

PLAN DE PREVENTION REPRISE ACTIVITÉ DDFIP 38

Les mesures de prévention mises en place au 03/09/2020

IDENTIFICATION VISUELLE

Mesures relatives à l'organisation du travail

Effectifs présents	➤ Au 03/09/2020, 1 065 agents présents dans les services	
Télétravail	➤ Le nombre d'agents en télétravail au 03/09 est de 57.	
Accueil du public	➤ Les accueils sont ouverts au public depuis le 18/06. L'obligation de port du masque dans tous les lieux clos recevant du public est affichée depuis le 20/07/20.	
Réunions	➤ Lors des réunions en présentiel la consigne de règle de distanciation est rappelée aux participants, ainsi que l'aération des locaux et le nettoyage des équipements. Les consignes relatives au port du masque sont décrites dans la rubrique « masques ».	

Aménagement et usage des locaux

Espaces de travail	➤ Les bureaux sont espacés au sein d'une même pièce lorsque cela est possible. Des agents sont installés dans des espaces de travail non utilisés. Pour les bureaux en marguerite, les agents sont placés en diagonale lorsque cela est possible ou des parois de séparation sont installées pour les agents en face à face.	
Espaces d'accueil du public	➤ Affiche apposée à l'entrée du site rappelant les gestes barrières et l'obligation de se laver les mains au gel hydroalcoolique avant d'accéder à l'accueil, de respecter le marquage au sol, l'obligation de porter un masque dès le 20/07/2020.	ACCES AFFICHE PUBLIC
	➤ Installation de bornes distributeurs de gel hydroalcoolique au niveau des entrées usagers sur les plus gros sites.	
	➤ Régulation des flux à l'entrée par matérialisation de bandes de couleur au sol distantes de 1,5 m indiquant aux usagers où se placer pour conserver les distances de sécurité. Cette signalétique est étendue à l'extérieur si possible.	
	➤ Equipement de protection en plexiglas des banques d'accueil et box de réception du public. ➤ Les postes en libre-service sur le site de Rhin et Danube sont désinfectés après le passage de chaque usager. Les postes en libre-service sur les autres sites sont neutralisés. ➤ Condamnation des sanitaires accessibles au public	
	➤ Un protocole d'aménagement des espaces d'accueil a été transmis aux responsables d'accueil des différents sites	ACCES PROTOCOLE
	➤ Sur les sites les plus importants, un guide-file est installé afin de permettre de différencier le flux des usagers en organisant l'entrée par une issue et la sortie par une autre	
	➤ Les bancs d'attente des hall d'accueil sont condamnés, en totalité ou en partie pour ne pas favoriser un rapprochement physique entre les usagers.	
Espace restauration, coin repas, détente	➤ Consignes transmises et affichées dans les espaces de convivialité, respect des règles de distanciation, nettoyage des équipements communs ➤ Consignes transmises aux chefs de service concernant la limitation du nombre de personnes dans les coins détente, horaires décalés des pauses,...	ACCES AFFICHE
Circulation dans les locaux	➤ Consignes transmises aux agents, respect des règles de distanciation, sens de circulation mis en place sur les plus gros sites (sens pour la montée et pour la descente) ➤ Limitation de l'accès à l'ascenseur à une seule personne à la fois, affiche apposée sur portes palières des ascenseurs à chaque étage	ACCES AFFICHE

Entretien et nettoyage des espaces de travail, des locaux et de véhicules de service

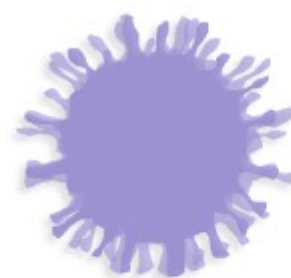
Ménage dans les locaux	<p>➤ Prestations complémentaires réalisées par la société de nettoyage (utilisation d'un virucide EN 14476 pour les poignées de portes, les rampes d'escaliers, les interrupteurs, vigilance pour la zone des sanitaires)</p> <p>➤ Nettoyage approfondi des surfaces de contact et prestations de désinfection des zones d'accueil</p> <p>➤ Attention particulière pour l'approvisionnement régulier en savon et essuie-mains.</p>	
Désinfections des équipements	<p>➤ Mise à disposition de solution désinfectante et d'essuie-mains papier dans les espaces de travail, à proximité des équipements communs (mopieurs, matériel informatique, mobilier), salle de détente, espaces d'accueil ainsi que dans les véhicules de service (lingettes désinfectantes),</p> <p>➤ Mise à disposition de gel hydroalcoolique dans les services, près des mopieurs, aux entrées des agents. <u>Un lavage régulier des mains est toujours à privilégier</u></p>	
Ventilation, climatisation, aération des locaux	<p>➤ Veille au suivi de l'entretien et de la maintenance des systèmes de ventilation collective par l'entreprise du marché.</p> <p>➤ Consignes d'aération des locaux régulièrement (3 fois par jour pendant 15 minutes)</p> <p>➤ Consignes et précisions sur les mesures de prévention en cas de fortes chaleurs en période de crise sanitaire :</p> <ul style="list-style-type: none">- ce qu'il est possible d'utiliser sans restrictions : les climatisations d'immeuble (collectives) et les brumisateurs manuels,- ce qui peut être utilisé avec certaines restrictions : les ventilateurs installés dans les bureaux individuels, les climatiseurs mobiles avec des recommandations à respecter,- ce qui ne doit pas être utilisé : les ventilateurs dans les espaces collectifs.	
		ACCES CONSIGNES
Mesures d'hygiène et matériel de protection		
Lavage des mains	<p>➤ Les consignes d'un lavage régulier des mains sont rappelées aux agents. Un affichage dans les sanitaires est mis en place.</p>	ACCES AFFICHE
Masques	<p>➤ <u>Depuis le 01/09/2020, le port du masque est obligatoire dans tous les espaces professionnels clos et partagés.</u> La seule exception vise les agents seuls dans un bureau individuel, mais dès qu'ils sortent de leur bureau, ou bien qu'une autre personne entre dans leur bureau, le port du masque est requis également pour ces agents.</p>	GUIDE DU SG
Plexiglas	<p>➤ En situation d'accueil physique, les mesures sanitaires sont mises en place dans les hall d'accueil ainsi que les box : installation de parois en plexiglas en cas d'absence de parois vitrées</p>	
Bandes de marquage au sol	<p>➤ Des bandes de marquage au sol sont positionnées dans les halls d'accueil afin de faire respecter la consigne de distanciation sociale (consigne donnée de positionnement tous les 1,50m)</p>	
Distributeurs gel hydro-alcoolique	<p>➤ Mise en place de distributeurs de gel hydroalcoolique aux entrées principales du personnel des sites multi-services.</p> <p>➤ Mise en place de distributeurs de gel hydroalcoolique à l'entrée des halls d'accueil sur les sites multi-services.</p>	
Information des agents		
Messages et consignes	<p>➤ Consignes diffusées régulièrement par messagerie et publication sur la page dédiée « Covid19 » sur Ulysse 38</p>	PAGE COVID 19 ULYSSE 38
	<p>➤ Consignes sanitaires transmise aux agents pour la reprise d'activité</p>	➤ ACCES CONSIGNES
	<p>➤ Guide du Secrétariat Général (SG) sur la prévention des risques lors de la reprise d'activité disponible sur Ulysse local</p>	➤ GUIDE DU SG
Établissement du plan de prévention	03/09/20	



PLAN DE PREVENTION


**MINISTÈRE
DE L'ÉCONOMIE
DES FINANCES
ET DE LA RELANCE**
*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Secrétariat
général**



COVID19 (Coronavirus)

BIEN METTRE SON MASQUE POUR SE PROTEGER

« Se protéger soi-même et protéger les autres est essentiel »

31 aout 2020


[PLAN DE PREVENTION](#)

COVID-19

ALERTE CORONAVIRUS COMMENT SE LAVER LES MAINS ?



Se laver les mains à l'eau et au savon pendant 30 secondes est la mesure d'hygiène la plus efficace pour prévenir la transmission de tous les virus.



Frottez-vous les mains,
paume contre paume



Lavez le dos des mains



Lavez entre les doigts



Frottez le dessus des doigts



Lavez les pouces

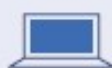


Lavez aussi le bout des doigts
et les ongles



Séchez-vous les mains avec une
serviette propre ou à l'air libre

Si vous n'avez pas d'eau et de savon, faites la même chose avec du gel hydro alcoolique.



GOUVERNEMENT.FR/INFO-CORONAVIRUS
(INFORMATION IN FRENCH)



0 800 130 000
(toll-free)



Ascenseurs

→ Gardez vos
distances

→ **1** personne
maximum



PLAN DE PREVENTION



INFORMATION CORONAVIRUS

COVID-19

PROTÉGEONS-NOUS LES UNS LES AUTRES



Se laver régulièrement
les mains ou utiliser une
solution hydro-alcoolique



Tousser ou éternuer
dans son coude
ou dans un mouchoir



Se moucher dans
un mouchoir à usage unique
puis le jeter



Eviter
de se toucher
le visage



Respecter une distance
d'au moins un mètre
avec les autres



Saluer
sans serrer la main
et arrêter les embrassades



En complément de ces gestes, porter un masque
quand la distance d'un mètre ne peut pas être respectée



[GOUVERNEMENT.FR/INFO-CORONAVIRUS](https://gouvernement.fr/info-coronavirus)



0 800 130 000
(appel gratuit)



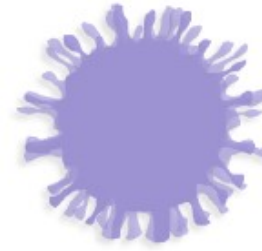
PLAN DE PREVENTION

GUIDE DISPONIBLE SOUS ULYSSE 38



DES MINISTÈRES
ÉCONOMIQUES
ET FINANCIERS

secrétariat
général



COVID19 (Coronavirus)

Prévenir le risque lorsque
Je travaille au bureau dans le cadre
du plan de reprise d'activité (PRA)

« Se protéger soi-même et protéger les autres est
essentiel »

Mai 2020



PLAN DE PREVENTION

Rappel des bonnes pratiques et des consignes sanitaires dans l'espace convivialité

Les moments de convivialité, pots sont à éviter pour le moment.

Le nombre d'agents présents dans l'espace de convivialité au même moment doit être limité de manière à respecter la règle de distanciation de plus de 1 m entre collègues.

J'évite d'utiliser les distributeurs de boisson.

Si je prends mon repas sur place

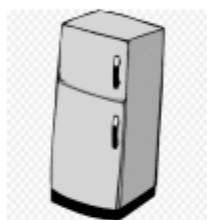


Je me lave les mains avant toute prise de repas

Je nettoie la table avec une lingette désinfectante avant et après le repas. Les torchons en tissu sont interdits.



Je nettoie les points de contact des équipements utilisés avant et après leur utilisation.



J'utilise mes propres ustensiles, je les rince et je les lave au retour au domicile.





PLAN DE PREVENTION

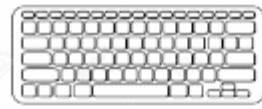
Rappel des bonnes pratiques et des consignes sanitaires pour les équipements partagés



Je me lave les mains avant et après l'utilisation des équipements.



Je nettoie le clavier et la souris avec une lingette désinfectante.



Une fois le matériel utilisé, je pense à le nettoyer.



Avant d'utiliser un matériel d'impression partagé, je me lave les mains.



PLAN DE PREVENTION



COVID-19

**ICI, LE MASQUE
EST OBLIGATOIRE**



**Ensemble,
faisons bloc contre le coronavirus**

20 juillet 2020



PLAN DE PREVENTION



DES MINISTÈRES
ÉCONOMIQUES
ET FINANCIERS

secrétariat
général



COVID19 (Coronavirus)

Les bonnes pratiques...

**J'UTILISE DES GANTS
POUR ME PROTEGER**

« Se protéger soi-même et protéger les autres est essentiel »

Avril 2020



MINISTÈRE
DE L'ÉCONOMIE

MINISTÈRE DE L'ACTION
ET DES COMPTES PUBLICS



PLAN DE PREVENTION

DDFiP38

le 20/07/2020

Les mesures de prévention en cas de forte chaleur en période de crise sanitaire

La situation sanitaire contraint à adapter les mesures de préventions en cas de fortes chaleurs, notamment en ce qui concerne les systèmes de ventilation. Certains appareils ou dispositifs ne peuvent en effet pas être utilisés ou leur usage faire l'objet de restrictions.

En parallèle, il est nécessaire de doter les agents travaillant sur des sites non climatisés de fournitures leur permettant de se rafraîchir et s'hydrater.

1/ Point sur l'utilisation des systèmes de rafraîchissement

A - Ce qu'il est possible d'utiliser sans restrictions

- les climatisations d'immeuble (collectives), dans la mesure où les systèmes ont fait l'objet d'une maintenance récente et que les filtres ont été nettoyés (ce qui a été fait systématiquement avant remise en route du système) ;
- les brumisateurs manuels.

B - Ce qui peut être utilisé avec certaines restrictions

- les ventilateurs installés dans des bureaux individuels. Dans ce cas, le ventilateur doit être éteint quand une autre personne pénètre dans le bureau ;
- les climatiseurs mobiles ne sont pas interdits, mais ne doivent être utilisés que lorsqu'un rafraîchissement est nécessaire pour assurer des conditions de travail acceptables. Dans ce cas, les débits de soufflage doivent être réglés au minimum.

C - Ce qui ne doit pas être utilisé

- les ventilateurs dans les espaces collectifs.

2/ Les moyens de lutte contre les effets de la chaleur

Pour les sites dépourvus de systèmes de climatisation, la DDFiP de l'Isère met à disposition de chaque agent :

- un brumisateur (400 ml) ;
- une gourde isotherme (500 ml), celle-ci se substitue aux bouteilles d'eau habituellement fournies, permettant de conserver de l'eau au frais et d'être remplie autant que nécessaire avec de l'eau du robinet, toujours plus fraîche que des bouteilles stockées à température ambiante.

En parallèle, il convient de respecter les consignes de prévention habituelles :

- Aérer les locaux tôt le matin si la température extérieure est inférieure à la température intérieure ;
- Fermer les fenêtres, les stores, les volets sur les façades exposées au soleil et les maintenir fermés tant que la température extérieure est supérieure à la température intérieure ;
- Éliminer toute source additionnelle de chaleur (éteindre notamment le matériel électrique lorsqu'il n'est pas utilisé) ;
- Boire le plus souvent possible (toutes les 20 minutes), au minimum 1,5l/jour ;
- Alléger ses repas, privilégier les fruits et légumes, éviter les boissons alcoolisées
- Pulvériser de l'eau avec un brumisateur, appliquer des lingettes humides sur le cou, les bras, le visage...
- Porter des vêtements légers et amples, de préférence en matières naturelles (coton).

LI

PLAN DE PREVENTION EN CAS DE FORTES CHALEURS

1. L'information et la sensibilisation des agents

En période de fortes chaleurs, les consignes générales sont les suivantes : boire régulièrement de l'eau, mouiller son corps et se ventiler, manger en quantité suffisante, éviter les efforts physiques et éviter toute consommation de boisson alcoolisée (pour mémoire, la consommation de boisson alcoolisée est, de manière générale, interdite dans les locaux de travail).

En savoir plus :

- [Que faire en cas de fortes chaleurs](#)
- [Canicule - adoptez les bons réflexes](#)
- [Fiche d'information à destination des agents](#)
- [Fiche d'information à destination des chefs de services](#)

2. Les mesures de prévention en cas de forte chaleur en période de crise sanitaire Covid-19

- [Fiche Chaleur-Covid](#)

3. L'organisation du travail : les aménagements d'horaires lors des alertes canicule de niveau 3

Le dispositif national prévoit que les directions concernées par le passage en vigilance orange canicule (selon le site Météo France), en lien avec les chefs de service, ont toute latitude pour aménager les horaires de travail des agents, en fonction des caractéristiques particulières des locaux dans lesquels ils sont affectés. Ces aménagements peuvent notamment conduire à modifier temporairement le positionnement et la durée des plages fixes et variables, en faisant notamment débiter la journée de travail plus tôt le matin afin que les agents puissent quitter leur poste plus tôt

CONSIGNES FORTES CHALEURS

l'après-midi s'ils le souhaitent, et plus généralement en permettant aux agents d'adapter leur rythme de travail selon leur tolérance à la chaleur ou en raison d'une sensibilité accrue liée à une situation particulière.

Ces aménagements ne doivent toutefois pas conduire à remettre en cause les obligations horaires réglementaires auxquelles sont astreints les agents de la DGFIP. Par ailleurs, leur mise en œuvre doit être compatible avec les nécessités de service, notamment en ce qui concerne l'accueil du public.

Les agents sont prévenus du passage en niveau 3 de canicule permettant l'application de ce dispositif par envoi, par la direction locale, de l'information sur leur BALP.

4. L'organisation des secours en cas de coup de chaleur

Les risques d'une exposition prolongée à la chaleur sont la déshydratation et le coup de chaleur. Le coup de chaleur doit être pris en charge rapidement. Les signes d'alerte et les principaux symptômes sont les céphalées, l'étourdissement, la fatigue, la peau sèche et chaude, la désorientation, l'agitation ou la confusion, des hallucinations ou la perte de conscience.

UN SEUL REFLEXE : APPELER LE 15


[PLAN DE PREVENTION](#)


ISÈRE


[accueil](#)
[actualités](#)
[la direction](#)
[les agents](#)
[les missions](#)
[Vie pratique](#)
[Accueil](#) > [Covid-19](#)

CODIV-19

Coronavirus : il existe des gestes simples pour vous protéger et protéger votre entourage



Se laver les mains
très régulièrement



Tousser ou éternuer dans
son coude ou dans un mouchoir



Utiliser des mouchoirs
à usage unique



Saluer sans se serrer la main,
éviter les embrassades

Plan
de
Continuité
de l'Activité
(PCA)

Vie
de
l'Agent

Plan
de
Reprise
de l'Activité
(PRA)



RUBRI



ACTUA

 PLATEFOR
SOUTIEN
24

08

DERNIE

 19 ma
Message
Départe

 5 mai
Message
Départe

 27 av
Fiche d'
les cons

LE DES
S PUBLIQUES

Messages
du Directeur

QUE NATIONALE

COVID-19

COVID-19

ALITES DDFIP 38

ME D'ECOUTE ET DE
PSYCHOLOGIQUE,
H/24 ET 7J/7

05 230 809

RES ACTUALITES

ri 2020
du Directeur
mental

2020
du Directeur
mental

ril 2020
'information sur
ignes sanitaires



PLAN DE PREVENTION

ANNEXE n° 2

**MODALITES D'OUVERTURE AU PUBLIC EN PERIODE DE REPRISE D'ACTIVITE
ASPECTS LOGISTIQUES**

La réouverture des zones d'accueil au public est encadrée par des principes sanitaires qui sont rappelés dans la présente fiche. L'organisation retenue s'effectuera à l'échelle du service quand celui-ci est seul dans le site ou globalement au niveau du site quand il s'agit d'un immeuble regroupant plusieurs services.

Ainsi, sur les sites multi-services, il est donc important qu'une concertation soit conduite entre chefs de services préalablement à l'ouverture. La division BLI apportera son appui si nécessaire.

Sur le plan sanitaire, d'une manière générale, les mesures habituelles doivent être respectées :

- les gestes barrières : se laver les mains régulièrement ; tousser ou éternuer dans son coude ; utiliser des mouchoirs à usage unique ; saluer sans se serrer la main et proscrire les embrassades ;
- une distance physique d'au moins 1 mètre entre chaque personne (soit une jauge de 4 m² minimum sans contact) ;
- aérer régulièrement les espaces d'accueil et de travail ;
- assurer un nettoyage spécifique des équipements à usage collectif (notamment informatiques).

En termes d'organisation, la gestion des flux d'usagers doit être envisagée en amont de l'ouverture de l'accueil :

- Si les zones d'accueil n'ont pas été nettoyées depuis le début du confinement, il sera demandé au personnel de ménage de reprendre le nettoyage de la zone quotidiennement et a minima une fois dans les jours précédant l'ouverture.
- Avant la réouverture du site, la capacité d'accueil maximum du hall d'accueil doit être mesurée.
Pour les sites multi-services les plus importants, un vigile et/ou un agent régulateur sera posté aux portes pour contrôler l'entrée des usagers et en limiter le nombre (à titre d'exemple : si 6 personnes peuvent être reçues simultanément, un maximum de 12 seront admises en même temps, sauf contraintes liées aux locaux conduisant à autoriser l'entrée d'un nombre inférieur ; un espace de 4 m² par usager est un minimum en zone d'attente).
- Les espaces d'accueil doivent être ventilés. Si ce n'est pas possible, l'attente des usagers doit nécessairement se faire à l'extérieur (sauf personnes à mobilité réduite, femmes enceintes...).
- A l'intérieur du site, la régulation des flux à l'entrée est matérialisée par des bandes de couleur au sol (signalétique modulable pouvant être retirée facilement à long terme) distantes d'1,5 m l'une de l'autre qui indiquent aux usagers où se placer pour conserver les distances de sécurité. Cette signalétique doit être étendue à l'extérieur quand c'est possible.
- Dès la porte d'entrée dans le bâtiment, une affiche rappelle les gestes barrières et l'obligation de se désinfecter les mains avant d'accéder à l'accueil, de respecter le marquage au sol d'espacement d'un mètre entre les personnes ainsi que la nécessité de mettre un masque dès lors que la distanciation ne peut pas être respectée. Le vigile, quand il y en a un sur le site, peut être chargé de la distribution de doses de gel hydroalcoolique aux usagers et de les inciter au port du masque. Le cas échéant, un masque jetable pourra être proposé aux usagers qui n'en disposent pas (une poubelle spécifique devra être positionnée à proximité de la sortie et clairement identifiée).

ANNEXE n° 2

- Lorsque cela est possible, il convient de différencier le flux des usagers en organisant l'entrée par une issue et la sortie par une autre. A défaut, l'entrée peut être séparée en deux, à l'aide guide fil ou de rubalise de chantier par exemple.
- A l'intérieur, des guichets ou boxes peuvent être condamnés lorsque leur utilisation conduirait à un croisement de flux.
- Les bancs d'attente dans les halls d'accueil sont condamnés, en totalité ou en partie pour ne pas favoriser un rapprochement physique entre les usagers.
- Dans les espaces ouverts, il convient d'utiliser les postes de travail équipés de vitrage ou de protection en plexiglas.
- Les boxes de réception assise ne permettent l'accueil que d'un seul usager à la fois, règle à apprécier toutefois en fonction de la situation de l'usager (ex : proche jouant le rôle d'interprète, enfant en bas âge sans solution de garde...). Les boxes fermés, sans chemin de fuite ni fenêtres seront condamnés, ne permettant pas une nécessaire ventilation des lieux.
- L'accueil d'orientation, quand il en existe un, doit être équipé de protection plexiglas en priorité : c'est en général le lieu du premier contact d'un usager entrant dans nos centres.
- Le nombre de postes de travail au niveau de la banque d'accueil, Il doit être réduit pour assurer une distanciation suffisante entre les agents.
- Les postes en libre service sont à neutraliser : en effet la présence d'un agent, nécessaire pour guider l'usager dans ses démarches rend difficile le respect des mesures de distanciation. Par ailleurs, l'utilisation de ces postes nécessiterait un nettoyage systématique entre chaque usager.
- Les sanitaires accessibles au public doivent être condamnés.

PROTOCOLE ACCUEIL

L'accueil de l'utilisateur doit être réalisé dans des conditions de protection satisfaisantes, reprises ci-dessous, et qui figurent dans le guide « Prévenir le risque lorsque je travaille au bureau dans le cadre du plan de reprise d'activité », accessible sur Ulysse.

Le principe premier reste le respect des règles de distanciation et des gestes barrières en toutes circonstances.

En complément, le mode opératoire ci-dessous doit être respecté :

- Préalablement à l'accueil de l'utilisateur :
 - je me lave les mains en arrivant au bureau (de préférence au savon, mais à défaut à l'aide d'une solution hydro-alcoolique) ;
 - je nettoie les surfaces qui vont obligatoirement être touchées (clavier, souris, imprimante/mopieur, téléphone, lampe de bureau, plan de travail, accoudoirs de fauteuil, poignées et boutons de portes, commandes d'éclairage).
- Pendant l'accueil de l'utilisateur :
 - je limite la réception à une seule personne (sauf accompagnant indispensable) ;
 - je laisse la (les) porte(s) du box ouverte(s), surtout s'il ne possède pas d'ouvrant vers l'extérieur ;
 - je maintiens la distance de sécurité d'au moins 1 m ; la chaise visiteur aura été positionnée pour maintenir cette distance ;
 - je mets à disposition de la personne accueillie du gel hydro-alcoolique fourni par l'administration ; je l'invite à l'utiliser ;
 - si l'utilisateur dispose d'un masque grand public, je l'invite à le porter ;
 - j'évite le contact de la main à la main lorsque des papiers sont échangés et je limite au maximum l'échange de papiers et documents ;
 - je limite le temps de réception au strict nécessaire ;
 - j'utilise mon propre stylo ; si nécessaire, je mets à disposition de l'utilisateur un stylo dédié

ANNEXE n° 2

- qui fera l'objet systématiquement d'une désinfection à l'issue de l'entretien ;
- je porte un masque de protection. Etant précisé que le port d'un masque de protection vient en complément de certaines situations pour renforcer la prévention. Le respect des gestes barrières et de distanciation est impératif, le masque vient en complément. Quand je porte un masque, je respecte les recommandations d'utilisation.
- Après la réception de l'utilisateur :
 - je me lave les mains, au savon ou à défaut à l'aide d'une solution hydro-alcoolique, à l'issue de la réception de l'utilisateur ;
 - J'aère régulièrement des boxes d'accueil qui possèdent un ouvrant selon une fréquence adaptée à l'affluence ;
 - Je désinfecte tous les éléments qui ont pu être en contact direct avec l'utilisateur (en particulier le plan de travail).