

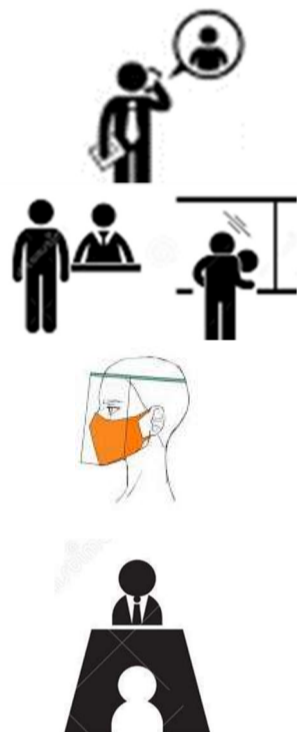


Consignes Accueil / Rendez-vous



Pour continuer à assurer vos missions pendant cette période de lutte contre le Coronavirus, vous protéger et protéger les autres vous devez suivre ces recommandations :

Aménagement Espace :



- Je définie une zone d'accueil ou rendez-vous sécurisée, j'indique en amont à mon interlocuteur que le **port d'un masque est obligatoire**.
 - Je mets en place une barrière physique (hygiaphone mobile) sinon
 - Je mets en place une distanciation physique (1,5m mini) sinon
 - Je porte une visière en plus du masque (chirurgical / lavable cat 1).
- J'effectue le rendez-vous/accueil dans un lieu neutre où le port du masque est systématique (pas de bureau individuel ou à défaut sur un espace dédié distant des postes de travail occupés).

Matériel / locaux :

- Je désinfecte les surfaces de contact (table, poignées, accoudoirs, ...) avant et après chaque rendez-vous.
- Je mets à disposition une solution Hydroalcoolique.
- J'aère le local a minima avant et après le rendez-vous.
- Je ne partage/échange pas de matériel ni de documents.



Manipulation de documents ou préparation colis

Je demande préférentiellement les documents dématérialisés.

Si ce n'est pas possible, je concentre les opérations de manipulation pour permettre la mise en œuvre ces consignes :



- Je me lave les mains ou les frictionne au GHA.
- Je porte un masque si pas déjà imposé : bureau individuel
- Je désinfecte le plan de travail que je vais utiliser.
- J'effectue la préparation des documents/signature.
- Je me lave les mains au savon ou au gel hydroalcoolique.
- Si Je retire mon masque, si bureau individuel
- je me lave de nouveau les mains à l'eau et savon après.

Lavez-vous les mains très régulièrement ou utilisez du Gel HydroAlcoolique.

