau individuel

1. Je reste à mon bureau individuel
2. Pour les échanges oraux, je privilégie le téléphone, en cas de nécessité, je veille à observer une distance de 1 m.
3. J'aère le bureau 3 fois par jour durant 15 minutes.

➤ Je suis en bureau collectif

1. Je vois s'il est possible de m'installer dans un bureau individuel.
2. Je respecte la règle de distanciation. Au moins 2 m de distance entre chaque poste de travail.
 - Au besoin je déplace mon bureau pour respecter cette règle.
 - Pour les agents installés en marguerite, je privilégie la présence d'un seul agent par marguerite
3. Je limite au strict nécessaire les déplacements hors de mon poste de travail,
4. Pour les échanges oraux, je privilégie le téléphone ; en cas de nécessité, je veille à observer une distance de 1 m
5. J'aère le bureau 3 fois par jour durant 15 minutes.

[sommaire](#)

➤ **Si je suis amené à utiliser un ordinateur commun**

1. Je me lave les mains au savon avant d'utiliser le clavier et la souris et immédiatement après.
2. Je nettoie le clavier et la souris avec une lingette pré imprégnée ou un essuie mains à usage unique imbibé d'alcool ménager ou tout produit ménager avant et après son utilisation.

➤ **Les réunions**

J'évite les réunions et au besoin réalise celles-ci en audioconférence

➤ **La Circulation dans les services**

Je laisse les portes ouvertes pour ne pas avoir à manipuler les poignées / exceptée celles contribuant au compartimentage incendie

➤ **Je me rends aux toilettes**

J'utilise de façon habituelle les toilettes et je me lave les mains.

➤ **Restauration / espace détente**

1. Je respecte la règle de distanciation de plus de 1 m avec mes collègues même en extérieur.
2. Les moments de convivialité (pots, déjeuner, activité sportive) sont à proscrire pour le moment
3. Si je prends mon repas sur place, je nettoie la table où je vais me restaurer avec un essuie mains à usage unique imbibé d'alcool ménager ou tout produit ménager avant et après la prise de repas.
4. J'évite de faire la vaisselle sur mon lieu de travail et emporte à mon domicile les plats, assiettes, et couverts.
5. J'évite d'utiliser les équipements de type distributeur de boisson, machine à café, fontaine à eau présents sur site, car les surfaces ne sont pas toujours propres.

Je respecte la règle de distanciation en toute circonstance

[sommaire](#)

Je dois recevoir un usager dans un local dédié

1. Je me réfère aux consignes métiers directionnelles en la matière.
2. Je ne reçois pas une personne qui tousse, je lui demande de partir.
3. Dans la mesure du possible, je choisis un lieu de réception qui pourra être aéré.
4. Je maintiens la distance de sécurité de 1m50.
5. Je prévois du mobilier (siège) facilement nettoyable, j'évite les sièges en mousse et sièges de bureau.
6. J'utilise mon propre stylo.
7. Je limite le temps de réception au strict nécessaire.
8. J'aère l'espace de réception durant 15 minutes après la réception de l'utilisateur.
9. Je me lave les mains à l'issue de la réception de l'utilisateur.

Une personne de mon service présente des signes qui font penser à un début d'infection à Covid-19

La personne tousse, a de la fièvre, frissonne

- 1- Je me tiens à distance de la personne plus de 1 m
- 2- Je l'invite à se mettre dans une pièce isolée
- 3- J'appelle mon responsable
- 4- Je contacte le médecin de prévention, j'appelle les services d'urgence le 15 ou tout autre service d'urgence.
- 5- Je rassure la personne et la tient au courant.

Je quitte le bureau

1. Je signale mon départ à mon responsable hiérarchique.
2. En arrivant chez moi, je me lave les mains.

Je maintiens l'application des mesures barrière même en dehors de mon lieu de travail

J'applique les règles de confinement quand je sors de mon bureau

[sommaire](#)