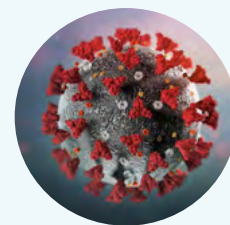

PRÉVENTION DES RISQUES LIÉS AU CORONAVIRUS

FICHE RÉFLEXE

État civil et affaire générales

20 MARS 2020

CIG - Services EIPRP et médecine préventive





Contexte

La France connaît actuellement une crise sanitaire liée au coronavirus. Des mesures ont été prises par le gouvernement afin de limiter les contacts et les déplacements. L'activité de certains établissements se retrouve ainsi réduite, il en est de même pour les effectifs. Les collectivités mettent tout en œuvre afin de garantir un service minimum à la population.

Objectifs

- ▶ Apporter un appui aux collectivités dans la gestion de crise ;
- ▶ Proposer une aide aux choix des missions indispensables à conserver, celles à limiter et celles à suspendre ;
- ▶ Transmettre aux responsables et aux agents de l'Etat Civil et des Affaires Générales engagés sur leurs missions, des consignes opérationnelles pour la réalisation de celle-ci et les mesures de protection associées .

Recommandations

L'ensemble des agents « vulnérables » en cas de contamination par le virus COVID-19 (www.gouvernement.fr/info-coronavirus), sont invités à interroger leur médecin traitant et à prendre contact avec leur médecin de prévention pour savoir s'ils peuvent ou non participer à la continuité d'activité de leur collectivité.

Missions de l'Etat Civil et Affaires générales

Au regard de La Note à l'attention des Maires sur la Continuité des services publics locaux dans le cadre de l'état d'urgence sanitaire, les missions maintenues par l'Etat civil sont les suivantes :

- ▶ Réception des déclarations et établissement des actes d'état civil de naissance, de reconnaissance, d'enfant sans vie et de décès ;
- ▶ Célébration des mariages et enregistrement de pactes civils de solidarité pour les cas d'urgence : mariage in extremis ou mariage d'un militaire avant son départ sur un théâtre d'opérations ;
- ▶ Autres missions maintenues selon la décision du Maire dans le cadre du PCA.

D'autre part, elle recommande les modalités d'accueil suivantes :

- ▶ Restriction des plages horaires d'accueil et réception sur rendez-vous, mise en place de gestion des flux pour assurer le respect des gestes barrières et notamment la distance physique d'un mètre entre chaque personne ;
- ▶ Recueil téléphonique renforcé à la place de l'accueil physique ;
- ▶ Organisation d'un suivi à distance pour les rendez-vous individuels, par téléphone, courriel ;
- ▶ Ciblage des missions prioritaires de celles qui le sont moins (missions de suivi, missions de contrôle etc.).



Recommandations : état civil et affaires générales

Consignes de sécurité

RÈGLES D'HYGIÈNE/GESTES BARRIÈRES

- S'attacher les cheveux et ne pas porter de bijoux sur les mains, les ongles courts et sans vernis sont recommandés.
- Se laver très régulièrement les mains.
- Saluer sans se serrer la main.
- Appliquer les règles de distanciation sociale (saluer sans contact) et conserver les distances de courtoisie (1 mètre).
- Ne pas se toucher le visage.
- Tousser ou éternuer dans son coude.
- Utiliser un mouchoir à usage unique et le jeter.

Conduite à tenir face aux administrés

ORGANISATION GÉNÉRALE

- Privilégier l'accueil téléphonique et fixer des rendez-vous pour toute demande qui nécessite un accueil en face à face.
- Privilégier le traitement des demandes par voie dématérialisée ou par courrier.
- Espacer les rendez-vous afin d'éviter les rencontres au sein des locaux.
- Limiter à 15 min le temps de face à face avec un administré. Pour ce faire, il est préconisé de renvoyer l'administré dans une zone d'attente le temps de consultation des dossiers.
- Limiter le roulement sur les postes de travail afin d'éviter l'utilisation mutualisée des postes informatiques et des téléphones.
- Dans le cas contraire, procéder au nettoyage des claviers, téléphones et souris.
- Procéder au nettoyage régulier de la banque d'accueil et des outils collectifs (imprimante, photocopieur etc.) avec une lingette désinfectante.
- Se munir de son propre stylo et ne pas prêter son stylo aux administrés et aux collègues. A défaut, mettre à disposition un stylo fixé sur le bureau qui sera nettoyé en même temps que le plan de travail.
- Suivre les recommandations de nettoyage de la fiche d'information
- Afficher les gestes barrières.

CONSULTATION DES DOCUMENTS DES ADMINISTRÉS

- Dans la mesure du possible, privilégier la dématérialisation et consulter les documents officiels sans les manipuler.
- Si cela n'est pas possible, se laver les mains avant la consultation des documents donnés par les administrés et après chaque rendez-vous. A défaut, utiliser du gel hydroalcoolique.

ÉQUIPEMENT DE PROTECTION INDIVIDUELLE

- Il n'est pas conseillé de porter les gants mais de privilégier le lavage des mains ou la friction au gel hydroalcoolique.



Recommandations : *état civil et affaires générales (suite)*

Conduite à tenir face à une personne qui tousse

FACE À UNE PERSONNE QUI TOUSSE

- Je me protège avec un masque chirurgical et les gants à usage unique fournis.
- J'invite la personne à mettre un masque de protection chirurgicale, je la rassure et lui explique la nécessité d'en porter un.
- J'informe mon responsable de service que j'ai été en face à face avec une personne symptomatique.

SOURCES

🔗 [**MINISTÈRE DU TRAVAIL - Coronavirus - Covid-19 Questions/réponses pour les entreprises et les salariés**](#)

🔗 [**MINISTÈRE DE LA COHÉSION DES TERRITOIRES ET DES RELATIONS AVEC LES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES \(21 mars 2020\)**](#)

Note sur la Continuité des services publics locaux dans le cadre de l'état d'urgence sanitaire - Recommandations à l'attention des maires, des présidents de conseils départementaux, des présidents de conseils régionaux et des présidents d'établissements publics et de coopération intercommunale.