

## Recommandations de prévention pour les postes d'accueil durant l'épidémie de COVID 19

Pour toutes questions contactez le:

Service de Santé au Travail SST 73

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

---

## Fiche 12 : Poste d'accueil

---

### 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 et des remarques de terrain de ces collaborateurs.

### Organisation au poste

- **Eviter de se déplacer** dans d'autres zones de l'entreprise, et communiquer via téléphone, mail, messagerie instantanée
- Prévoir des échanges **via des bannettes** pour transmission de courrier, de documents... en essayant de les laisser au minimum 3h avant récupération
- **Limiter l'usage de document papier** : scanner/photo... et mail...et si indispensable le mettre dans une pochette plastique pour nettoyage
- Prévoir une **poubelle à pédale avec sac** pour les déchets. Le sac devra être fermé puis jeté dans les ordures ménagères par le salarié en fin de poste.
- **Aérer** régulièrement l'espace,
- Vérifier le système de **ventilation** Cf. Annexe « système de ventilation »
- Réapprovisionner en consommables de désinfection= **kit de nettoyage** : lingettes, sprays désinfectant, gants jetables et autres consommables (gel hydro alcoolique, boîte de mouchoir en papier)



## Accueil des visiteurs / clients

- **Eviter les contacts physiques** : privilégier les communications par e-mail et téléphone.
- En cas d'accueil physique :
  - Recevoir au mieux sur **rendez-vous** en organisant des horaires d'arrivée en décalé.
  - **Filtrer** en amont les entrées (fermeture) et contact via interphone, téléphone... de façon à ne faire entrer que les personnes nécessaires au fonctionnement de l'entreprise.
  - **Port d'un EAP** (Ecran anti postillon) : masque chirurgical, ou masque alternatif et/ou visière
  - Installer un **écran en plexiglass** ou **film plastique** séparant le salarié des visiteurs/clients
  - Dans le cas de **file d'attente**, privilégier l'attente en extérieur ou à distance du poste d'accueil ou de la banque d'accueil, avec marquage au sol pour distanciation sociale

## Réception de courrier/colis/retour client....

- **Valider à distance** si possible les BL : photo, signature électronique par mail...
- Faire déposer les colis/lettres à l'entrée extérieur ou si retour d'articles/objets : définir une **zone de dépose** par le client/visiteur
- Si possible laisser dans une **zone de stockage 24h** avant manipulation - ouverture
- **Se laver les mains** après manipulation

## Poste d'accueil avec plusieurs salariés

- **Alterner** si possible les jours de présence, ou définir des horaires décalés, sinon espacer les postes de **2 m**
- **Eviter de partager le matériel** : attribuer à chaque salarié son propre matériel, l'identifier ET le ranger : stylo, agrafeuse, téléphone....
- **Attribuer** un poste informatique à un salarié lors d'une même journée
- Pour les **objets partagés** pouvant être contaminés:
  - **Ordinateurs, écrans tactiles** :
    - Privilégier l'utilisation d'un stylo ou 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)
  - **Téléphone** :
    - Demander à un salarié d'être référent standard
    - 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 »



## Accès de l'accueil aux autres salariés

- Si l'accueil est l'entrée de l'entreprise = Prévoir si possible une **entrée différente**
- **Limiter l'accès physique à l'accueil des autres salariés** si non nécessaire (favoriser l'échange téléphonique, le mail...)
- **Limiter le nombre** de salariés présents en même temps à l'accueil
- Si ce n'est pas possible, respecter 2 mètres de distance entre chaque salarié y compris vis à vis de la personne au poste d'accueil
- **Limiter l'accès au matériel** de l'accueil (téléphone, ordinateur, ...)

---

### Fiches référencées :

- ★ Annexe « Système de ventilation »
- ★ Fiche 5 « Désinfection et produits de nettoyage »