



# Bonnes pratiques

## - Prévention (ACFI) - COVID-19

**Dernière mise à jour : 25 Mars 2020**

Voir aussi : <https://www.gouvernement.fr/info-coronavirus>

### Consignes dans le cadre du plan de continuité d'activité (PCA)

#### **Le transport jusqu'au lieu de travail**

Je pense à prendre :

- Mon attestation de déplacement qui a été rédigé par mon employeur / ma direction.
- Une pièce d'identité.
- L'attestation de déplacement dérogatoire (que je [télécharge](#) et que je remplis datée du jour).

Attention l'attestation de déplacement dérogatoire doit être refaite tous les jours et datée du jour par l'agent.

Privilégier les transports individuels :

- Voyagez seul dans votre véhicule personnel.
- Ne pas faire de covoiturage.
- Deux roues.

Si je dois utiliser les transports en commun :

- J'évite les heures de pointe.
- J'examine avec mon responsable hiérarchique les possibilités de décalage des horaires.
- Je prends les mesures de précautions d'usage, distanciation de 1 m avec les passagers.

#### **Au bureau**

J'arrive au bureau :

- Je me lave les mains en arrivant au bureau.
- Je nettoie mon clavier ma souris et mon téléphone et équipements assimilés avec une lingette pré imprégnée ou un essuie mains à usage unique imbibé d'alcool ménager ou tout produit ménager.
- Je pense à nettoyer mon téléphone portable personnel et professionnel.

- Je signale mon arrivée à mon responsable hiérarchique.

### **Organisation générale des postes de travail**

Je suis en bureau individuel :

- Je reste à mon bureau individuel.
- Pour les échanges oraux, je privilégie le téléphone, en cas de nécessité,
- je veille à observer une distance de 1 m.
- J'aère le bureau 3 fois par jour durant 15 minutes (quand c'est possible).

Je suis en bureau collectif :

- Je vois s'il est possible de m'installer dans un bureau individuel.
- Je respecte la règle de distanciation. Au moins 2 m de distance entre chaque poste de travail. Au besoin je déplace mon bureau pour respecter cette règle. Pour les agents installés en marguerite, je privilégie la présence d'un seul agent par marguerite.
- Je limite au strict nécessaire les déplacements hors de mon poste de travail.
- Pour les échanges oraux, je privilégie le téléphone ; en cas de nécessité, je veille à observer une distance de 1 m.
- J'aère le bureau 3 fois par jour durant 15 minutes (quand c'est possible).

Si je suis amené à utiliser un ordinateur commun :

- Je me lave les mains au savon avant d'utiliser le clavier et la souris et immédiatement après. Je nettoie le clavier et la souris avec une lingette pré imprégnée ou un essuie mains à usage unique imbibé d'alcool ménager ou tout produit ménager avant et après son utilisation.

### **Les réunions**

J'évite les réunions et au besoin réalise celles-ci en audioconférence.

### **La circulation dans les services**

- Je laisse les portes ouvertes pour ne pas avoir à manipuler les poignées / exceptée celles contribuant au compartimentage incendie.
- J'utilise de façon habituelle les toilettes et je me lave les mains.

### **Restauration / espace détente**

- Je respecte la règle de distanciation de plus de 1 m avec mes collègues même en extérieur.
  - Les moments de convivialité (pots, déjeuner, activité sportive) sont à proscrire pour le moment.
  - Si je prends mon repas sur place, je nettoie la table où je vais me restaurer avec un essuie mains à usage unique imbibé d'alcool ménager ou tout produit ménager avant et après la prise de repas.
  - J'évite de faire la vaisselle sur mon lieu de travail et emporte à mon domicile les plats, assiettes, et couverts.
  - J'évite d'utiliser les équipements de type distributeur de boisson, machine à café, fontaine à eau présents sur site, car les surfaces ne sont pas toujours propres.
- Je respecte la règle de distanciation en toute circonstance

### **Une personne de mon service présente sur les lieux du travail et présente des signes qui font penser à un début d'infection Covid-19**

La personne tousse, a de la fièvre, frissonne

- Je me tiens à distance de la personne plus de 1 m.

- Je l'invite à se mettre dans une pièce isolée.
- En cas de signes de gravité (malaise, difficultés respiratoires) j'appelle le SAMU- centre 15 et j'applique les consignes reçues.
- J'appelle mon responsable.
- Je rassure la personne et la tiens au courant.

### **Je quitte le bureau**

- Je signale mon départ à mon responsable hiérarchique.
- Je maintiens l'application des mesures barrière même en dehors de mon lieu de travail
- J'applique les règles de confinement quand je sors de mon bureau.

### **Je rentre chez moi**

- De retour à la maison, ne rien toucher.
  - Enlever ses chaussures.
  - Enlever ses vêtements de la journée et les mettre à laver.
  - Laisser son portefeuille, sac à dos, clés dans un carton à l'entrée.
  - Désinfecter son téléphone, ses lunettes avec de l'eau et du savon ou de l'alcool.
  - Se laver les mains ou mieux se doucher.
  - Désinfecter les choses ramenées de l'extérieur.
- Une désinfection totale n'est pas possible. L'objectif est de diminuer les risques.

## **Télétravail**

### Appel au renforcement des mesures de vigilance cybersécurité

La situation de crise liée au COVID-19 a provoqué une modification très rapide des méthodes de travail et de l'usage des moyens de communication. Cette situation inédite est susceptible de faire baisser la vigilance des utilisateurs vis-à-vis des risques de sécurité numérique.

Cette vulnérabilité est activement exploitée par des acteurs malveillants sur Internet. Plusieurs campagnes d'hameçonnage (phishing) ont actuellement lieu. Ces campagnes sont multi-formes (mail piégé, SMS ou appel téléphonique frauduleux). Plusieurs messages d'informations malveillants à propos du Covid-19 usurpant l'identité d'organismes de santé ont été détectés.

- Vérifiez l'identité de l'expéditeur et la pertinence de l'envoi du message vis à vis de votre situation. Le téléchargement de documents depuis un site non officiel est également dangereux. Cette action peut mener au vol de vos données personnelles, au vol de vos identifiants de connexion, au chiffrement de votre ordinateur (rançongiciel ou ransomware).
- Privilégiez les sites officiels dont l'adresse se termine par « gov.fr ».

La mise en place du travail à domicile nécessite de respecter les recommandations suivantes :

- n'utilisez pas d'outils collaboratifs dans le cloud (dropbox, wetransfer...). Attention à la sensibilité des informations communiquées avec des outils grand public qui n'offrent aucune garantie de confidentialité (Whatsapp, Télégram, Discord, Slack...).
- ne diffusez pas d'informations sensibles non chiffrées.
- sécurisez votre poste de travail personnel (mot de passe complexe, mises à jour des logiciels et système d'exploitation, avoir un antivirus).

La vigilance de chacun est notre meilleure protection. En cas de doute, demandez conseil à votre référent informatique.

En situation de télétravail, vous êtes encore plus exposé à des risques de cybermalveillance.

Des informations spécifiques concernant la cybermenace liée au Covid-19 sont disponibles sur : [Pour en savoir plus](#)