

ORGANISATION GÉNÉRALE



- Privilégier l'accueil téléphonique et fixer des rendez-vous pour toute demande qui nécessite un accueil en face à face.
- Lors de la prise de rendez-vous, préciser les gestes barrières à appliquer lors de la visite et la nécessité de venir avec un masque.



- Espacer les rendez-vous afin d'éviter les rencontres au sein des locaux.
- Prévoir si possible des locaux dédiés aux rendez-vous.



- Limiter le roulement sur les postes de travail.
- Procéder au nettoyage régulier des banques d'accueil et retirer les documents, des outils collectifs et matériel avant prêt et à son retour.
- Désinfecter les surfaces avec une lingette ou un support imprégné de produit désinfectant
- Éviter la vaporisation direct
- Jeter les déchets produits
- Se laver les mains à l'eau et au savon



- Gestion des flux dans le respect des gestes barrières et notamment la distance physique de 2 mètres entre chaque personne (marquage au sol, affichage des consignes), protection en plexi installée



- Le port du masque est obligatoire lors de rendez-vous ou rencontre accueil du public.
- Il n'est pas conseillé de porter des gants mais de privilégier le lavage des mains ou la friction au gel hydro-alcoolique.

CONSULTATION DE DOCUMENTS



- Dans la mesure du possible, privilégier la dématérialisation.
- Si cela n'est pas possible, se laver les mains avant et après la consultation des documents.

À LA FIN DE LA JOURNÉE :



- Si vous avez jeté des mouchoirs ou masques dans la poubelle, fermer le sac et le poser dans le couloir devant votre porte.
- Nettoyer et désinfecter toutes les surfaces, matériels et outils.
- Se laver les mains avec de l'eau et du savon.