



## FICHE THEMATIQUE – ADMINISTRATION - ACCUEIL

### Rappels des principes généraux

Appliquer les gestes barrières

Maintenir la distanciation sociale

Limitier au maximum le brassage des élèves

Assurer le nettoyage et la désinfection des locaux et matériels Communiquer et informer

### Préconisations et règles de prévention à appliquer

#### ACCUEIL LOGE

##### SURVEILLER L'ACCES A L'ETABLISSEMENT

- ❖ Droit d'accès : l'accès des personnes extérieures doit être limité
- ❖ Respect règles : masque gel hydroalcoolique
- ❖ Surveillance accrue en l'absence de personnels de surveillance
- ❖ Suppression de la feuille d'émargement à l'entrée établissement

##### ORGANISATION DE LA LOGE

- ✓ **Une seule personne travaille à l'accueil** afin d'éviter le partage des équipements (téléphone, poste informatique, siège...).

**Le planning** d'ouverture de l'accueil se trouve donc **modifié** :

**Du lundi au vendredi de 8 h 00/12 h 30 et 13 h 30/17 h 30**

- ✓ **Une seule personne gère l'affranchissement** (pas de partage matériel affranchissement)
- ✓ **Personne n'entre dans la loge** : matérialisation par un marquage au sol, ou une table facilitant le respect de la distanciation

- ✓ **Ne pas accompagner les personnes dans l'établissement** (Limitation des déplacements pour tous)
- ✓ La gestion des réservations/et ou **ouvertures des salles** est réalisée par le **service gestion**.
- ✓ **La personne d'accueil procédera elle-même au nettoyage / désinfection** de son espace de travail et des abords de la loge (table à l'entrée, interphone, poignées de portes, bannettes courrier...). Le Nettoyage doit être réalisé quotidiennement selon le protocole détaillé dans la fiche « Nettoyage / désinfection »
- ✓ **Veiller** à ce que du gel hydroalcoolique soit toujours à disposition en entrant dans l'établissement.

## GESTION DES VEHICULES

### LIMITER LES DEPLACEMENTS

Au strict nécessaire. Toutefois, lorsque ceux-ci sont impératifs, des mesures de précaution doivent être prises.

Se laver les mains avant de partir et sur le lieu d'arrivée (pour l'aller et le retour).

### LIMITER LE PARTAGE DES VEHICULES

Si possible 1 véhicule attribué par personne utilisant habituellement les véhicules.

### ACCUEIL : distribution des pochettes

Les pochettes des véhicules seront déposées sur une table devant la loge (pas de main à la main)

### SERVICE GESTION : gestion des prêts

La gestion du prêt de véhicule et du planning de nettoyage/désinfection sera réalisé par le service gestion.

### Service maintenance : Le nettoyage/désinfection et suivi technique des véhicules

Pour un véhicule partagé :

Prévoir la désinfection des surfaces de contact entre utilisateurs (volant, boutons de commande, poignée de changement de vitesse, etc.) et la mise à disposition de lingettes désinfectantes.

## RECEPTION / GESTION COURRIER ET COLIS

### *Réception*

- ✓ **Courrier** : le courrier déposé est dans une bannette à destination du service administratif. Le courrier sera récupéré par l'agent administratif le lendemain. Il est ouvert avec gants ou avec lavage des mains avant et après opération par l'agent administratif pour enregistrement puis et déposé dans les bannettes pour distribution.

- ✓ **Colis** : les colis reçus seront stockés dans une zone « tampon » (local entre l'ascenseur et les escaliers) et distribués le lendemain. L'agent averti le destinataire pour que ce dernier puisse récupérer un colis « urgent » (en gardant les précautions liées à la situation).  
Les colis seront déposés devant l'accueil de l'établissement (pas de main à la main) et, si possible, en confirmant la bonne livraison sans contact.

#### *Envoi*

- ✓ **Dépôt** du courrier à affranchir dans une bannette se trouvant devant la porte de la loge par l'administration puis prise en charge par l'agent d'accueil pour affranchissement une heure plus tard.
- ✓ Le courrier affranchi est déposé dans la bannette à destination de la poste (Agent de maintenance) 1 heure avant le départ du courrier.

L'affranchissement et la dépose du courrier devront être réalisés avec des gants ou avec lavage (ou gel hydroalcoolique) des mains avant et après l'opération

#### **Gestes impératifs :**

- ❖ Porter les équipements de protection (masque, visière)
- ❖ Se laver les mains régulièrement
- ❖ Aération de la pièce
- ❖ Désinfecter son poste de travail

*Mise à disposition gel hydroalcoolique, spray désinfectant, masques, visière*

---

## **SERVICE ADMINISTRATIF**

---

#### **REGLES GENERALES :**

D'une manière générale, il est essentiel de mettre en œuvre les **gestes barrières** et la **distanciation sociale** (au moins 1 mètre entre les individus).

Le **port du masque** (et/ou visière) est vivement conseillé pour les circulations et situation où la distanciation est complexe (Réception du public, réunions, pause...)

**Se laver les mains** régulièrement, à chaque déplacement sur le site et après chaque temps de pause.

#### **ORGANISATION DE L'ACCUEIL ADMINISTRATIF :**

---

- ✓ **Distanciation :**
  - Prévoir un marquage pour **matérialiser la distanciation** entre les personnes en attente.
  - Les visiteurs **ne rentrent pas dans les bureaux**. Ils restent à l'entrée.
  - A l'entrée de chaque bureau, installer une **table pour affirmer la distanciation** et une **bannette pour laisser les documents**. (La durée de vie du virus varie en fonction de la surface contaminée : 24 h sur du carton, 3 jours max sur plastique et acier, 4 jours sur du bois, 5 jours sur du verre)

- Les **élèves** sont souvent accompagnés d'un ou plusieurs camarades. **Imposer qu'ils viennent seuls.**
- Les usagers à **privilégier** au maximum les échanges par **mail et/ou téléphone.**
- ✓ **Inciter :**
  - Les visiteurs à utiliser un stylo personnel. Sinon, nettoyer le stylo entre chaque utilisateur.
- ✓ **Encaissements :**
  - **Privilégier** les encaissements en **CB sans contact.** Dans le cas contraire, désinfecter l'appareil (et emballer le terminal dans du papier cellophane pour éviter de l'endommager).
  - En cas de **paiement en espèces ou chèques**, mettre en place une soucoupe pour la déposer (**éviter les remises de la main à la main**)

#### ORGANISATION DES TÂCHES :

---

Chaque poste de travail est dédié à un seul et même collaborateur.

- ✓ **Identifier** une **zone de travail « à risque » (salle copieur).**
- ✓ **Y installer le meuble « courrier par service »** ainsi que les **documents type** ordre de mission, autorisations d'absence. Pour ces documents, prévoir un envoi par mail ou une mise à disposition sur l'ENT.
- ✓ **Limiter les déplacements :** privilégier les **mails et le téléphone ainsi que les impressions sur nos imprimantes.**  
Prévoir une imprimante par agent et grouper l'édition des impressions sur le copieur pour limiter les déplacements.
- ✓ Utiliser ses propres fournitures (stylos, agrafeuse...).
- ✓ Dans la mesure du possible, **laisser ouvertes les portes** d'entrée afin de limiter les points de contact.
- ✓ Se constituer un **stock d'enveloppes dans chaque bureau.**
- ✓ **Débarrasser l'îlot de la zone dite « à risque » de toutes fournitures (crayons...)**

#### ENTRETIEN DES ESPACES BUREAUX :

---

Nettoyage des postes de travail et matériels utilisés (y compris tables pour la salle de réunions : par les agents administratifs

- ✓ **Aérer** régulièrement (environ toutes les 3 heures) les espaces pendant 15 minutes.
- ✓ **Chacun est responsable du nettoyage de son poste de travail et du matériel commun après utilisation** (copieur, relieuse, plastifieuse, îlot central...). Mettre à disposition de chaque agent du produit désinfectant.
- ✓ **Limiter les objets personnels** dans les bureaux afin de réduire les zones de contamination et faciliter le nettoyage.
- ✓ **Prévoir une poubelle** pour les déchets souillés
- ✓ Le nettoyage général de la zone administration (sol, meubles, points de contacts...) sera réalisé par le service général quotidiennement selon la procédure de la fiche Nettoyage/désinfection.

#### ENTRETIEN DE L'ESPACE DE CONVIVIALITE :

---

- ✓ **Remplacer** les chaises en tissus par des chaises lavables et enlever une chaise sur deux. (S'installer en quinconce à un mètre minimum).
- ✓ Prévoir une **rotation** pour éviter les rassemblements.
- ✓ Prévoir un **nettoyage des mains** avant l'entrée dans la salle.
- ✓ Nettoyer la salle (surface et équipements en contact avec les mains) après chaque passage.

## ENTRETIEN DE LA SALLE DE REUNION :

---

- ✓ **Remplacer** les chaises en tissus par des chaises lavables et enlever une chaise sur deux. (S'installer en quinconce à un mètre minimum).
- ✓ Prévoir un **nettoyage des mains avant l'entrée** dans la salle
- ✓ **Nettoyer la salle (surface et équipements en contact avec les mains) après chaque passage.**

## ENTRETIEN DE LA SALLE COPIEURS ENSEIGNANTS :

---

- ✓ Salle photocopieur enseignants : **limiter l'accès à 1 personne.**
- ✓ Prévoir du **gel hydroalcoolique** pour effectuer un nettoyage des mains avant chaque entrée dans la salle.
- ✓ Prévoir des **lingettes désinfectantes (ou matériel équivalent)**. Nettoyer l'écran tactile ainsi que les zones de contact (chargeur de document, tiroir si manipulation...).

---

### A EVITER

---

- Les déplacements et croisement
- Le partage de matériel (téléphone, photocopieur, stylos....)

---

### GESTES BARRIERES

---

## RESPECTER

### Les gestes barrières :

- **Port du masque** (et/ou visière) sera obligatoire dès que la distanciation de 1 mètre n'est pas possible.
- **Distanciation physique** (1 mètre)
- **Se Laver les mains** : en entrant en cours (après être sorti, après une pause...)
- Tousser ou éternuer dans son coude
- Utiliser un mouchoir à usage unique
- Saluer sans serrer la main

## Points de contrôle

- ❖ S'assurer du respect des gestes barrières, distanciation, port du masque, lavage des mains
- ❖ Aérer les locaux
- ❖ S'assurer de l'entrée dans l'établissement en respectant les nouvelles règles