

## Recommandations de prévention pour les bureaux durant l'épidémie de COVID 19

Pour toutes questions contactez le

Service de Santé au Travail SST 73

<https://www.santetravail73.fr/>

## Fiche 11 : Bureaux

### Préambule

L'employeur doit autant que possible réorganiser son activité pour limiter les regroupements contraires à la distanciation sociale. Il doit informer les salariés des décisions d'organisation prises dans le contexte COVID et être à l'écoute des nouvelles recommandations (dont veille réglementaire) et des remarques de terrain de ses collaborateurs.


### Organisation de l'activité

- **Adapter l'activité** au contexte :
  - Favoriser le télétravail
  - Limiter l'activité des bureaux (hors télétravail) au strict nécessaire pour éviter tout contact physique inutile
- **Adapter les procédures pour faciliter le télétravail** notamment : Cf. Fiche 14 « Télétravail »
  - Connexions à distance, matériel adapté, hotline, logiciels,
  - Formation aux nouveaux outils numériques si nécessaire
  - Redéfinir le travail, les tâches
  - Penser à faire du lien entre les salariés
- **Inform** sur les nouvelles consignes de fonctionnement de l'entreprise et veiller à leur compréhension puis application
  - Eventuellement nommer un **réfèrent COVID** dans l'entreprise : coordination, information et mise à jour de l'affichage, communication, approvisionnement en consommables...
  - Envoyer un courrier/mail d'information et consignes avant la reprise à chacun des salariés concernés
  - Relayer l'information régulièrement: encadrement/CSE/QSE
  - Afficher les informations et consignes sanitaires à l'entrée du site/ dans les bureaux Cf. Fiche 1



- **Les réunions** « présentielles » doivent être réduites au strict nécessaire et limitées à peu de participants, en gardant une distance minimale de 2 m entre les participants, si possible dans un espace ouvert et aéré. [vidéo dispersion des gouttelettes en espace confiné](#)
- Privilégier les réunions en **visioconférence**, les communications internes par téléphone, mail, messagerie instantanée ...
- Annuler ou reporter les **déplacements professionnels**
- Si les salariés en télétravail ont besoin de se rendre ponctuellement sur site, **organiser un roulement** afin de minimiser le nombre de personnes en contacts (ex : doodle avec plages ouvertes limitées de présence selon les espaces et l'implantation des bureaux)

## Entrée / sortie du personnel de bureau

- **Entrée sortie** : en respectant la distanciation entre les personnes
  - **Pour les portes** : **Cf. Fiche 4 « Ouverture porte »**
    - Si possible les laisser ouvertes, les bloquer en position ouverte voire les démonter (sauf les portes coupe-feu)
    - Pour les portes qui doivent rester fermées, demander à les ouvrir avec le coude ou l'avant-bras.
    - En cas de difficulté, étudier la possibilité de rajouter des poignées de portes pour coude.
- 
- **Eviter de prendre l'ascenseur** car air confiné, (ou 1 seule personne dedans), privilégier les escaliers et **éviter de toucher la main-courante**

## POSTE de travail « BUREAU »

### Locaux :

- Privilégier **une personne par bureau** : attribuer des bureaux individuels autant que possible.
- Dans le cas d'open space (si pas d'autres situations envisageables),
  - Respecter 2 mètres de distance entre chaque salarié (en face à face et latéral)
  - Occuper les bureaux en quinconce,
  - Mettre en place des mesures barrières : plexiglas, mobilier...
- **Aérer régulièrement les locaux** par les différentes fenêtres, déconseiller les ventilateurs individuels
- + Vérifier le système de ventilation des bureaux **Cf. Annexe « Système de ventilation SST »**



## Matériel :

- Attribuer un poste informatique individuel (ou le même poste pour la journée)
- **Attribuer à chaque salarié son propre matériel**, l'identifier ET le ranger : stylo, agrafeuse, téléphone....
- Pour les **objets partagés** pouvant être contaminés:
  - Prévoir des échanges via des bannettes pour transmission de courrier, de documents... en instaurant une durée minimum de 3h avant récupération
  - **Ordinateurs, écrans tactiles**,
    - Privilégier l'utilisation d'un stylet personnel plutôt que les doigts.
    - Emballer les claviers d'ordinateur et le dessus des souris avec du film plastique afin de faciliter le nettoyage (suppression des interstices)
  - **Document papier** : le mettre dans une pochette plastique et nettoyer cette dernière avec une lingette à chaque changement de main
  - **Imprimante** collective
    - Eviter les regroupements autour de l'imprimante
    - Possiblement nommer une personne référente pour la distribution des impressions et manipulation de l'imprimante
    - Ne pas toucher directement le tableau d'affichage de l'imprimante mais utiliser un stylet désinfecté
    - « Kit de désinfection » à proximité de l'imprimante
  - **Téléphone** :
    - Attribuer un téléphone par personne
    - Ou Inciter/ autoriser les salariés à utiliser leur téléphone personnel : utiliser le réglage « masquer mon numéro » dans les paramètres du téléphone ou composer le « #31# + le numéro que vous souhaitez joindre » permet de contacter avec l'option « numéro masqué »
  - Désinfecter à minima en début et fin de poste, et au mieux après chaque utilisation.  
[Cf. Fiche 5 « Désinfection et produits de nettoyage »](#)
- Organisation de travail :
  - Pour **limiter les échanges proches** entre collègues et travailler sur un même projet :
    - Utiliser les outils numériques adéquats permettant par ex partager son écran à distance, même de bureau à bureau...
    - Privilégier la **communication téléphonique**
    - Ou utiliser une grande pièce avec **vidéoprojecteur** pour garder les distanciations sociales

## Pause / réfectoire / sanitaires

Pour l'accès à la salle de pause, au réfectoire et aux sanitaires, se référer aux [Fiches 7 « Salle de pause »](#), [Fiche 8 « La prise des repas »](#) et à la [fiche 1 « Mesures communes à tous COVID »](#)



## Nettoyage et désinfection

- **Revoir les priorités** de nettoyage et de désinfection avec l'entreprise de nettoyage : Cibler les zones prioritaires à nettoyer et les procédures
- Chaque salarié doit assurer le **nettoyage de son espace de travail en début et en fin de poste** et prévoir le temps nécessaire pour le nettoyage : surface de bureau, poignées de tiroir, poignée de porte et fenêtre, matériel sur le bureau.
- Pour les produits et protocoles de nettoyage : prendre en compte le document :  
[Cf. Fiche 5 « Désinfection et produits de nettoyage »](#)
- Mettre à disposition par salarié :
  - Un « **kit de nettoyage** » contenant si possible:
    - Des gants à usage unique (pour le nettoyage) + gel hydro alcoolique  
[Cf. Fiche 2 « Gants »](#)
    - Des lingettes désinfectantes jetables (ou spray de nettoyage) pour le nettoyage et la désinfection des surfaces de contact
    - Sac poubelle pour le matériel usagé (lingettes, gants, papier)

---

### Fiches référencées :

- ★ [Fiche 1 « Mesures communes à tous COVID »](#)
- ★ [Fiche 2 « Gants »](#)
- ★ [Fiche 4 « Ouverture porte »](#)
- ★ [Fiche 5 « Désinfection et produits de nettoyage »](#)
- ★ [Fiche 6 « Télétravail »](#)
- ★ [Fiche 7 « Salle de pause »](#)
- ★ [Fiche 8 « Prise des repas »](#)
- ★ [Annexe « Système de ventilation SST73 »](#)
- ★ [Lien : vidéo dispersion des gouttelettes en espace confiné](#)