



# VOUS EXERCEZ EN TANT QUE **agent de sécurité**



## QUELS SONT LES RISQUES DE TRANSMISSION DU COVID-19 ?

### Quand vous êtes touchés par un postillon ou une gouttelette contaminée :

Sécrétions projetées lors d'éternuements ou de la toux, en cas de contact étroit (même lieu de vie, contact direct à moins d'un mètre en l'absence de mesures de protection).

Rappelez-vous que vous pouvez aussi être porteur du virus et le transmettre.

### Quand vous portez vos mains ou un objet contaminé au visage :

Un risque important de transmission est le contact des mains non lavées.

Sur les surfaces contaminées (objets, cartons, poignées...), le virus peut survivre quelques heures à quelques jours.

### Quand vous mangez, buvez, fumez ou vapotez,

si vous avez les mains sales ou que vous partagez les aliments, les bouteilles ou verres avec d'autres, il existe un risque important lors du contact de la main avec la bouche.

# 3 PHASES ESSENTIELLES DANS TOUTE ACTION

## 1 PRÉPARER

**Prenez contact avec l'entreprise utilisatrice pour mettre à jour le plan de prévention:**

- > D'une façon générale, les nouvelles procédures de distanciation entre personnes et les nettoyages répétés ralentissent les rythmes de travail:
  - listez toutes les tâches qui peuvent s'organiser sans contact avec le public ou les salariés de l'entreprise d'accueil
  - rédigez et redonnez des règles claires et précises à tous les salariés pour tous les nettoyages
  - formez les salariés aux nouvelles procédures décrites.
- > Réétudiez les rondes, les possibilités d'horaires décalés, de plages horaires étendues afin de réduire le turnover au même poste.
- > Privilégiez les rondes à un agent et non à 2 ou plus partout où c'est possible, en sécurité.
- > Dotez si possible les salariés de classeurs de consignes numériques et attribuez un outil informatique par utilisateur et par vacation, en veillant au nettoyage du matériel lors des passages de relais.
- > **Étudiez le local PC de sécurité:**
  - pour limiter le nombre de salariés présents ensemble par espace disponible (distances de sécurité entre deux personnes d'au moins 1 m) ; en cas de local exigu, une seule personne
  - pour prendre en compte le nombre de salariés se relayant dans le même local (fins et prises de poste, etc.).
- > Constituez des équipes fixes autant que possible pour faciliter l'appropriation des nouvelles procédures.
- > Nettoyez le local avant la prise de poste.
- > Fournissez le matériel (gel hydroalcoolique, savon, poubelles pour mouchoirs, papier essuie-mains).
- > En cas d'utilisation de véhicule de service, attribuez un véhicule par agent. En cas d'impossibilité (agents successifs) rédigez une procédure de nettoyage du véhicule et du matériel utilisé (lampe torche, etc.).

- > Faites nettoyer quotidiennement, en arrivant, les surfaces que l'on doit obligatoirement toucher : écrans, claviers, téléphones, poignées et boutons de portes, trousseaux de clés, etc. avec des lingettes désinfectantes.
- > Limitez chaque jour le nombre de personnes avec qui les salariés ont des contacts et faites respecter la distance d'au moins 1 m.
- > Pour les tâches nécessitant un contact avec le public (tâches d'accueil, contrôle d'accès, secours et assistance aux personnes):
  - installez des barrières de séparation transparentes (plexiglas,...) si techniquement possible ;
  - faites respecter les distances entre 2 personnes (au moins 1 m.) ;
  - pas de contact de main à main.

## 2 RÉALISER

- **Nettoyez le poste de travail** a minima au début de la prise de poste et à la fin de la prise de poste.
- **Approvisionnez** en gel hydroalcoolique et lingettes pour les rondes.
- **Faites laver les mains** selon une fréquence adaptée à l'affluence et à chaque fois qu'un risque de contamination est suspecté (réorganisez des pauses plus fréquentes pour cette raison).
- **Mettre à disposition** un nombre de tenues de travail suffisant, permettant au salarié d'avoir une tenue propre chaque jour.
- Les nettoyages seront à faire avant la prise de poste et avant l'utilisation du petit matériel pour limiter les contaminations: téléphone, écrans claviers boutons et poignées.
- **Recueillez tout signalement de dysfonctionnement** dans la nouvelle organisation.
- **Évitez le transport d'objets** entre domicile et lieu de travail.

### Installations sanitaires / salle de pause restauration:

- **Adaptez** les temps de pause (pour permettre le nettoyage des mains) et prévoyez une rotation ;
- **Prenez les repas en horaires décalés**, à défaut, à table, respect de la distance minimum d'1 m ; définissez le nombre de personnes qui peuvent déjeuner ensemble et ne laissez que le nombre de chaises suffisant ; marquage au sol de l'emplacement des chaises ; évitez les bancs et les chaises à roulettes pour éviter les rapprochements ;
- **Réalisez le nettoyage de la salle de pause** de toute surface ou équipements en contact avec les mains après chaque pause.

#### **Attention: Un risque peut en cacher un autre !**

*Assurez-vous que l'attention portée au risque d'infection ne conduit pas à occulter ou réduire l'attention portée aux risques propres aux activités de l'entreprise (travail isolé, agression, chutes, etc.).*

Les préconisations de la présente fiche sont susceptibles d'être complétées ou ajustées en fonction de l'évolution des connaissances.

Consultez régulièrement le site

[www.service-public.pf/trav](http://www.service-public.pf/trav) pour leur actualisation.

### 3 VÉRIFIER



- **Adaptez l'organisation** en fonction des retours des salariés.
- Assurez-vous du suivi du plan de nettoyage, de l'**approvisionnement permanent des consommables** (gel hydroalcoolique, lingettes, savons, sacs poubelle, essuie-mains à usage unique, etc.).
- **Évacuez les déchets régulièrement.**
- **Procédez à des retours et partages d'expériences** des aléas de la journée pour adapter les procédures et mesures initialement prévues.
- **Prenez des nouvelles de l'état de santé** (éventuels symptômes, ressenti psychologique, appréhension, incompréhension...) **de vos collaborateurs régulièrement.**