



NOS CONSEILS EN MANAGEMENT DES RISQUES

L'ACCUEIL DU PUBLIC

Pour protéger la santé des agents et du public tout en assurant les missions du service public, il convient de mettre en place quelques bonnes pratiques de prévention qui permettront de protéger chacun (agent et administré) du risque de contamination.

Protéger les agents

- L'application des gestes barrières reste la règle essentielle pour protéger les agents (<https://www.gouvernement.fr/info-coronavirus>).
- En complément, la collectivité doit organiser le nettoyage complet et la désinfection des locaux et postes de travail. Une attention particulière devra être portée sur les postes de travail partagés entre plusieurs agents, la collectivité pouvant s'organiser pour qu'il n'y ait pas de mutualisation des équipements.
- L'aération des locaux, trois fois par jour par période 15 minutes, est à organiser pour limiter les risques de propagation du virus.
- Qu'il s'agisse d'un bénéficiaire du CCAS, d'une personne réalisant une démarche d'état civil, l'agent devra, **autant que possible, ne pas rentrer en contact avec des documents**. Il devra demander à ce que ces derniers lui soient présentés.
- Un plan de nettoyage pourra être établi avec périodicité et suivi : des surfaces et équipements de travail, des poignées de portes et boutons, matériels, et plus largement de tout objet et surface susceptible d'entrer en contact avec les mains.

Organiser l'accueil du public

- Pour éviter l'afflux de personnes dans les locaux et pouvoir gérer les règles de distanciation, la collectivité peut organiser l'accueil des administrés uniquement sur prise de rendez-vous (téléphonique / physique). L'accueil doit être pensé pour n'avoir qu'un administré en salle d'attente.
- Des solutions de gel hydro alcoolique pourront être disposées aux entrées des bâtiments et salles d'attente du public. L'affichage des consignes (générales COVID-19 et spécifique Mairie) permettra à chacun de se rappeler les bonnes pratiques fixées par le gouvernement.
- L'aménagement des locaux d'accueil peut aussi être prévu pour apporter une protection collective et faire respecter la distanciation : mise en place d'un bureau complémentaire devant la borne d'accueil, séparation par une vitre plexiglas, etc. Il convient que chaque personne puisse disposer de 4m² d'espace autour de soi.
- Définir et afficher à l'entrée des locaux les nouvelles dispositions d'accueil du public avec toutes les informations utiles pour respecter les gestes barrières et limiter les risques sanitaires.
- Les plages horaires pourront être ajustées pour tenir compte des absences du personnel et des contraintes de continuité de service.
- L'autorité territoriale doit organiser la circulation de son personnel et des administrés dans les locaux afin de pouvoir garantir la distanciation entre chacun.

Tél. : 02 48 48 15 15 - Fax : 02 48 48 15 16
relations.clients@sofaxis.com - www.sofaxis.com

Adresse postale : CS 80006 - 18020 Bourges Cedex
Siège social : Route de Creton - 18110 Vasselay

SNC au capital de 47 355 € - 335 171 096 RCS Bourges
N° ORIAS 07 000814 - www.orias.fr

 ISO 9001, ISO 14001, OHSAS 18001

 **sofaxis**
L'EXPERT EN ASSURANCE
DU MONDE TERRITORIAL

une société du groupe relyens