

Version 1 Avril 2020	Fiche Prévention Coronavirus	HS ...
	Métier : Agent administratif d'accueil, affaires générales (état civil, urbanisme...)	

Les mesures de prévention du risque de COVID-19

I - PREVENTION A METTRE EN ŒUVRE

➤ **Contexte :**

La France connaît actuellement une crise sanitaire liée au coronavirus. Des mesures ont été prises par le gouvernement afin de limiter les contacts et les déplacements. L'activité de certains établissements se retrouve ainsi réduite, il en est de même pour les effectifs. Les collectivités mettent tout en œuvre afin de garantir un service minimum à la population.

➤ **Rappel des consignes d'hygiène :**

Pour prévenir la circulation du coronavirus et limiter les risques de transmission dans le cadre de l'épidémie en cours, il est impératif pour chacun des agents d'appliquer les mesures de protection suivantes :

- ▶ S'attacher les cheveux.
- ▶ Se laver très régulièrement les mains à l'eau et au savon et les sécher ou à défaut se frictionner les mains avec une solution hydro-alcoolique.
- ▶ Saluer sans se serrer la main.
- ▶ Limiter les contacts rapprochés et conserver les distances sociales (1m).
- ▶ Éviter de se toucher le visage.
- ▶ Tousser ou éternuer dans son coude.
- ▶ Utiliser un mouchoir à usage unique et le jeter dans une poubelle fermée.

Face à une personne présentant des symptômes évocateurs d'une infection par le coronavirus, il est nécessaire d'adopter le comportement adapté.

➤ **Objectifs :**

- Apporter un appui aux collectivités dans la gestion de crise ;
- Proposer une aide aux choix des missions indispensables à conserver, celles à limiter et celles à suspendre ;
- Transmettre aux responsables et aux agents de l'Etat Civil et des Affaires Générales engagés sur leurs missions, des consignes opérationnelles pour la réalisation de celle-ci et les mesures de protection associées.

➤ **Missions de l'Etat Civil et Affaires générales :**

Au regard de La Note à l'attention des Maires sur la Continuité des services publics locaux dans le cadre de l'état d'urgence sanitaire, les missions maintenues par l'Etat civil sont les suivantes :

- Réception des déclarations et établissement des actes d'état civil de naissance, de reconnaissance, d'enfant sans vie et de décès ;
- Célébration des mariages et enregistrement de pactes civils de solidarité pour les cas d'urgence : mariage in extremis ou mariage d'un militaire avant son départ sur un théâtre d'opérations ;
- Autres missions maintenues selon la décision du Maire dans le cadre du PCA.

D'autre part, elle recommande les modalités d'accueil suivantes :

- Restriction des plages horaires d'accueil et réception sur rendez-vous, mise en place de gestion des flux pour assurer le respect des gestes barrières et notamment la distance physique d'un mètre entre chaque personne ;
- Recueil téléphonique renforcé à la place de l'accueil physique ;

Version 1 Avril 2020	Fiche Prévention Coronavirus	HS ...
	Métier : Agent administratif d'accueil, affaires générales (état civil, urbanisme...)	

- Organisation d'un suivi à distance pour les rendez-vous individuels, par téléphone, courriel ;
- Ciblage des missions prioritaires de celles qui le sont moins (missions de suivi, missions de contrôle etc.).

➤ **Conduite à tenir face aux administrés :**

ORGANISATION GÉNÉRALE :

- Privilégier l'accueil téléphonique et fixer des rendez-vous pour toute demande qui nécessite un accueil en face à face.
 - Privilégier le traitement des demandes par voie dématérialisée ou par courrier.
 - Espacer les rendez-vous afin d'éviter les rencontres au sein des locaux.
 - Limiter à 15 min le temps de face à face avec un administré. Pour ce faire, il est préconisé de renvoyer l'administré dans une zone d'attente le temps de consultation des dossiers.
 - Limiter le roulement sur les postes de travail afin d'éviter l'utilisation mutualisée des postes informatiques et des téléphones.
 - Dans le cas contraire, procéder au nettoyage des claviers, téléphones et souris.
 - Procéder au nettoyage régulier de la banque d'accueil et des outils collectifs (imprimante, photocopieur etc.) avec une lingette désinfectante.
 - Se munir de son propre stylo et ne pas prêter son stylo aux administrés et aux collègues.
- A défaut, mettre à disposition un stylo fixé sur le bureau qui sera nettoyé en même temps que le plan de travail.

- Afficher les gestes barrières.
- Ventilation régulière des locaux
- Matérialiser 1 mètre de distance au sol pour l'accueil physique
- Limiter les contacts physiques en matérialisant une séparation physique avec le public : vitre de protection ou hygiaphone en plexiglas.
- Gérer l'utilisation du matériel collectif (imprimante, photocopieur...) :
 - Disposer des affiches rappelant l'obligation de se laver les mains avant leur utilisation.
 - Prévoir le nettoyage quotidien des claviers, souris, téléphones... avec des produits ménagers répondant aux normes contre le coronavirus.
- Document, courrier :
 - Limiter et fixer des modalités d'échange de documents ou autres
 - Prévoir une zone et/ou équipement de dépose des documents, courriers, colis...

CONSULTATION DES DOCUMENTS DES ADMINISTRÉS

- Dans la mesure du possible, privilégier la dématérialisation et consulter les documents officiels sans les manipuler.
- Si cela n'est pas possible, se laver les mains avant la consultation des documents donnés par les administrés et après chaque rendez-vous. A défaut, utiliser du gel hydroalcoolique.

ÉQUIPEMENT DE PROTECTION INDIVIDUELLE :

- Il n'est pas conseillé de porter les gants mais de privilégier le lavage des mains ou la friction au gel hydroalcoolique.



Métier : Agent administratif d'accueil, affaires générales (état civil, urbanisme...)

Mesures sanitaires recommandées :



II - PERSONNELS AMENES A ASSURER CES MISSIONS

Après identification des fonctions stratégiques, seuls les services strictement nécessaires peuvent rester actifs en présentiel. Tous les services non indispensables doivent être fermés. Un accueil minimum est organisé.

Les personnels travaillant habituellement dans ces services peuvent intervenir, le cas échéant en effectif réduit, sous réserve :

De ne pas être contraint de garder leurs enfants.

De ne pas présenter un des 11 critères pathologiques définis par le Haut Conseil de la Santé Publique, ou de ne pas être en état de grossesse.

De ne pas présenter les symptômes du COVID-19.

III - DROIT DE RETRAIT

Le droit de retrait ne peut être appliqué pour les agents travaillant sur des activités essentielles identifiées par l'Etat si des mesures de protection adaptées et suffisantes sont mises en œuvre par la structure dans laquelle l'agent travaille.

Vous pouvez aussi consulter :

La Fiche Prévention Coronavirus élaborée par le CDG

Les renseignements à jour sur le COVID-19 sur le site Web du gouvernement : <https://www.gouvernement.fr/info-coronavirus>

Pour davantage de précisions, contactez le Service Prévention des risques professionnels du CDG30.