

La Défense, le 19 août 2020,

NOTE D'INFORMATION N° 18 / 2020

Objet : Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels

Le Document Unique d'Evaluation des Risques professionnels est réalisé en application de l'article L 4121 du code du travail. C'est une démarche qui consiste à identifier, à classer les risques auxquels peuvent être exposés les salariés du GSA+ et à mettre en place les mesures de prévention associées.

Ce document est mis à jour en fonction des obligations légales et il est soumis pour consultation aux membres du CSE.

Le DUER a été récemment mis à jour, avec modification de la catégorisation du risque de pandémie COVID-19. La consultation auprès du CSE relative à cette mise à jour a eu lieu lors de la réunion du 13 août dernier.

Pour votre information, le DUER est mis à la disposition des membres du personnel au tableau d'affichage de la Direction et consultable sur le site internet dans la rubrique information GSA+ /administration du personnel.



Gaëlle BONTET
Directeur

**DOCUMENT UNIQUE D'EVALUATION DES
RISQUES PROFESSIONNELS**

2020

Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels (DUER)

Fait en application de l'article L 4121 du code du travail, le Document Unique d'Evaluation des Risques (DUER) est une démarche de prévention qui consiste à identifier, classer les risques auxquels peuvent être exposés les salariés du groupement et à définir des actions et mesures de prévention et de protection des salariés.

Fiche identité

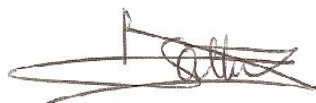
GSA*

Adresse : Tour W - 102 Quartier Boieldieu
92 800 PUTEAUX

Nom du Responsable : Gaëlle BONTET

Téléphone : 01 47 76 53 00

Signature



Date d'établissement du document

Date de création	Date dernière révision	Date mise à jour
4 décembre 2007	26 mai 2020	13 août 2020

Méthode utilisée

Les critères de fréquence d'exposition et de gravité, pour l'évaluation de l'évènement ont été définis ainsi :

Gravité	
Faible	dommage mineur, accident bénin
Moyenne	accident avec arrêt court
Grave	accident avec arrêt long
Très grave	risque d'incapacité de travail, décès

Fréquence d'exposition
Faible
Moyenne
Fréquente
Très fréquente

Document Unique relatif à l'évaluation des Risques Professionnels au GSA+

IDENTIFICATION DES DANGERS	RESULTATS DE L'EVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS	MAITRISE DES RISQUES PROFESSIONNELS / MESURES DE PREVENTION ET DE PROTECTION	DATE DE MISE A JOUR DU DOCUMENT	OBSERVATIONS
Risque Incendie	Ensemble du personnel	<p>Formation de l'équipe sécurité aux consignes de sécurité, à la prévention contre les incendies et à la manipulation des extincteurs le 16 avril 2019 (11 personnes - équipe sécurité). Information aux consignes de sécurité de la Tour W - 18 décembre 2019 Exercices annuels d'évacuation de la Tour Franklin (10/10/2019) - l'évacuation s'est déroulée correctement (phase 1-6 minutes) Exercices évacuation Tour W (24 décembre 2019) - déroulement correcte moins de 5 mn Vérification des extincteurs (maintenance Tour W) Evaluation de la charge calorifique - juin 2020 - conformité Campagne d'archivage réalisée avant le déménagement Tour W - plus de 500 ml démenagés Contrôle des installations électriques - vérification faite en novembre 2019</p>	01/12/2019	Désignation des responsables sécurité (affichage Note information du 24/01/2018)
Exposition aux rayonnements ionisants - irradiation et contamination radiologique	<p>Visites d'installations nucléaires par les ingénieurs d'ASSURATOME pour inspections techniques, dans le cadre des contrats de réassurance souscrits par ASSURATOME (en moyenne une dizaine de visites par an sont effectuées par les ingénieurs concernés). Les visites techniques se déroulent sur des durées de 1 à 5 jours selon les installations visitées. Sites visités : tous les sites du CEA, Orano et EDF et autres exploitants nucléaires en France et à l'étranger.</p>	<p>Instructions formelles de ne pas pénétrer dans les zones "Interdites". Surveillance médicale spéciale assurée une fois tous les 2 ans (Visite DATR) Suivi trimestriel (dosimétrie passive) effectué par l'IRSN Possibilité de mise à disposition d'un "dosimètre actif" Achat de matériel de sécurité (chaussures, paire de lunette, casque ...) cf liste en annexe</p>	05/11/2015	<p>Courrier individuel aux ingénieurs leur rappelant les consignes à respecter lors de leur déplacement sur les sites Consignes de sécurité et achat de matériel pour toute nouvelle embauche</p>
Risques chimiques et biologiques	<p>Visites sur sites d'entreprise par les ingénieurs d'ASSURPOL et d'ASSURATOME dans le cadre des contrats de réassurance souscrits. En moyenne une dizaine de visites sur sites par an sont effectuées, elles se déroulent généralement sur une journée.</p>	<p>Instructions aux ingénieurs de respecter les instructions et consignes de sécurité établies par les entreprises visitées. Achat de matériel de sécurité (chaussures, paire de lunette, casque ...) cf liste en annexe</p>	05//11/2015	<p>Courrier individuel aux ingénieurs leur rappelant les consignes à respecter lors de leur déplacement sur les sites Consignes de sécurité et achat de matériel pour toute nouvelle embauche</p>
Travail sur écran	<p>L'ensemble du personnel est concerné par le travail sur écran. Travail en discontinu inférieur à 4 heures par jour.</p>	<p>Visiotest réalisé par le médecin du travail à l'occasion de la visite obligatoire Pauses régulières préconisées et exercices d'étirements. Achat d'écrans pour un meilleur confort visuel (installation de doubles écrans pour tous les collaborateurs le souhaitant)</p>	juil-18	Mise à jour note d'information aux salariés (note 4/2017)
Troubles musculo / squelettiques	<p>En cas de mauvaises postures (cou, dos et membres inférieurs) adoptées par le personnel à son poste de travail.</p>	<p>Note d'information : informations et prévention Distribution de masques FFP2 et de gel hydro-alcoolique Elaboration d'un PCA dédié à la pandémie grippale Note d'information : "Prévention pandémie" mesures individuelles et collectives Mise à disposition</p>	03/05/2017	Mise à jour note d'information aux salariés (note 4/2017)
Risque en cas de déplacement	<p>A l'occasion des déplacements domicile - travail et des déplacements professionnels.</p>	<p>Vigilance accrue lors de travaux d'aménagement routier et en présence de sols humides (pluie, neige ou verglas) Privilégier si possible les moyens de transport collectifs aux moyens individuels Vigilance accrue sur le parvis de la Défense et notamment pour les personnes ayant des chaussures à talons</p>		

IDENTIFICATION DES DANGERS	RESULTATS DE L'EVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS	MAITRISE DES RISQUES PROFESSIONNELS / MESURES DE PREVENTION ET DE PROTECTION	DATE DE MISE A JOUR DU DOCUMENT	OBSERVATIONS
Prévention du stress et des risques psychosociaux	Ensemble du personnel	Entretien à la demande Réunion avec le médecin du travail Entretien annuel d'appréciation Possibilité de formations spécifiques Suivi annuel d'indicateurs internes (absentéisme, rotation, charge de travail) Diffusion d'une note d'information aux salariés Mise en place d'une hotline de soutien psychologique (démarrage : 1/10/2018) Réunions d'organisation du travail avec les managers pour réguler et répartir la charges de travail Accompagnement du changement	01/10/2018	Mise à jour note d'information aux salariés (note 4/2017) Réunion de présentation hotline soutien psychologique (18/09/2018)
Manutention de dossiers	A l'occasion du classement des dossiers par les gestionnaires pour toute opération de transport ou de soutien d'une charge	Diffusion d'une note d'information sur les préconisations lors de manutentions manuelles Mise à la disposition d'un charriot pour transporter les dossiers Mise à la disposition d'un marche pied pour les dossiers situés en hauteur	05/09/2011	Note d'information sur les préconisations lors de la manutention de dossiers (note 11/2011)
Prévention pandémie grippale	Ensemble du personnel	Note d'information : informations et prévention Distribution de masques FFP2 et de gel hydro-alcoolique Elaboration d'un PCA dédié à la pandémie grippale Note d'information : "Prévention pandémie" mesures individuelles et collectives Mise à disposition de masques chirurgicaux	sept-09	Note d'information 6/2009 d'août 2009 Note d'information 7/2009 de septembre 2009
Prévention risques covid 19	Ensemble du personnel	Extension du télétravail à l'ensemble des collaborateurs (présence temporaire par volontariat) Organisation du travail : élargissement des horaires, organisation des bureaux et locaux communs Organisation de la circulation dans les locaux Mise à disposition de matériels : solutions hydroalcooliques, lingettes désinfectantes, masques jetables et lavables, gants jetables Renforcement du ménage des locaux avec produits désinfectants (claviers, poignées de portes et sanitaires ...) Notes d'information périodique durant la crise : information, prévention, organisation, distanciation sociale Diffusion du PCA et intégration des membres du CSE au dispositif Mise en place d'une veille sanitaire (pour le suivi des recommandations du gouvernement) et communication fréquente avec les membres du CSE Diffusion du plan de déconfinement Covid 19 : 11 mai puis 27 mai 1ère étape (11 mai 2020 au 30 juin 2020) : télétravail préconisé, rotation du personnel , distanciation sociale dans les locaux (sens de circulation , occupation maximale...), achats de matériels de protection, achat de matériels informatiques	août-20	Notes d'information en mars & avril 2020 Plan de déconfinement (mai 2020)

risques d'infection, d'allergie, d'intoxication liés à la présence de virus sur les lieux de travail . La transmission peut se faire par voie respiratoire, par contact ou par pénétration suite à une lésion et notamment prévention pandémie covid 19

Prévention du stress et des risques psychosociaux

Suivi annuel des indicateurs

Catégories d'indicateurs	Indicateurs
Temps de travail	Absentéisme Suivi charge de travail lors de l'entretien annuel
Mouvement de personnel	Taux de rotation Départs volontaires
Relations sociales	Grèves Réunions DUP (analyse CR)

CARTOGRAPHIE DES RISQUES

TRES GRAVE		R10		
GRAVE	R1, R2 et R3			
MOYENNE	R9	R6	R7	
FAIBLE		R5 et R8		R4
GRAVITE / FREQUENCE	FAIBLE	MOYENNE	FREQUENTE	TRES FREQUENTE

GRILLE D'EVALUATION DES RISQUES

NATURE DU RISQUE	LISTE	SITUATIONS DANGEUREUSES EVENTUELLES	LESIONS EVENTUELLES	EVALUATION DU RISQUE		SALARIES CONCERNES
				Gravité	Fréquence	
Risque Incendie	R1	appareils électriques, présence de matériaux inflammables (papier, cartons)	brûlures, asphyxie	grave	faible	Tous
Exposition aux rayonnements ionisants	R2	visite de sites industriels	brûlures , intoxications	grave	faible	4 personnes (ASSURATOME)
Risques chimiques et biologiques	R3	visite de sites industriels	brûlures, intoxications, blessures corporelles	grave	faible	10 personnes (ASSURPOL et ASSURATOME)
Travail sur écran	R4	contrainte posturale et attention visuelle soutenue	fatigue visuelle et TMS	faible	très fréquente	Tous
Troubles musculo / squelettiques	R5	contrainte posturale	fatigue physique et TMS	faible	moyenne	Tous
Risque en cas de déplacement	R6	déplacements urbains (clients ou réunions diverses)	fatigue physique blessures corporelles	moyenne	moyenne	Tous
Prévention du stress et des risques psychosociaux	R7	charge de travail, conditions de travail, et de trajet	stress, TMS , fatigue physique et mentale	moyenne	fréquente	Tous
Manutention de dossiers	R8	manipulation de cartons	mal de dos	faible	moyenne	25 personnes
Prévention pandémie grippale	R9	déplacements et transports en commun	fatigue	moyenne	faible	Tous
Prévention pandémie COVID-19	R10	déplacements, transports en commun, salles de réunion	Contamination avec symptômes liés à une infection respiratoire	Très grave (1)	moyenne	Tous

Gravité	
Faible	dommage mineur, accident bénin
Moyenne	accident avec arrêt court
Grave	accident avec arrêt long
Très grave	risque d'incapacité de travail, décès

Fréquence d'exposition	
Faible	
Moyenne	
Fréquente	
Très fréquente	

(1) : Le critère de gravité peut être envisagé en fonction du taux de létalité sachant qu'il est principalement lié à la santé de la personne qui est une donnée confidentielle et non connue de l'entreprise

LISTE DES ANNEXES

- Annexe 1 Liste des responsables "sécurité"
- Annexe 2 Courrier remis aux ingénieurs
- Annexe 3 Récapitulatif du matériel acheté à la demande de chacun des ingénieurs
- Annexe 4 Note d'information 4/2017 du 3 mai 2017 (Troubles musculo - squelettiques et prévention du stress)
- Annexe 5 Note d'information 11/2011 du 5 septembre 2011 (Manutentions manuelles)
- Annexe 6 Note d'information 6/2009 d'août 2009 et 7/2009 (Information et prévention pandémie grippale)
- Annexe 7 Note d'information 7/2020 et 9/2020 de mars 2020 (Information, prévention, organisation)
- Annexe 8 Plan de déconfinement

LES RESPONSABLES SECURITE ET LEURS ADJOINTS PAR ZONE

Mise à jour : 1er janvier 2020

QUALITE	ZONE NORD /EST (GSA+)	ZONE SUD / EST (Assuratome)	ZONE Sud Ouest (Assurpol)	Zone Nord / ouest (AMSRé)
RESPONSABLE SECURITE	M. Fabien ROSE			
SUPPLEANT	M. Michel SUIN			
SUPPLEANT	M. Philippe ASSALIT			
RESPONSABLE ZONE	M. Philippe ASSALIT	M. Fabien ROSE	Mme Estelle OUDART	Mme Caroline CLERGET
ADJOINT	M. Philippe GIUGGIA	M. Michel SUIN	Mme Laurence PICHON	Mme Clotilde MENGIN
ADJOINT	M. Patrice ORFEUILLE	Mme Anne DENIS	Mme Stéphanie SOENE	

Nom	Téléphone	N° de bureau
ASSALIT Philippe	53 06	
CLERGET Caroline	89 53	
DENIS Anne	53 11	
GIUGGIA Philippe	53 07	
ORFEUILLE Patrice	53 05	
OUDART Estelle	53 21	
MENGIN Clotilde	89 57	
PICHON laurence	53 36	
ROSE Fabien	53 52	
SOENE Stéphanie	53 37	
SUIN Michel	53 14	

Monsieur

La Défense, le 5 novembre 2015

Objet : Déplacement professionnel
Consignes de sécurité

Monsieur,

Nous vous rappelons que lors de vos visites effectuées sur les sites pour les besoins du groupement dans le cadre de vos missions, il est nécessaire de respecter les consignes de sécurité générales, celles spécifiques au secteur d'activité et celles propres aux entreprises visitées.

De ce fait, nous vous demandons de ne pas pénétrer dans les zones interdites quelles qu'en soit la raison. Pour pénétrer dans les zones contrôlées, vous devez au préalable être muni de l'autorisation formelle délivrée par l'entreprise visitée.

Nous vous recommandons d'utiliser les tenues de sécurité fournies par l'entreprise visitée ou celles mises à votre disposition par le GSA+.

Afin de connaître vos besoins, nous vous remercions de bien vouloir compléter le questionnaire ci-joint.

Veillez agréer, Monsieur, l'expression de nos salutations les meilleures.

Gaëlle BONTET
Directeur

Copie :

MATERIEL DE SECURITE

Nom :

Prénom :

GROUPEMENT :

Lors des visites de site, les matériels de sécurité est fourni par l'entreprise qui vous accueille.
Cependant le **GSA⁺** peut vous fournir différents matériels.

Nous vous remercions de bien vouloir nous indiquer vos besoins.

	OUI	NON	
Lunettes de protection	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Casque	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Taille :
Charlottes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Chaussures de sécurité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Pointure :
Blouse de protection jetable	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Taille:
Gants	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Taille:
Bouchons d'oreille	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Lanières pour badges	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Lampe frontale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sur combinaison à fermeture éclair	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Taille:
Masques protecteurs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Date :

Signature

NOTE D'INFORMATION N° 4 / 2017

Objet :

**Troubles musculo - squelettiques
Prévention du stress**

1) Troubles Musculo - Squelettiques

Les TMS regroupent un grand nombre d'affections survenant au niveau des éléments anatomiques qui permettent à l'individu de se mouvoir et de travailler.

Ces affections touchent les tendons, les muscles, les articulations au niveau du cou, du haut et bas du dos, des bras des mains et des membres inférieurs.



• **Les TMS** (Troubles Musculo-Squelettiques) sont dus à une mauvaise posture ou à la répétitivité des tâches : douleurs, raideurs, tendinite, syndrome du canal carpien, ... Les TMS apparaissent après une longue durée d'exposition.



• **La fatigue visuelle** est due à une sollicitation excessive des muscles de l'œil : picotement, brûlure, rougeur, vision floue... La fatigue visuelle est réversible et constitue un signe d'alerte.

De nombreux TMS peuvent être prévenus grâce à des interventions de type ergonomique destinées à modifier tant l'organisation du travail que l'aménagement des lieux et postes de travail

Dans les bureaux, les risques de TMS sont généralement liés au travail sur écran. Il est possible de limiter ces troubles en adoptant de meilleures positions de travail.

Voici ci-après quelques conseils utiles pour lutter contre les TMS :

1.1- Implantation :



© Dessin F.Meitzger / INRS

Autant que possible, l'écran doit être orienté perpendiculairement aux fenêtres, pour limiter les reflets

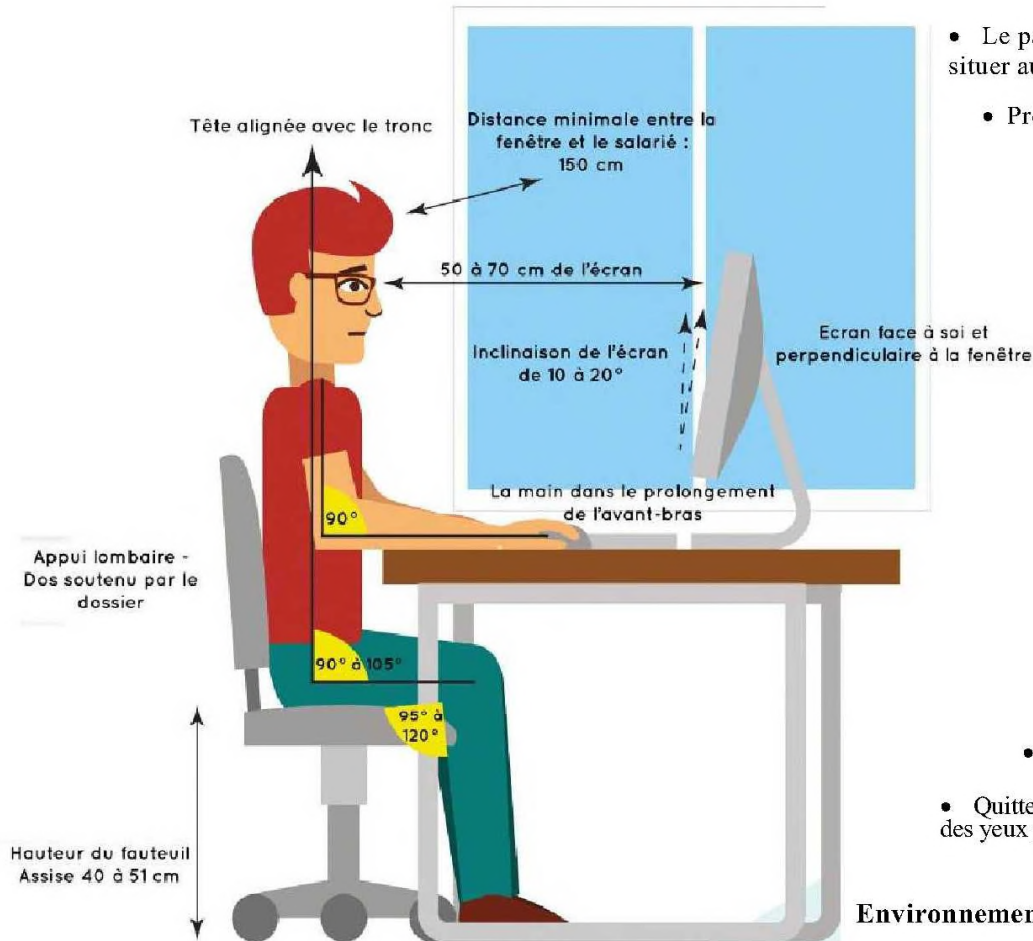
Utiliser les stores pour limiter l'éblouissement

Faire varier l'inclinaison de l'écran pour échapper aux reflets des luminaires

L'éclairage artificiel peut être de type direct

1.2- Ajuster le poste de travail

Installation au poste de travail sur écran



- Le partie haute de l'écran doit se situer au niveau des yeux.

- Préférez un fond d'écran clair.

- Le clavier doit être le moins relevé possible.

- La souris doit être le plus proche possible du clavier.

- Utilisez vos appuis. Ils déchargeront votre dos et soulageront vos jambes.

Organisation du travail

- placez les documents et outils les plus utilisés à portée de main

- Alternez les tâches.

- Faites des exercices d'étirements

- Quittez occasionnellement l'écran des yeux pour regarder au loin.

Environnement de travail

- Aucune source lumineuse dirigée vers l'écran.

- Utilisez les stores si nécessaire.

- Préférez la lumière naturelle à la lumière artificielle.

Le service du personnel du **GSA+** peut mettre à la disposition des salariés des « appuis poignet », et après analyse des besoins avec votre hiérarchie, des fauteuils ergonomiques. Ces demandes devront être faites auprès du service du personnel.

1.3- Réglage de l'écran

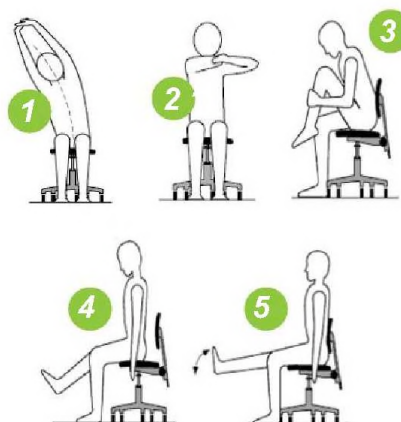
- Régler l'intensité lumineuse et le contraste de l'écran en fonction de la lumière ambiante
- Privilégier un affichage sur fond clair
- Penser à nettoyer régulièrement l'écran
- Limiter à 4 le nombre de fenêtres ouvertes en même temps, et éviter de travailler en même temps sur une fenêtre à fond blanc et une à fond noir

1.4- Étirements préconisés quotidiennement par le médecin du travail

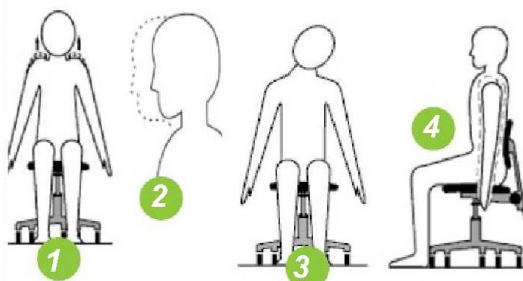
Membres supérieurs



Dos, flanc et jambes



Cou et épaules



2) Prévention du stress

L'exposition des salariés aux risques psychosociaux peut être liée à des événements issus de l'environnement économique et social de l'entreprise ainsi qu'à des événements liés à la vie privée des salariés. La manière dont le travail est conçu, organisé et dirigé est susceptible également d'amener un niveau de stress accru.

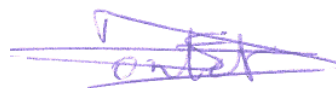
La Direction du **GSA+** est attentive à la prévention du stress au travail et des risques psychosociaux. Des indicateurs de suivi interne sont en place (absentéisme, rotation du personnel, charge de travail) et sont analysés chaque année par la Direction.

Dans l'évaluation des risques de stress des salariés, il est indispensable que chacun apporte sa participation afin que les raisons du stress soient identifiées et que des solutions, si nécessaire, soient mises en place.

A cette fin, différents outils existent au sein du **GSA+**, et sont à la disposition des salariés.

- Entretien annuel d'appréciation,
- Entretien à la demande avec le service du personnel,
- Entretien avec le médecin du travail, Dr Céline DAGRENAT
Centre ARAGO
37 rue Arago 92800 PUTEAUX
Tél 01 41 45 77 80
- Formation personnalisée à la demande (développement personnel), dans le cadre du plan annuel de formation.

Le Service des Relations Humaines est à la disposition des salariés qui désireraient évoquer ces sujets.



Gaëlle BONTET
Secrétaire Général

Diffusion générale

NOTE D'INFORMATION N° 11 / 2011

Objet : Manutention manuelle

Toute opération de transport ou de soutien d'une charge, dont le levage, la pose la poussée, la traction, le port ou le déplacement exige l'effort physique doit être réalisé avec précaution.

Vous trouverez ci-dessous les conseils d'utilisation du matériel mis à disposition ainsi que les techniques gestuelles à adopter lors de la manutention manuelle de charges.

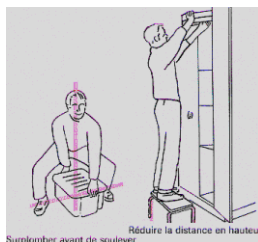
1) PRECONISATIONS D'UTILISATION DU MATERIEL MIS A DISPOSITION

La Direction du GSA+ met à la disposition des salariés des dispositifs d'aide à la manutention.

Lors du **déplacement de charges**, il est conseillé d'utiliser un **chariot à roulette**.



Pour le classement de **dossiers en hauteur**, il est conseillé d'utiliser un **marche pied**.



Les préconisations d'utilisation sont les suivantes :

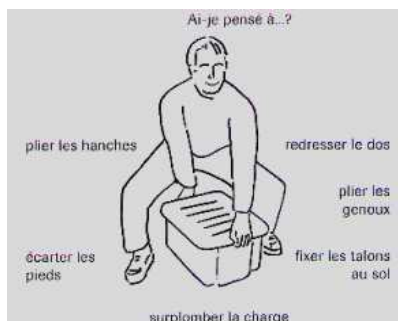
- 1- Prendre garde à la **stabilité** avant de monter. Il ne doit en aucun cas pivoter ou bouger. Les surfaces de pose doivent être planes.
- 2- **Dégager** l'accès à la descente (sécuriser le périmètre, éliminer les obstacles)
- 3- L'accès est autorisé, **une personne à la fois** afin de ne pas le déstabiliser. Ne jamais monter à plusieurs même si votre poids total ne dépasse pas la charge maximale admise.
- 4- **Limitier** le poids de la charge à monter.



2) TECHNIQUE GESTUELLE

1 - Se rapprocher de la charge à manutentionner

2 - Garder le dos droit (éviter les torsions, flexions, déséquilibre du corps tout en faisant un mouvement de poussé)



3 - Pliez les genoux et utilisez la force des jambes



4 - Évitez les mouvements de fortes amplitudes articulaires et maintenus

3) ARCHIVAGE AU 5^{ÈME} SOUS SOL

Lors des déplacements aux archives du 5^{ème} sous-sol de la Tour Franklin, nous vous rappelons les consignes à respecter :

1- **Prévenir** lors du déplacement aux archives

2- **Apporter** une **lampe de poche** et un **téléphone portable**

3 – **Descendre** au minimum à **2 personnes**

En cas de problème, un téléphone est installé dans le couloir du local archive pour lequel un test de fonctionnement est réalisé quotidiennement par le service « sécurité » de la Tour Franklin et régulièrement par la Direction.

Gaëlle BONTET
Secrétaire Général

Diffusion générale

Groupement d'Intérêt Economique régi par le Code du Commerce – R.C.S. Nanterre 349 072 355

*Siège social : Tour Franklin – 100-101 Quartier Boieldieu – 92800 PUTEAUX – France
Adresse postale : Tour Franklin – Défense 8 – 92042 PARIS LA DEFENSE Cedex – Tél. 01 47 76 53 00 – Fax 01 46 92 08 96*

NOTE D'INFORMATION N° 6 / 2009

Objet : Pandémie Grippale

Depuis quelques mois, le risque de pandémie de grippe A/H1N1 a été suivi avec une attention particulière au GSA+.

La direction travaille à l'élaboration d'un plan de continuité des activités en relation avec le Comité d'Entreprise afin de définir :

- les mesures d'organisation du travail en fonction des conséquences sur les effectifs,
- les dispositions d'aménagement du temps de travail
- les mesures spécifiques d'accompagnement social des salariés venant travailler (transport, restauration...).

A cette fin, pour nous permettre de vous contacter en cas de besoin et de préparer le plan de continuité, nous vous demandons de bien vouloir renseigner le formulaire joint et de le retourner dès que possible au Service du Personnel.

Les symptômes de la grippe A/H1N1 sont dans la majeure partie des cas, identiques à ceux de la grippe saisonnière :

- Fièvre
- Toux
- Maux de tête
- Douleurs musculaires et articulaires
- Maux de gorge et écoulements nasals

Dans le cas d'apparition de symptômes grippaux, les personnes concernées devront :

- rester à leur domicile et appeler en priorité leur médecin traitant, le 15 (SAMU), ou encore INFO GRIPPE au 0825 302 302.
- informer le Service du Personnel dès que possible afin que toutes les mesures préventives soient prises.

La transmission du virus se fait principalement par voie aérienne (toux, éternuement ou postillons) mais le virus peut également être transmis par les mains et les objets touchés (donc contaminés).

La qualité de la prévention et de la protection en milieu professionnel contribuera à réduire et limiter la propagation générale du virus.

Comment se protéger contre le virus :

- se laver régulièrement les mains au savon et/ou avec une solution hydro-alcoolique,
- éviter tout contact avec une personne malade,
- porter un masque lors des contacts avec des personnes malades et dans les lieux publics si la situation l'exige,
- réduire dans la mesure du possible le temps passé dans les endroits fréquentés,
- se couvrir la bouche et le nez avec un mouchoir en papier (que vous devez jeter dans une poubelle) lorsque vous toussiez ou éternuez,

Nous vous remettrons début août un flacon de solution hydro-alcoolique et des protections individuelles (masques type FFP2).

Pour les personnes absentes lors de la distribution, nous vous invitons à venir les chercher au service du personnel.

Le service du personnel est à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

Gaëlle BONTET
Secrétaire Général



Diffusion générale

NOTE D'INFORMATION N° 7 / 2009

Objet : Pandémie Grippale **Mesures individuelles et collectives**

MESURES INDIVIDUELLES :

Des mesures individuelles d'hygiène peuvent contribuer à ralentir la propagation de la grippe. L'hygiène des mains (lavage des mains) et l'hygiène respiratoire (lorsqu'une personne tousse ou éternue) devront être appliquées rigoureusement.

Mouchage, éternuement, expectoration, toux.

Le virus de la grippe se transmet principalement par voie aérienne, notamment par les gouttelettes respiratoires (postillons, éternuement, toux), mais il peut se déposer sur les mains des malades et sur des surfaces (objets, mobiliers, vêtements,...). Il est donc impératif de respecter les règles d'hygiène de base des voies respiratoires :

- ◆ Se couvrir la bouche chaque fois que l'on tousse ;
- ◆ Se couvrir le nez et la bouche chaque fois que l'on éternue ;
- ◆ Se moucher avec des mouchoirs en papier à usage unique, jetés dans une poubelle, si possible recouverte d'un couvercle ;

Se laver régulièrement les mains.



Il faut se laver les mains au savon, de préférence liquide ou avec des produits hydro alcooliques (dont un flacon vous a été remis) et se sécher les mains avec une serviette personnelle ou jetable.

Ce geste doit être fait soigneusement et répété très souvent dans la journée.

Quand se laver les mains systématiquement ?



- ◆ En entrant dans l'entreprise
- ◆ Après être allé aux toilettes, s'être mouché ou avoir toussé, éternué, craché... ;
- ◆ Avant de manger ;
- ◆ En rentrant au domicile.

Comment bien se laver les mains ?

La méthode est importante. Le savon seul ne suffit pas à éliminer les germes. C'est la combinaison du savonnage, frottage, rinçage et séchage qui permet de se débarrasser des germes.

- Frottez les ongles et le bout des doigts,
- Frottez la paume des mains,
- Frottez entre les doigts,
- Frottez à l'extérieur des mains.

Port du masque :



Il est préconisé le port du masque FFP2 lorsque vous êtes dans des lieux publics, ou en présence d'une personne atteinte des symptômes de la grippe. Ces masques sont destinés à protéger les personnes qui les portent.

Il est préconisé d'utiliser un masque chirurgical pour les personnes atteintes de la grippe afin de protéger ceux à qui l'on fait face.

Pour être efficace, le masque doit :

- ◆ Etre correctement placé sur le visage, avec un ajustement de la barrette nasale.
- ◆ Etre stocké dans un endroit tempéré et sec ;
- ◆ Etre jeté après chaque utilisation et au maximum après chaque journée de travail ;
- ◆ Etre utilisé dans la limite de la date de péremption indiquée sur la notice.

Changer votre masque environ toutes les 6 heures ou quand il est mouillé.

MESURES COLLECTIVES :

Eviter au maximum les contacts physiques entre personnes

- ◆ Réduire les possibilités de contacts physiques entre personnes par une diminution des possibilités de présence simultanée au même endroit au profit de solutions alternatives : Privilégier systématiquement l'utilisation du téléphone ou du courrier électronique et l'organisation d'audioconférences pour les affaires courantes et les commandes, même si les personnes concernées travaillent dans le même bâtiment.
- ◆ Eviter tous les déplacements et entretiens ou réunions n'ayant pas une importance critique. Refuser ou différer les congrès, séminaires, séances de formation continue, etc. Toutefois si ces réunions s'avéraient indispensables, chacun devra respecter les règles d'hygiène et maintenir le respect d'une distance de protection sanitaire (2 mètres – avis du Conseil supérieur d'hygiène publique de France).
- ◆ Renoncer aux poignées de main.
- ◆ Dans toute la mesure du possible, éviter de prendre l'ascenseur.

Courrier interne

- ◆ La personne chargée de la distribution du courrier doit se laver les mains avec du savon très régulièrement.

Entretiens et réunions (si indispensables)

- ◆ Faire le plus court possible.
- ◆ Choisir une grande salle de réunion et maintenir une distance d'au moins 2 mètres entre les personnes.
- ◆ Éviter les contacts directs; pas de poignées de main.

Hygiène des locaux

- ◆ Aérer régulièrement en laissant les portes ouvertes.



Gaëlle BONTET
Secrétaire Général

Diffusion générale

La Défense, le 04 mars 2020,

NOTE D'INFORMATION N° 7/2020

Objet : Prévention / Recommandations Pandémie COVID 19

1- MESURES INDIVIDUELLES :

L'épidémie de coronavirus (ou COVID 19) a été déclarée d'urgence de santé publique de portée internationale par l'Organisation Mondiale de la Santé (OMS) depuis le 30 janvier 2020.

Elle recommande d'appliquer les mesures de précaution pour le coronavirus « COVID 19 » identiques à celles pour la grippe.

Des mesures individuelles d'hygiène peuvent contribuer à ralentir la propagation des virus.

L'hygiène des mains (lavage des mains) et l'hygiène respiratoire (lorsqu'une personne tousse ou éternue) devront être rigoureusement appliquées.

L'ARS (Agence Régionale de Santé) préconise 7 gestes barrières à adopter pour se protéger contre les virus

- Geste 1 : se laver les mains
- Geste 2 : se couvrir le nez et la bouche quand on tousse ou éternue
- Geste 3 : se moucher dans un mouchoir à usage unique
- Geste 4 : éviter de se toucher le visage, en particulier le nez et la bouche

Quand on est malade :

- Geste 5 : rester chez soi, limiter les sorties, contacter le médecin si besoin
- Geste 6 : limiter les contacts directs et indirects (via les objets)
- Geste 7 : porter un masque, notamment lorsqu'on est en contact avec des personnes fragiles

Zoom sur le Geste 1 : Se laver régulièrement les mains.

Il faut se laver les mains au savon, de préférence liquide ou des produits hydro alcooliques et se sécher les mains avec une serviette personnelle ou jetable.

Des flacons de produits hydro alcooliques sont à disposition dans les locaux de l'entreprise (espaces de bureaux, salles de réunion, cafétéria...). Des flacons sont également à la disposition de ceux qui en souhaitent auprès des Ressources Humaines.

Ce geste doit être fait soigneusement et répété très souvent dans la journée.

Quand se laver les mains systématiquement ?

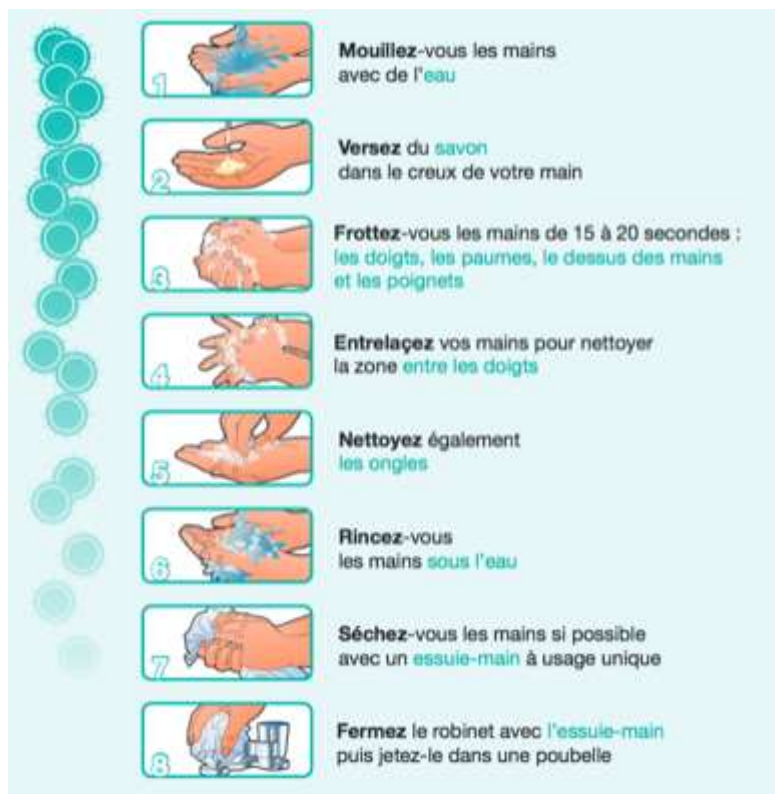


- En entrant dans l'entreprise,
- Après être allé aux toilettes, s'être mouché ou avoir toussé, éternué, ...
- Avant de manger,
- En rentrant au domicile,
- A chaque sortie à l'extérieur,
- Après avoir rendu visite à une personne malade.

Comment bien se laver les mains ?

La méthode est importante. Le savon seul ne suffit pas à éliminer les germes. C'est la combinaison du savonnage, frottage, rinçage et séchage qui permet de se débarrasser des germes.

Les huit étapes pour se laver correctement les mains



Zoom sur le port du masque :



Il est préconisé d'utiliser un masque chirurgical pour les personnes atteintes de virus afin de protéger ceux à qui l'on fait face.

Pour être efficace, le masque doit :

- Être correctement placé sur le visage, avec un ajustement de la barrette nasale,
- Être stocké dans un endroit tempéré et sec,
- Être jeté après chaque utilisation et au maximum après chaque journée de travail,
- Être utilisé dans la limite de la date de péremption indiquée sur la notice.

Changer votre masque environ toutes les 6 heures ou quand il est mouillé.

2- MESURES COLLECTIVES :

Eviter au maximum les contacts physiques entre personnes

- Réduire les possibilités de contacts physiques entre personnes :
Privilégier systématiquement l'utilisation du téléphone ou du courrier électronique et l'organisation d'audioconférences pour les affaires courantes.
- Les déplacements professionnels dans les zones à risques sont interdits.
Actuellement, il s'agit des zones suivantes :
 - Chine (Chine Continentale, Hong-Kong, Macao),
 - Corée du sud,
 - Lombardie et Vénétie
 - Iran.

La liste des zones d'exposition à risque est actualisée régulièrement. Elle est disponible sur le site de Santé Publique France.

- Renoncer aux poignées de main et aux embrassades.
- Dans toute la mesure du possible, éviter de prendre l'ascenseur.

Courrier interne

- Les personnes chargées de la collecte du courrier devront se laver les mains avec du savon très régulièrement.

Entretiens et réunions

- Faire le plus court possible.
- Choisir une grande salle de réunion et maintenir une distance d'au moins 2 mètres entre les personnes
- Chacun devra respecter les règles d'hygiène
- Eviter les contacts directs ; pas de poignées de main, ni de bises.

3- INFORMATION et RECOMMANDATIONS COVID 19

Le Ministère des Solidarités et de la Santé a activé depuis le 1er février 2020 une plateforme téléphonique d'information intitulé : "Nouveau coronavirus".

Cette plateforme téléphonique est accessible au **0800 130 000**

(Appel gratuit depuis un poste fixe en France, 7 jours sur 7, de 9 h à 19 h).

Elle permet d'**obtenir des informations sur le COVID-19 et des conseils si vous avez voyagé dans une zone où circule le virus ou côtoyé des personnes qui y ont circulé.**

Si vous présentez des symptômes spécifiques d'une infection respiratoire (fièvre, toux, difficultés à respirer), vous êtes invitées à :

- Contacter rapidement le SAMU centre 15 en signalant le voyage ;
- Éviter tout contact avec votre entourage et conservez votre masque ;
- Ne pas de rendre directement chez le médecin ni aux urgences de l'hôpital pour éviter toute contamination potentielle.

En cas de nécessité de confinement d'une personne et sans possibilité d'aménagement des conditions de travail, cette personne pourra bénéficier d'un arrêt de travail pour isolement.

Les personnes se trouvant dans l'impossibilité de travailler peuvent se voir délivrer un avis d'arrêt de travail par un médecin de l'ARS (Agence Régionale de Santé).

Cette démarche s'effectue en contactant le site internet : www.iledefrance.ars.sante.fr

Des informations mises à jour périodiquement sont également accessibles sur le site « **solidarites-sante.gouv.fr** »

Un Plan de Continuité de Activités – « coronavirus » a été réalisé pour le GSA+ et les groupements.

Un groupe pilotage a été constitué et sera activé en cas de besoin.

Le service ressources humaines reste à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.



Gaëlle BONTET
Ressources HUMAINES

Diffusion générale

La Défense, le 13 mars 2020

NOTE D'INFORMATION N° 9/2020

Objet : Dispositions coronavirus

Notre pays traverse actuellement une période de pandémie du covid 19. Sa contagion et les risques sanitaires engendrent une grande vigilance.

Suite à cette évolution et l'annonce du gouvernement hier, la direction du GSA+ a décidé la mise en place de différentes mesures :

Déplacements professionnels dans les zones à risques sont interdit y compris en France dans les clusters.

Si vous prévoyez des vacances ou un séjour personnel dans les régions répertoriées à risques, nous vous serions reconnaissants d'en informer le service RH avant ou après votre retour.

Participations à des réunions

Il est demandé de limiter autant que possible la participation et l'organisation à des réunions / conférences.

Il est demandé de privilégier les outils de travail collaboratifs (organisation d'audioconférences ou visioconférences).

La participation des collaborateurs aux formations programmées sera évoquée avec les managers.

Renforcement du télétravail occasionnel :

Les managers vont recevoir individuellement tous les collaborateurs d'ici lundi 16 mars pour déterminer le plan de continuité d'activité et l'organisation à mettre en place.

Le comité de pilotage étudie le dispositif «d'activité partielle» proposée par le gouvernement.

Dans tous les cas, la direction s'engage à ce que les collaborateurs n'aient pas d'incidence financière de ce dispositif.

Ce dossier sera étudié avec la collaboration des membres du CSE.

Il est rappelé que les collaborateurs qui seront en télétravail de manière « occasionnel » ne doivent pas badger dans Kelio, le service des ressources humaines intégrera **les journées télétravail chaque semaine**.

Toutes personnes présentant un contexte de santé fragilisé, risquent plus d'être gravement malade face au coronavirus en particulier si elles souffrent d'une maladie cardiovasculaire, maladie chronique (diabète), maladies respiratoires, immunodéprimées ou fragiles.

Nous vous invitons, si vous le souhaitez, à en parler avec vos managers pour adapter au mieux votre organisation.

Déplacements en voiture pour venir au travail :

Pour les collaborateurs souhaitant ne pas venir en transport en commun et venir au travail en voiture, le ticket de parking sera pris en charge par le GSA+.

Les personnes intéressées devront faire la demande auprès de leur manager.

Les remboursements seront réalisés à la fin de chaque mois sur justificatifs des tickets.

Les notes de frais devront être validées au préalable par les directeurs et communiquées à Philippe GUIGGIA qui effectuera les virements.

Horaires élargis pour les collaborateurs venant au bureau :

Afin de permettre aux personnes venant en transport en commun d'éviter les horaires de pointe, une amplitude horaire plus grande est proposée aux collaborateurs qui viendront au bureau.

Ces horaires seront élargis de 7h00 à 20h00 pendant toute la durée de la pandémie.

Durant cette période de pandémie, Il est rappelé le rôle essentiel des gestes barrières dans la propagation du virus. Nous vous demandons la plus grande vigilance.

Les informations de prévention communiquées dans la note d'information n°7/2020 du 4 mars 2020 restent d'actualité.

Ces dispositions sont susceptibles d'évoluer en fonctions des recommandations et dispositions officielles et seront callées sur le calendrier du gouvernement.

Ces mesures sont faites dans un cadre exceptionnel, nous faisons appel à la responsabilité de chaque personne.



Gaëlle BONTET
Directeur

Diffusion générale

PLAN DE DECONFINEMENT COVID-19

Mise à jour 24 juin 2020

Table des matières

Table des matières	2
INTRODUCTION	3
Préambule	6
I - LES MESURES DE PREVENTION	7
I - 1 : Distanciation	7
I – 2 : Mesures d’hygiène	8
I- 3 : Rappel des gestes barrières par affichage	10
Les gestes barrières sont affichés dans tous les locaux et notamment à l’accueil et dans l’espace devant l’ascenseur.	10
I - 4 : Matériel de protection individuelle	11
I - 5 : Conduite à tenir si apparition des signes évocateurs du COVID-19 sur site	13
II - ADAPTATION DE L’ORGANISATION.....	14
II – 1 : Le télétravail.....	14
II -2 : Organisation du travail dans les bureaux.....	15
II -3 : Limitation du nombre de personnes sur site	17
II -4 : Mise à jour du DUER	20
Annexe 1 : Fiche masque de protection.....	23
Annexe 2 : Consignes COVID / gestes barrières Tour W	23
Annexe 3 : Questionnaire d’auto-évaluation par le collaborateur	25
Annexe 4 : Prise de connaissance du plan de déconfinement.....	27
Annexe 5 PROCEDURE INTERVENTION PRESTATAIRES EXTERIEURS	28
Annexe 6 : PROCEDURE COURRIER	29
Annexe 7 : PROCEDURE MENAGE	30
Annexe 8 : FICHE PERSONNES VULNERABLES COVID 19.....	31
Annexe 9 : rAPPEL DES BONNES POSTURES.....	31
Annexe 10 : RAPPEL DES GESTES BARRIERES.....	31

INTRODUCTION

Depuis le 16 mars dernier, nous avons fait face à une situation inédite de confinement et la mise en place de mesures sanitaires a été initiée par le Comité de pilotage dans le cadre du Plan de continuité d'activité (PCA).

La direction a géré la période de confinement en mettant en place différentes mesures :

- ➡ Télétravail généralisé
- ➡ Permanence hebdomadaire sur site par rotation et volontariat
- ➡ Activité partielle
- ➡ Arrêts garde d'enfant

La direction a souhaité une reprise progressive en application des préconisations gouvernementales.

Après une première période de confinement de près de 2 mois, une première phase de déconfinement a été amorcée à compter du 11 mai

Durant cette 1ère phase de déconfinement : à compter du 11 mai 2020

- ➡ Télétravail généralisé
- ➡ Permanence sur site par rotation et volontariat avec un maximum de 12 personnes
- ➡ Mise en place de mesures d'hygiène, distanciation
- ➡ Veille sanitaire

Durant la 2ème phase, la direction a souhaité un retour progressif avec une permanence sur site : à partir du 2 juin 2020 et jusqu'au 3 juillet 2020

- ➡ Télétravail
- ➡ Travail en présentiel sur site sur la base du volontariat par rotation avec un maximum de 20 personnes
- ➡ Continuité des mesures d'hygiène, distanciation mises en place
- ➡ Veille sanitaire

Sur la base des informations communiquées par le gouvernement le 14 juin, l'ensemble du territoire métropolitain est passé en « vert », ce qui permet d'assouplir les mesures qui étaient en vigueur.

Durant la 3ème phase, la direction a souhaité augmenter le présentiel sur site, avec une présence OBLIGATOIRE de 2 jours : du 6 juillet au 28 août

- ➡ Télétravail maximum 3 jours par semaine
- ➡ Travail en présentiel obligatoire sur site (2 jours par semaine) minimum et par volontariat au delà
- ➡ Travail en présentiel par rotation dont le jeudi obligatoire pour tous les collaborateurs
- ➡ Mise en place de mesures d'hygiène, distanciation
- ➡ Veille sanitaire

A partir du 1^{er} septembre, l'organisation habituelle reprendra sauf disposition contraire du gouvernement.

Organisation de crise pour la mise en place du PCA :

Le Comité de pilotage :

Il est composé des directeurs des groupements adhérents.

Il se réunit toutes les semaines depuis le 16 mars afin de réfléchir à la mise en place et à la mise à jour périodique des mesures de prévention et d'organisation en conformité avec les recommandations du gouvernement.

Le CSE :

Un point hebdomadaire est réalisé avec l'ensemble des membres du CSE en visioconférence pour organiser le travail et les mesures mises en place.

Il a été associé au plan de déconfinement durant toute les phases.

Les réunions plénières ont continué en visioconférence.

Le projet de plan de déconfinement a été communiqué au médecin du travail et travaillé avec les équipes de la médecine du travail.

Référent COVID

En complément de cette organisation, décidée dès le début de la période de confinement et qui perdurera jusqu'à la reprise complète d'activité et le retour au bureau de l'ensemble des salariés :

Nomination d'un « référent COVID ». Ce référent est Mme Sophie LABRY

En son absence, le suppléant est un membre du CSE.

Son rôle sera double :

- S'assurer du bon suivi du plan et remonter à la direction tout dysfonctionnement
- Assurer l'information et le suivi du plan aux prestataires extérieurs intervenant sur le site

Référent COVID : Sophie Labry
Suppléant, membre du CSE : Fabien Rose

A partir du 6 juillet 2020 et jusqu'au 28 août, la consigne du GSA+ est :

- ✓ Présence sur site minimum 2 jours par semaine, dont le jeudi, imposé, par rotation organisée par les managers
- ✓ Prolongation du télétravail maximum 3 jours par semaine
- ✓ Adapter les gestes barrières à chaque situation professionnelle spécifique (Cf fiches techniques).
- ✓ Mettre à jour le plan de reprise en fonction des recommandations gouvernementales
- ✓ Modifier et mettre à jour le DUER

Ces réflexions et mesures ont pour but de permettre une reprise en assurant au mieux la sécurité physique et mentale des salariés mais également la sécurité juridique du GSA+.

Lors de cette réflexion, le GSA+ s'est posé la question de savoir :

- taux de fréquentation dans les locaux.
- détermination des activités associées (internes ou externes) indispensables à la réouverture de la structure.
- capacité de relancer l'activité sur site compte tenu des mesures de protection et de distanciation qui doivent être mises en place.
- capacité de mettre en place les mesures de protection pour les salariés.
- report de certaines missions si les conditions de sécurité ne peuvent être remplies.

Préambule

Le Code du travail prévoit que **l'employeur doit prendre les mesures nécessaires** « pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et morale des travailleurs » (article L. 4121-1).

A ce titre, l'employeur peut être fondé à prendre des dispositions contraignantes pour assurer la protection de la santé du personnel après évaluation du risque de contagion dans l'entreprise.

Néanmoins, la loi ne met pas toute l'obligation de sécurité sur les épaules de l'employeur. En effet, aux termes de l'article L. 4122-1 du Code du travail, elle précise également que **chaque salarié est acteur de sa propre protection** puisqu'il doit, « prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa santé et sécurité ainsi que celles des autres personnes concernées par ses actes ou ses omissions au travail ».

Il incombe ainsi au salarié, au regard du risque de contamination, d'assurer sa propre protection, en respectant les consignes de l'employeur et notamment celles « des gestes barrières », pour lui, pour ses collègues et pour les tiers évoluant dans l'environnement immédiat de travail.

[Responsabilisation & Responsabilité sont plus que jamais les maitres-mots de notre quotidien à tous et la réussite de ce plan.](#)

En vue de nous assurer de la bonne lecture et compréhension du plan de déconfinement par les collaborateurs, nous demanderons à chacun de signer une charte d'engagement à respecter les consignes prévues et détaillées ci-après ([cf. Annexe 4](#))

Les dispositions qui vont suivre ont été étudiées et décidées en concertation avec les directeurs du GSA+ et les membres du CSE.

Pré-requis : Auto surveillance des symptômes

Nous demandons à chaque collaborateur qui sera présente sur site de :

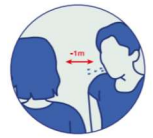
- Autocontrôler sa température **juste avant de se déplacer sur site** :
 - ✓ Est considérée comme **fièvre toute T° > 38°C**

Aucun contrôle de la température à l'entrée de l'entreprise ne sera réalisé.

- Surveiller l'apparition de symptômes COVID -19
 - ✓ **Les symptômes les plus fréquents sont** : Fièvre > 38°C, difficultés respiratoires, frissons, sueurs importantes, toux.
 - ✓ **Les autres symptômes peuvent être** : Douleur dans la poitrine, rhume, douleurs de gorge, modification du goût et/ou odorat, courbatures, fatigue intense, céphalées/ maux de tête, diarrhée, nausées, vomissements, douleurs abdominales, éruption cutanée inhabituelle.
- **Conduite à tenir en cas de fièvre et/ou apparition de symptômes**
 - ✓ **Rester chez soi,**
 - ✓ Contacter son médecin du travail, médecin traitant ou le 15 si signe de gravité,
 - ✓ Prévenir son employeur,
 - ✓ Arrêt maladie / éviction de l'entreprise
 - ✓ Organiser l'inventaire des personnes contacts et les prévenir

Un questionnaire a été envoyé à l'ensemble des collaborateurs sous forme de note d'information les invitant à le renseigner afin de se poser les bonnes questions et savoir s'ils ont connaissance des symptômes et des mesures à appliquer. ([Cf. annexe 3](#))

I - LES MESURES DE PREVENTION



I - 1 : Distanciation

Il est impératif de faire respecter la distanciation physique d'1 mètre minimum entre chaque personne, soit 4m² par personne en tenant compte des flux de circulation (salariés, clients, fournisseurs...).

Un plan d'aménagement des locaux a été travaillé dans ce sens, en ne comptabilisant que les surfaces utiles (hors circulation et armoires...).

Zone Accueil :

- Marquage au sol pour matérialiser les distances
- Installation d'un plexiglass (type hygiaphone) sur le poste de l'accueil
- Limitation du nombre de personnes au niveau des zones « Accueil » et « Ascenseur »
- Suppression des magazines, journaux, livres dans l'espace d'accueil
- Mise à disposition de solutions hydroalcooliques
- **Interdiction des allées et venues et du stationnement des collaborateurs dans l'espace Accueil**

Bureaux :

Du fait de l'espace et de la disposition des bureaux, la distanciation est possible, y compris dans les espaces partagés. Les dispositions retenues sont :

- Alternance des jours de présence pour les collaborateurs d'un même groupement autant que possible
- Interdiction de partager son matériel (clavier, ordinateur, stylos, téléphone...)
- Portes maintenues ouvertes pour tous les bureaux, salle de repos (coté AMSRé), toilettes et salles de reprographie
La porte coupe feu entre ASSURPOL et ASSURATOME devra rester fermée, elle pourra être poussée par l'épaule
- Mise à disposition dans chaque bureau de produits de désinfection : lingettes désinfectantes, gel hydroalcoolique avec bouton poussoir
- Mise à disposition de poubelles équipées de sacs poubelles dans les espaces partagés
- Mise en place d'une procédure de nettoyage et de désinfection (téléphone, souris, clavier, écran, plan de travail).
- Le sens de circulation est supprimé, pour des raisons de praticité / pour permettre aux collaborateurs de rejoindre plus rapidement leur destination en rencontrant le moins de collègues possible

Autres lieux

- Identification par panneaux d'affichage sur chaque porte de salles du nombre maximum de personnes autorisées :
 - ➡ Salle réunion Assuratome : 4
 - ➡ Salle réunion tour W1 : 7
 - ➡ Salle réunion tour W2 : 7
 - ➡ Salle réunion tour W1&2 : 14
 - ➡ Bulles : 2
 - ➡ Salles photocopieur : 1
 - ➡ Salle archives Assuratome : 1
 - ➡ Cafétéria : 4

- Toilettes
 - ✓ Limitation du nombre de personnes : 2 maximum dans le sas des toilettes
- Cafétéria
 - ✓ Limitation du nombre de personnes : 4 maximum
 - ✓ Respect des mesures barrières (distanciation de 1 m) : ~~un marquage au sol est prévu~~
 - ✓ Nettoyage quotidien approfondi par la personne de ménage, insistance sur les zones fréquentées et les appareils
 - ✓ Mise à disposition de lingettes désinfectantes, d'une poubelle avec couvercle et de gel hydroalcoolique
- Salles de réunions
 - ✓ Privilégier les réunions en visioconférence
 - ✓ Mise à disposition de lingettes désinfectantes, de poubelles et du gel hydroalcoolique
 - ✓ Distance de 1 mètre entre chaque personne
 - ✓ Respect des mesures barrières
 - ✓ Désinfection du plan de travail et appareils quotidien par la femme de ménage
 - ✓ Après chaque utilisation du plan de travail et des appareils : désinfection par l'organisateur de la réunion
- Salle photocopieur
 - ✓ Limitation du nombre de personnes : 1 maximum
 - ✓ Mise à disposition de lingettes désinfectantes, et de gel hydro alcoolique à utiliser à chaque passage
 - ✓ La porte devra rester ouverte

I – 2 : Mesures d'hygiène

➤ **Ventilation d'air des locaux : Information du propriétaire :**

Le système de climatisation a été vérifié par le propriétaire. Il possède une prise d'air extérieur.

Le renouvellement de l'air se fait par circulation de l'air neuf (extraction de l'air ambiant et récupération de l'air extérieur en hauteur).

➤ **Le lavage régulier des mains est obligatoire**

- Avec de l'eau et du savon ou
- Avec des solutions hydroalcooliques

Le lavage doit être réalisé autant de fois que nécessaire dans la journée. Il est fortement préconisé :

- A l'arrivée dans les locaux
- A chaque passage aux toilettes
- Avant et après chaque repas et à chaque pause
- En cas d'éternuement

➤ **Pour les locaux**

- Une procédure a été établie en concertation avec la société de ménage pour le nettoyage et la désinfection : nettoyage des surfaces et objets régulièrement touchés (clavier, plan de travail, téléphone, photocopieur, interrupteur, poignées...), des équipements communs (machine à café, photocopieur),
- Les mouchoirs jetables et masques à usage unique devront être jetés dans une poubelle avec couvercle et seront éliminés via les ordures ménagères,

- Des lingettes désinfectantes seront mises à disposition des collaborateurs pour leurs outils de travail (souris d'ordinateur, claviers, téléphones ...),
- Du gel hydroalcoolique sera mis à disposition dans les bureaux, les lieux de passage et locaux communs (cafétéria, local photocopieur, toilettes...)
- Interdiction de partager les équipements,
- Les portes des bureaux devront rester ouvertes,
- Le nettoyage du micro-onde devra être réalisé par chaque utilisateur avant et après chaque utilisation : ~~il est recommandé de faire chauffer un bol d'eau jusqu'au point d'ébullition, puis d'essuyer avec un papier à usage unique à chaque utilisation,~~
- Les contenants des denrées devant être entreposés dans le réfrigérateur devront préalablement être désinfectés avec une lingette,

I- 3 : Rappel des gestes barrières par affichage

Les gestes barrières sont affichés dans tous les locaux et notamment à l'accueil et dans l'espace devant l'ascenseur.

Ils sont en annexe n°10

Cf documents officiels

Dans les toilettes :

COMMENT SE LAVER LES MAINS ?

30 secondes

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.

I - 4 : Matériel de protection individuelle

Les équipements de protection individuelle (EPI) sont destinés à protéger les collaborateurs contre les risques. Leur utilisation ne doit être envisagée qu'en complément des autres mesures d'élimination ou de réduction des risques.

Le masque :

Il est rappelé que le masque ne remplace pas les gestes barrières mais vient en complément.

Le GSA+ a fourni deux masques lavables à l'ensemble des collaborateurs lors de leur première venue dans les locaux. L'habilitation DGA a été communiquée aux membres du CSE. Ils sont conformes Afnor S76-0001 – UNS 1 DGA 04/20, composition 100% polyamide ; ils sont fabriqués en France, filtration garantie testée 10 lavages.

Il faut éviter de porter les mains au visage

Cf. Annexe 1 masque de protection

Le petit tissu rouge piqué sur le lien correspond à l'intérieur (envers) et doit être en bas, sous le menton.

Les masques seront disponibles au service RH ; une liste d'émargement devra être signée lors de la réception et la lettre de déclaration de prise de connaissance du pan de déconfinement signée devra être remise par le collaborateur à cette occasion.

Comment porter un masque :

Il est rappelé :

- Avant de mettre un masque, se laver les mains avec une solution hydroalcoolique ou à l'eau et au savon
- Appliquer le masque de façon à recouvrir le nez et la bouche et veillez à l'ajuster au mieux sur votre visage
- Lorsque l'on porte un masque, éviter de le toucher ; chaque fois que l'on touche un masque usagé, se laver les mains à l'aide d'une solution hydroalcoolique ou à l'eau et au savon
- Lorsqu'il s'humidifie, le remplacer par un nouveau masque et ne pas réutiliser des masques à usage unique

Comment retirer un masque :

- Après usage, retirer le masque en saisissant par l'arrière les lanières ou les élastiques sans toucher la partie avant du masque.
- Les masques à usage unique doivent être jetés immédiatement après chaque utilisation dans une poubelle munie d'un sac plastique (de préférence avec couvercle) car il n'est pas possible de les décontaminer.
- Se laver les mains ou exercer une friction avec une solution hydroalcoolique après retrait.

Conseil d'entretien du masque

- Conseil d'entretien du masque lavable : Lavage à 60° avec un détergent, pendant 30 minutes en machine à laver avec un séchage dans les deux heures.

Durée de vie :

- Un masque chirurgical est conçu pour un usage unique. Il doit être changé dès qu'il devient humide et au moins toutes les 4 heures.
- Un masque FFP retiré ne doit pas être réutilisé. La durée de port doit être conforme à la notice d'utilisation. Dans tous les cas, elle sera inférieure à 8 heures sur une seule journée.
- Masque lavable : Ils doivent être changés régulièrement. L'Afnor recommande plutôt un lavage cycle coton à 60 °C, pendant 30 minutes. A la moindre usure ou déformation, le masque doit être jeté.

Des masques chirurgicaux sont également à la disposition des salariés et intervenants extérieurs.

Comment mettre mon masque chirurgical ?



Comment mettre mon masque FFP2?



Les gants :

Ils seront à la disposition des collaborateurs dont les missions le nécessitent.

Attention au port des gants qui présentent un risque majoré s'ils sont mal retirés et donnent un faux sentiment de sécurité !

A cet effet, l'Organisation Mondiale de la Santé précise que se laver les mains régulièrement protège mieux contre la COVID-19 que le port de gants en caoutchouc. Le virus peut se trouver sur les gants et il y a un risque de contamination si vous vous touchez le visage avec les gants.

Les autres matériels :

Il est également rappelé que :

- Des gels hydroalcooliques sont disponibles et répartis dans les différents bureaux et open space.
- Des lingettes désinfectantes sont mises à la disposition des collaborateurs pour l'utilisation de la machine à café, micro-ondes, frigo, fontaine à eau ...

Bien que ces produits ne soient pas considérés comme équipements de protection individuelle (EPI), Ils contribuent à votre protection.

Il est primordial de les associer aux mesures de protection.

I - 5 : Conduite à tenir si apparition des signes évocateurs du COVID-19 sur site

En cas de symptômes débutant sur site :

Les personnes présentant des symptômes avant de venir sur site ne doivent pas se rendre sur les lieux de travail (cf prérequis).

- **Le salarié est immédiatement isolé** (de préférence par le personnel sécurité) en appliquant les gestes barrières.
- **Un masque est fourni au salarié symptomatique ainsi qu'à la personne qui intervient pour l'aider.**
- **Son retour à domicile est organisé.**
- Le salarié contacte le **numéro vert 0 801 902 570** ou un médecin du travail (ou son médecin traitant) afin d'obtenir une prescription de dépistage (test COVID).
- Le salarié informe son employeur de l'arrêt.
- Le salarié choisit le lieu de prélèvement proche de son domicile et s'y rend muni de sa carte vitale.

En cas de symptômes graves tels que : difficultés respiratoires avec difficultés à parler :

- **Isoler le salarié dans une pièce dédiée.**
- Appeler le 15 qui donnera la marche à suivre.

Salarié étant ou ayant été en « contact étroit » avec un malade du COVID-19 dans les quatorze derniers jours :

Un contact étroit ou cas contact est une personne asymptomatique qui, à partir de 24h précédant l'apparition des symptômes d'un cas confirmé, a partagé le même lieu de vie ou a eu un contact direct avec la personne malade, en face à face, à moins d'1 mètre sans masque, ou pendant plus de 15 minutes.

- Si poste éligible au télétravail, alors télétravail strict pendant 21 jours.
- Si aménagement impossible ou suspicion de maladie pour le collaborateur, alors consultation pour dépistage (test COVID) et un arrêt de travail.
- Application des mêmes mesures que précédemment énoncées.

Port de masque de 14 à 21 jours pour le collaborateur et les membres de son équipe et surveillance bi quotidienne de la température.

Pour le poste de travail du salarié malade et la pièce où il a été isolé :

- Afficher sur le poste de travail du collaborateur : Ne pas y toucher.
- Prévenir l'équipe de nettoyage d'appliquer le protocole prévu à cet effet :
 - ✓ Désinfection complète du poste de travail avec un produit répondant à la norme virucide (NF EN 1447- 6 juillet 2019)
 - ✓ Attendre de préférence plusieurs heures avant de nettoyer.
 - ✓ Utiliser des lingettes imbibées de produit de nettoyage habituel en portant des gants de ménage.
 - ✓ Laver les gants à l'eau et au savon. Puis se laver les mains dès le retrait des gants.

II - ADAPTATION DE L'ORGANISATION

Stratégie de déconfinement progressif

- Augmentation du travail en présentiel sur site (3 jours par semaine)
- Poursuite du télétravail les jours restants
- Organisation du travail : horaires décalés, espaces réaménagés, modalités pause déjeuner, etc.

Pour rappel :

Du 17 mars au 7 mai :

Nombre très réduit de volontaires, cela a permis la continuité de service.

Du 11 mai à fin mai :

Roulement élargi des salariés **sur la base du volontariat**, principalement au niveau des services supports pour assurer la continuité de services sur les tâches logistiques et administratives (récupération du courrier, scan des documents importants et envoi par mail aux groupements).

Du 2 juin 2020 au 3 juillet:

Reprise progressive sur site pour les collaborateurs **sur la base du volontariat**.

Du 6 juillet au 28 août :

Augmentation du nombre de jours de présence sur site avec **obligation d'un minimum de 2 jours par semaine**, dont le jeudi imposé à l'ensemble des salariés.

II – 1 : Le télétravail

Selon les recommandations du gouvernement, le télétravail se poursuit partiellement.

Dans ce contexte de télétravail prolongé, il est recommandé aux salariés :

- De s'installer dans la mesure du possible dans un espace dédié afin de ne pas être dérangé,
- D'aménager le poste de travail de manière à pouvoir travailler dans de bonnes conditions et de façon à limiter les risques de troubles musculosquelettiques, à cet effet nous vous recommandons fortement de relire la note d'information 4/2017 sur la bonne installation de son poste de travail et vous référer à l'annexe 9. A titre information le site du CMIE donne des préconisations.
- D'organiser le travail en :
 - Se fixant des horaires (le plus simple étant de garder celui pratiqué dans l'entreprise, en se fixant l'heure de début et de fin et en prévoyant l'heure de sa pause déjeuner),
 - S'octroyant des pauses régulières afin de permettre des phases de repos visuel et d'éviter de maintenir une posture assise trop longtemps,
 - Anticipant et planifiant autant que faire se peut la charge de travail sur la semaine pour organiser les travaux à faire selon les priorités et le temps nécessaire ; des points réguliers avec le manager sont par ailleurs indispensables pour aider à la gestion des priorités du travail,

- ➡ Renseignant, sur l'outil informatique, le **statut** : « occupé », si par exemple vous travaillez sur un rapport qui nécessite de la concentration, « absent » en cas de pause, « disponible » si on peut les contacter, (via l'outil Fuze)
- ➡ Utilisant **les outils de communication** mis à disposition : mails, documents partagés, visioconférence, outils de travail collaboratif, agenda partagé ...
- ➡ Garder le contact avec l'équipe en organisant des réunions téléphoniques ou en visioconférence

L'épidémie COVID-19 a amené à mettre en place de manière généralisée le télétravail au quotidien pour l'ensemble des collaborateurs.

Cette expérience est riche d'enseignements pour la direction qui suit de près les indicateurs d'activité et de productivité et pour les collaborateurs.

A cet effet, un retour d'expérience a été mené auprès des salariés (collaborateurs et managers), afin d'en tirer tous les enseignements, d'éclairer et de faire évoluer la pratique du télétravail régulier.

En complément, la direction a également mené une enquête auprès des collaborateurs sur les besoins en matériel (écrans, clavier ...) pour éventuellement compléter les postes de travail au bureau, ceci afin de permettre aux collaborateurs de conserver tous les équipements à la maison.

Enfin, la **pratique du télétravail en situation exceptionnelle rend encore plus nécessaire de respecter un bon usage des moyens de communication**, en particulier :

- Arbitrer selon le sujet, son importance et sa sensibilité, entre téléphone ou mail,
- Concentrer ses mails à un même destinataire plutôt que de les lui envoyer au fil de l'eau,
- Relire les mails avant de les envoyer pour en évaluer l'impact,
- Réfléchir à l'utilité ou à la pertinence de multiplier les destinataires en copie...

II -2 : Organisation du travail dans les bureaux

II- 2- 1 Flux de circulation des salariés

- *A l'arrivée dans la Tour*

Pour assurer le respect des mesures de distanciation physique, la direction de la Tour W a mis en place les dispositions suivantes :

- ✓ Marquage au sol
- ✓ Gel hydroalcoolique à disposition à l'entrée de la Tour
- ✓ Désinfection des surfaces de contacts
- ✓ Signalétique des gestes barrières (hall des ascenseurs)
- ✓ Limitation du nombre de personnes dans les ascenseurs : 4 personnes + marquage au sol
- ✓ Modification des règles de prise en charge des visiteurs (venir les chercher) à l'accueil
- ✓ Sens de circulation dans les escaliers :
 - Pour monter entrée paroi sud (coté AMSRé)
 - Pour descendre paroi nord (escaliers cote service support)

[Annexe 2 : fiche consigne COVID et geste barrière Tour W](#)

- *A l'arrivée dans l'entreprise :*

Pour assurer le respect des mesures de distanciation physique, il convient de suivre les flux de circulation suivants :

- ✓ **Sens de circulation dans les locaux** pour entrer et sortir devra être respecté :
 - Entrée par la porte coulissante « côté service support »
 - Sortie par la porte côté « Assuratome »,
- ✓ Un marquage sur les portes et dans les couloirs a été réalisé dans l'ensemble des locaux :



- *Rendez-vous dans les services*

Les services et groupements seront amenés à recevoir des collaborateurs pour l'examen de la situation de dossiers, récupérer du matériel, des documents...

Pour éviter tout risque de file d'attente dans le couloir, ou devant les bureaux, la prise de rendez-vous est fortement conseillée.

La distribution de documents papier de la part des ressources humaines est strictement limitée aux documents de paie pendant la durée de l'épidémie. La communication est réalisée par mail, sur le site internet du GSA+ et sur le tableau d'affichage à l'entrée de la société qui sera prochainement en place

II- 2- 2 Flux de circulation personnes extérieures (intervenants, fournisseurs ...)

- *Intervenants, fournisseurs :*

- ✓ Accueil des intervenants extérieurs pour **interventions (dépannages...) par le référent COVID**
- ✓ Pour entrer ou sortir du lieu de l'intervention, l'intervenant respectera le plan de circulation des locaux.
- ✓ Si le dépannage ou l'intervention requiert une équipe (mini 2 personnes), celle-ci circulera en file indienne.
- ✓ Une liste des intervenants extérieurs a été établie avec un planning d'intervention nécessaire (ménage, entretien des plantes, tri sélectif ; maintenance des appareils ...).
- ✓ Chaque prestataire devra envoyer son plan de reprise et les dispositions mises en place pour les interventions sur site. Aucun prestataire récurrent ne pourra intervenir sur site sans la diffusion de ce plan.

Toutes les interventions de prestataires extérieurs et les livraisons devront être communiquées au référent COVID sophie.labry@gsaplus.fr et son suppléant fabien.rose@assuratome.fr

- *Accueil intervenants extérieurs pour réunion :*

- ✓ Transmission des consignes de sécurité propres à la tour et à nos bureaux en amont via l'organisateur de la réunion

- ✓ Modification des règles de prise en charge des visiteurs par la tour – nécessité d’aller chercher les visiteurs au rez-de-chaussée.
- ✓ L’organisateur accompagnera le visiteur jusqu’à la salle de réunion pour s’assurer du respect des consignes de circulation.

[\(Cf. Annexe 5\)](#)

II -2- 3 Horaires élargis pour les collaborateurs venant au bureau :

Afin de permettre aux personnes venant en transport en commun d’éviter les horaires de pointe, et les croisements à l’arrivée dans l’entreprise, une amplitude horaire plus grande est proposée aux collaborateurs qui viendront au bureau.

Ces horaires élargis de 7h30 à 19h30 se poursuivent jusqu’au 28 août inclus.

II -2 -4 Interdiction des déplacements extérieurs, réunions et conférences

Tous les déplacements à l’étrangers sont interdits jusqu’à nouvel ordre.

Les réunions et déplacements en extérieur devront être limités et validés par la direction

La situation sera revue en fonction de l’évolution de ces consignes gouvernementales.

II -3 : Limitation du nombre de personnes sur site

II -3 -1 Organisation des plannings de présence

L’effectif présent dans les locaux sur une même journée sera à partir du 6 juillet de 40 personnes maximum.

L’organisation du planning de présence sera gérée par les managers.

Pour faciliter l’organisation RH et services généraux, les 2 jours de présence devront être identiques d’une semaine sur l’autre, avec le jeudi imposé (par exemple, tous les lundis et jeudis ou tous les mardis et jeudis...), sous réserve d’aménagements ponctuels.

Un tableau de suivi du planning est accessible à l’ensemble des collaborateurs dans le répertoire « commun »

L’attestation de déplacement professionnel requise pour les transports en commun n’est plus nécessaire (cf mail à l’ensemble du personnel en date du 16 juin).

Les collaborateurs souhaitant venir en véhicule personnel pourront demander le remboursement du stationnement au parking jusqu’au 30 juin inclus. Ceux n’ayant pas de véhicule pourront privilégier le covoiturage.

Le RIE n’a pas prévu de rouvrir en situation « normale » pour le moment.

Toutefois afin de satisfaire les collaborateurs qui seront présents sur site à partir du 22 juin (cf mail du 23 juin 2020), ELIOR propose une prestation de formules livrées en étage. Les commandes sont à passer 24 heures à l’avance.

La prise en charge de l’entreprise est de 60%

II -3 -2 Point sur les personnes vulnérables

Les salariés les plus vulnérables devront rester confinés chez eux et poursuivront le télétravail sur la base des préconisations gouvernementales.

Les collaborateurs informeront leur manager de leur situation de vulnérabilité et communiqueront une attestation du médecin prévoyant une durée limitée. L'entreprise transmettra l'attestation au Médecin du travail pour appréciation.

La liste des cas de vulnérabilité est communiquée en annexe 8

II – 4 : Mise à jour du Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels (DUER)

En concertation avec les membres du CSE et de la médecine du travail, le DUER a été mis à jour et le sera régulièrement.

Mis à jour en mai 2020, la prochaine étape de mise à jour est prévue au plus tard fin septembre 2020.

Il intégrera le risque COVID-19 en identifiant les situations exposantes, les postes concernés et les mesures de prévention mises en place.

Les mesures de protection et de prévention intégrées dans le DUER sont les suivantes :

- ✓ Extension du télétravail à l'ensemble des collaborateurs
- ✓ Organisation du travail : élargissement des horaires, organisation des bureaux et locaux communs
- ✓ Mise à disposition de matériels : solutions hydroalcooliques, lingettes désinfectantes, masques lavables, gants jetables
- ✓ Renforcement du ménage des locaux avec des produits désinfectants (claviers, poignées de portes et sanitaires ...)
- ✓ Notes d'information périodique durant la crise : information, prévention, organisation, distanciation sociale
- ✓ Diffusion du PCA et intégration des membres du CSE au dispositif
- ✓ Mise en place d'une veille sanitaire
- ✓ Diffusion du plan de déconfinement (phases 1 2 et 3).

Par ailleurs, la situation de crise sanitaire, de confinement et de déconfinement sont des facteurs de risques psychosociaux liés à la peur, la maladie, la mort d'un proche, l'isolement, les violences conjugales, les difficultés économiques...

De ce fait, la sphère psychologique de chaque salarié est prise en compte.

➤ Il est rappelé les dispositifs d'écoute et d'assistance à disposition des collaborateurs :

• PSYA :

Le dispositif d'écoute et de soutien Psya, est à votre disposition 7 Jours /7 et 24h/24.

Ce dispositif permet, à celles et ceux qui le souhaiteraient, d'échanger avec un psychologue par téléphone, visio ou chat de façon anonyme et confidentielle. N'hésitez pas à le solliciter.

Pour les contacter :

- ✓ Par téléphone au **0 800 28 30 90** (service et appel gratuit)
- ✓ Sur internet www.psy.fr / espace bénéficiaire

Identifiant gsa

Mot de passe gsa


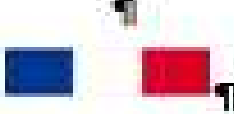
• Le CMIE (médecine du travail) :

Une psychologue du CMIE se tient à la disposition des salariés pour une écoute confidentielle et bienveillante : psychologue@cmie.asso.fr

Annexe 1 : Fiche masque de protection remis par l'entreprise aux salariés

Masque de protection



(UNS-1-DGA-04/20)-Afnor-576-001
Composition: Polyamide-100%
Fabriqué à Roanne (42)

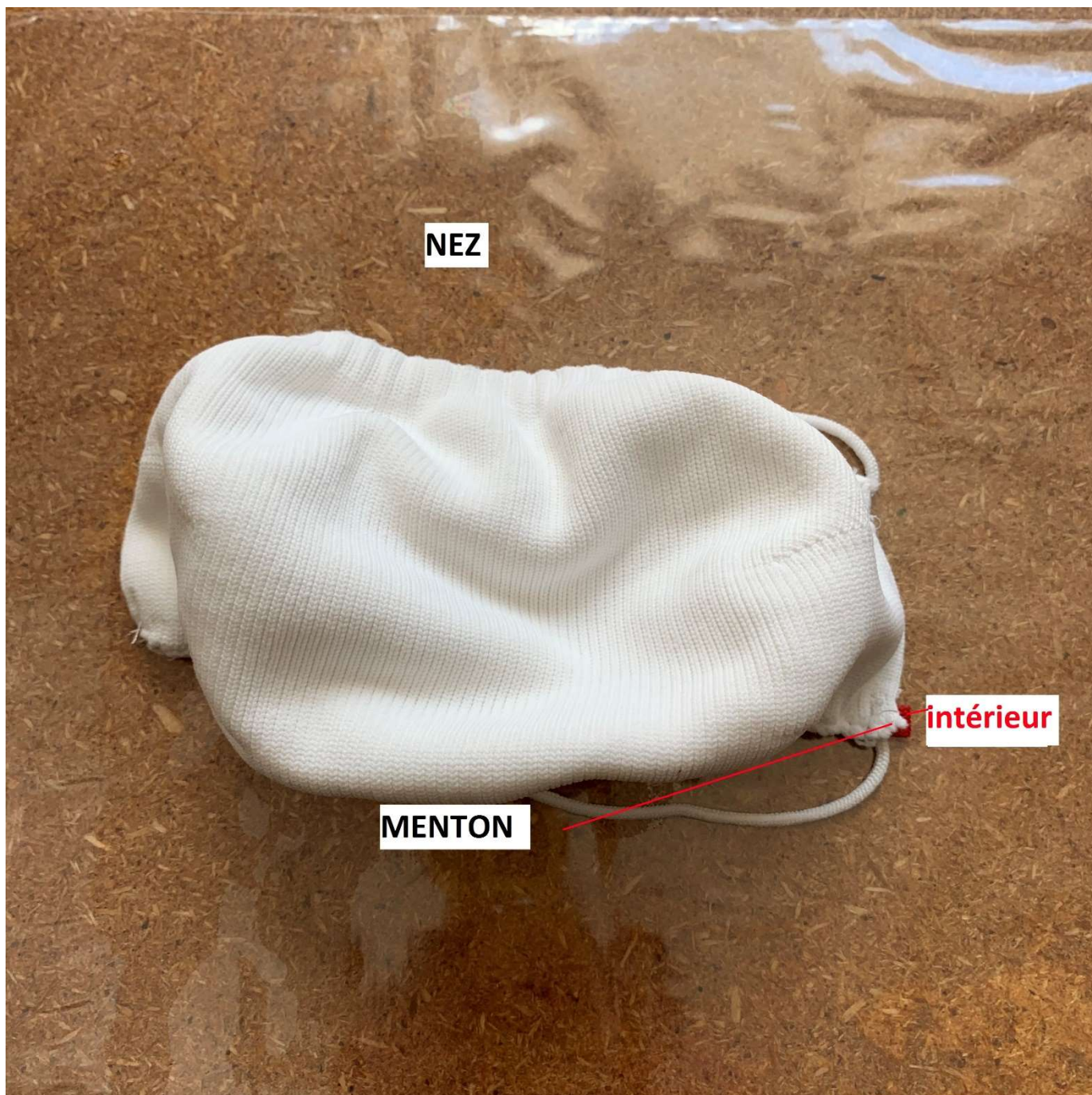
Entretien: laver avant première utilisation
Lavage-60°-minimum- pendant-30-min-
puis- séchage- mécanique-ou- manuel- et-
repassage.

Utilisable-4-h-maximum.

Conseil d'utilisation:
Désinfection- des- mains- avant- et- après-
avoir- mis- le- masque



Le petit tissu rouge piqué sur le lien correspond à l'intérieur (envers) et doit être en bas, sous le menton.



Situation et niveau de protection



CORONAVIRUS

METTRE ET ENLEVER UN MASQUE CHIRURGICAL CORRECTEMENT

1 Mettre le masque	1 Nettoyez-vous et désinfectez-vous les mains <small>à l'eau savonneuse</small>	2 Vérifiez le masque chirurgical	
	3 Tournez-le dans la bonne direction	4 Posez le bon côté sur votre visage	5 Posez-le sur votre visage
	6 Ajustez la bande pour le nez	7 Attachez la partie inférieure si nécessaire	8 Ajustez le masque
2 Retirer le masque	1 Lavez-vous et désinfectez-vous les mains	2 Faites attention en le retirant, ne touchez JAMAIS l'avant du masque ! Utilisez les élastiques	
	3 Conservez le masque dans une enveloppe ou dans un contenant personnalisé lavable		
3 Jeter le masque	1 Jetez-le en toute sécurité après 6h maximum d'utilisation	2 Lavez-vous les mains une nouvelle fois	

Le port du masque est obligatoire dans les transports en commun

Merci de respecter les consignes

Annexe 2 : Consignes COVID / gestes barrières Tour W





COVID-19

Information aux utilisateurs de la tour W 102 terrasse Boieldieu 92800 Puteaux

Actions menées sur l'immeuble

Désinfection	<ul style="list-style-type: none"> Des distributeurs de gel hydroalcooliques ont été mis à disposition aux accès de l'immeuble : A l'accueil, et à l'air de livraison R-3 Les surfaces de contact (<i>portes, tablettes d'appels ascenseurs, ...</i>) sont désinfectées 2 fois par jour (<i>jours ouvrés</i>).
Protection	<ul style="list-style-type: none"> Une barrière de protection en plexiglass a été mise en place à l'accueil.
Distanciation sociale	<ul style="list-style-type: none"> Une signalétique au sol a été mise en place dans le hall d'accueil et les cabines ascenseurs. Une distanciation d'au moins 1m doit être respectée dans les espaces : paliers, sanitaires, ...
Information	<ul style="list-style-type: none"> Une signalétique murale a été mise en place rappelant les gestes barrières et réflexes à adopter. Les centrales de traitement d'air sont maintenues en fonctionnement permanent, avec les registres d'amenée d'air neuf ouvert à 100% ce qui permet d'assurer le maintien des débits d'air dans les bureaux conformes au code du travail.
Modification de fonctionnement	<ul style="list-style-type: none"> Lors de l'accueil des visiteurs, les pièces d'identité seront présentées à travers l'écran de protection mais ne seront pas conservées par l'hôtesse. Elle ne délivrera plus de badges aux visiteurs. Le visiteur sera pris en charge à l'accueil par la personne visité et raccompagné à la sortie. La prise en compte des colis se fera désormais sans contact. Le prestataire pourra justifier du dépôt par la prise de photo dudit colis dans l'environnement de l'accueil.

Réflexes

Gestes barrières	 <p>Lavez-vous très régulièrement les mains</p>	 <p>Utilisez un mouchoir à usage unique et jetez-le</p>
	 <p>Toussez ou éternuez dans votre coude ou dans un mouchoir</p>	 <p>Saluez sans se serrer la main, évitez les embrassades</p>
Distanciation sociale	<ul style="list-style-type: none"> Respecter une distanciation sociale de 1m dans les lieux d'attente et la signalétique au sol. Préconiser le port du masque dans les espaces de fortes affluences ou confinés (Halls d'accueils, paliers, ascenseurs...). Rotation de 04 personnes au maximum par ascenseur, les emplacements sont matérialisés au sol. Mise en place d'un sens de circulation dans les escaliers « escaliers sud pour monter » et « escaliers nord pour descendre » 	
Communication	<ul style="list-style-type: none"> Lorsqu'un cas de COVID-19 est avéré au sein de votre entreprise, nous vous demandons de bien vouloir informer votre gestionnaire rudy.beaugendre@scaprim.com 	
Gestion des déchets	<ul style="list-style-type: none"> Pour d'éviter une contamination lors de la collecte des déchets, nous demandons à chaque utilisateur de veiller à la fermeture systématique des sacs poubelles Les équipements de protection individuelle doivent être collectés dans un container, le container doit être muni de deux sacs et d'un couvercle afin de garantir l'étanchéité. Ces déchets doivent rester entreposés 24h00 dans vos locaux, avant d'être mis dans les containers des parties communes. En cas de désinfection de vos locaux, le procédé de traitement des déchets est le même. 	

(Suite Annexe 2 : Consignes COVID / gestes barrières Tour W)

Actions et ajustements des dispositifs mis en place au sein de la Tour W :

1. Le niveau de **maintenance de l'ensemble des équipements** techniques ainsi que l'action des agents de sécurité sur site n'ont pas été interrompus durant toute la période écoulée et restent pleinement opérationnels pour la phase post confinement. La Tour W est en condition d'exploitation,
2. Du **gel Hydro-alcoolique** a été disposé sur les parties communes stratégiques, à l'accueil, l'aire de livraison, au R-3 ainsi qu'au RIE,
3. Des **marquages au sol** permettant le respect des **distanciations sociales** de 1m minimum ont été déployés sur l'ensemble des espaces communs de la Tour (Accueils, accès RIE, etc....),
4. De **larges protections en plexiglas** ont été mises en place au niveau de la **banque d'accueil** dans le Hall principal de l'immeuble pour la protection des hôtes et des visiteurs du site,
5. Concernant la gestion des **flux dans les ascenseurs**, il est prévu de **réduire le nombre de personnes simultanément à 4 par cabine**. A cet effet, un affichage dédié sera mis en place au niveau des principaux paliers d'ascenseurs, ainsi qu'un marquage au sol spécifique en cabine. **Il est rappelé que le port du masque** n'est pas une obligation mais une **préconisation forte** surtout en milieux confinés ;
6. **Mise en place d'un affichage des gestes barrières** a différents points de passage ;
7. La création d'une **fiche consignes COVID 19 Tour W** pour diffusion auprès des usagers ;
8. **Des campagnes de désinfection de l'ensemble des centrales de traitement d'air et réseaux de climatisation** ont été menées ces dernières semaines de façon à couvrir 100% des équipements aérauliques de la Tour, et ce à l'aide d'un produit fongicide/bactéricide/virucide agrémenté. Ces campagnes seront également maintenues à fréquence régulière post reprise.

Il est à noter que les centrales de traitement d'air **sont maintenues en fonctionnement permanent**, avec **les registres d'amenée d'air neuf ouverts à 100%** ce qui permet d'assurer le maintien des débits d'air dans les bureaux **conformes au code du travail** ;

9. La **modification de la procédure d'accueil** qui prévoit que l'hôtesse ne gardera plus les pièces d'identité et ne donnera plus de badges aux visiteurs.

Une pièce d'identité sera présentée à travers le plexiglas, l'hôtesse avisera la personne visitée afin qu'elle vienne récupérer le visiteur à l'accueil. A l'issue de la visite, le collaborateur raccompagnera son hôte jusqu'à la sortie ;

Annexe 3 : Questionnaire d'auto-évaluation par le collaborateur

Ce questionnaire est à remplir par vos soins et sur la base du volontariat.

Il n'a pas vocation à être remis au service RH ni à votre manager, il doit vous permettre :

- De vous rappeler les gestes barrières à respecter
- D'adopter les bons réflexes quant aux consignes sanitaires mise en place pour votre protection mais également celle de vos collègues
- De vous poser les bonnes questions et vous aider à faire remonter à votre direction les éventuelles difficultés rencontrées dans l'application des mesures et consignes sanitaires.

Toutefois, si vous pensez ou constatez que vous :

- Avez les symptômes du COVID-19 ;
- N'êtes pas au courant des mesures sanitaires à respecter ;
- N'êtes pas en mesure de respecter ces mesures ;
- Ces mesures ne sont pas appliquées

Dans ce cas, nous vous recommandons d'en parler avec votre responsable hiérarchique ou avec le service RH.

Votre santé	Oui	Non
Avez-vous pris votre température aujourd'hui ?		
Si oui quelle était cette température ?		
Avez-vous été en contact direct (partage du domicile, contact d'au moins 15 minutes sans respecter la distance d'1m et sans protection) avec une personne qui a présenté l'un des symptômes suivants : fièvre, toux continue, maladie respiratoire, difficultés respiratoires, au cours des 14 derniers jours		
Avez-vous ressenti l'un des symptômes suivants : Fièvre, toux continue, maladie respiratoire, difficulté à respirer, au cours des 14 derniers jours ?		

Connaissez-vous les mesures sanitaires générales ?	Oui	Non
Se laver fréquemment les mains avec de l'eau et du savon pendant au moins 30 secondes ou utiliser un désinfectant pour les mains		
Utiliser des mouchoirs à usage unique et les jeter après utilisation		
Éviter de se toucher les yeux, le nez ou la bouche avec des mains non lavées		
Respecter une distance minimum d'1 mètre entre 2 personnes		

Respectez-vous l'application des mesures sanitaires suivantes dans le cadre de vos missions ?	Oui	Non
Relatives à la distanciation		
Les réunions doivent être évitées. Lorsqu'elles ont lieu, elles sont réalisées à distance en visioconférence ou audio conférence ou bien en présentiel mais avec le respect d'1m de distance ?		
Pas plus d'une personne par poste de travail ou par bureau		
Pas de rassemblement autour de la machine à café ou de la photocopieuse		
Relatives à l'utilisation du matériel et des locaux		
Ne pas partager le matériel informatique (téléphone, souris, clavier) sans avoir au préalable et après utilisation nettoyé ce matériel		
Nettoyer le matériel partagé après utilisation (photocopieuse, machine à affranchir, machine à café ...)		

Annexe 4 : Prise de connaissance du plan de déconfinement

Je soussigné(e), (Nom + prénom du salarié)

Déclare avoir pris connaissance du plan de déconfinement et des notes d'information et de prévention diffusées par le service des ressources humaines.

J'ai bien noté que ces informations sont également disponibles à tout moment sur le site internet du **GSA+** à la rubrique « administration du personnel ».

Je m'engage à respecter les consignes et les dispositions mises en place pour ma propre protection et celle de mes collègues.

Fait à La Défense

le

Signature :

Annexe 5 PROCEDURE INTERVENTION PRESTATAIRES EXTERIEURS

- Un formulaire « Respect du protocole de distanciation physique du GSA+ par les prestataires » sera envoyé à chaque entreprise, qui devra nous le retourner signé pour acceptation par le responsable et l'intervenant.
- La date d'intervention sur site devra être connue et programmée à l'avance.
- Chaque prestataire devra communiquer son propre plan de reprise et ses préconisations sanitaires au référent COVID Sophie Labry et son suppléant.
- Les intervenants extérieurs devront procéder au respect des consignes de la procédure d'accueil de la Tour W (modification de l'organisation) et du GSA+ :
 - ✓ Nombre de personnes dans l'ascenseur
 - ✓ Sens de circulation dans les locaux
 - ✓ Port de masque
 - ✓ Respect des distances
 - ✓ Si le dépannage ou l'intervention requiert une équipe de plus d'une personne, celle-ci circulera en file indienne.
 - ✓ Utilisation de son propre stylo pour toute signature

Annexe 6 : PROCEDURE COURRIER

- ✓ Prendre obligatoirement son propre stylo pour signer toute réception de colis, et recommandé
- ✓ Respect de la distanciation sociale dans l'ascenseur pour aller et revenir du -3
- ✓ Port de gants obligatoire pour aller chercher le courrier
- ✓ Port du masque obligatoire pour aller chercher le courrier
- ✓ Retrait des gants après l'utilisation et les jeter dans une poubelle prévue à cet effet
- ✓ Lavage des mains obligatoires après tri du courrier
- ✓ Respect des gestes barrières

Annexe 7 : PROCEDURE MENAGE

- ✓ Nettoyage avant le retour des salariés (le **11 mai**) :
 - Tous les postes de travail
 - Nettoyage approfondi, insistance sur les zones fréquentées et les appareils communs

- ✓ Après le 11 mai :
 - Nettoyage approfondi des postes utilisés la journée selon le planning communiqué à la personne de ménage
 - Insistance sur les objets : claviers, souris , téléphones, poignées, interrupteurs...
 - Insistance sur les lieux communs : cafétéria, photocopie
 - Planning de venue : élaborée en concertation avec le prestataire

Les fiches de données de sécurité (FDS) des produits utilisés seront diffusées.

Annexe 8 : FICHE PERSONNES VULNERABLES COVID 19

Les personnes vulnérables présentant un risque de développer une forme grave d'infection au virus covid 19 dont la liste a été définie par le décret n° 2020-521 du 5 mai 2020 sont les personnes suivantes :

- âgées de 65 ans et plus ;
- ayant des antécédents (ATCD) cardiovasculaires : hypertension artérielle compliquée (avec complications cardiaques, rénales et vasculo-cérébrales), ATCD d'accident vasculaire cérébral ou de coronaropathie, de chirurgie cardiaque, insuffisance cardiaque stade NYHA III ou IV ;
- ayant un diabète non équilibré ou présentant des complications ;
- présentant une pathologie chronique respiratoire susceptible de décompenser lors d'une infection virale : (broncho pneumopathie obstructive, asthme sévère, fibrose pulmonaire, mucoviscidose notamment) ;
- présentant une insuffisance rénale chronique dialysée ;
- atteintes de cancer évolutif sous traitement (hors hormonothérapie) ;
- présentant une obésité (indice de masse corporelle (IMC) > 30 kgm²) ;
- atteintes d'une immunodépression congénitale ou acquise :
 - médicamenteuse : chimiothérapie anti cancéreuse, traitement immunosuppresseur, biothérapie et/ou corticothérapie à dose immunosuppressive ; infection à VIH non contrôlée ou avec des CD4 < 200/mm³ ;
 - consécutive à une greffe d'organe solide ou de cellules souches hématopoïétiques ;
 - liée à une hémopathie maligne en cours de traitement ;
- atteintes de cirrhose au stade B du score de Child Pugh au moins ;
- présentant un syndrome drépanocytaire majeur ou ayant un antécédent de splénectomie ;
- étant au troisième trimestre de la grossesse.

Annexe 9 : Rappel des bonnes postures

Installation de votre bureau chez vous.



- Le partie haute de l'écran doit se situer au niveau des yeux.

- Préférez un fond d'écran clair.

- Le clavier doit être le moins relevé possible.

- La souris doit être le plus proche possible du clavier.

- Utilisez vos appuis. Ils déchargeront votre dos et soulageront vos jambes.

Organisation du travail

- placez les documents et

Annexe 10 : Rappel des gestes barrières

COVID-19

CORONAVIRUS, POUR SE PROTÉGER ET PROTÉGER LES AUTRES



- 

Se laver très régulièrement les mains
- 

Tousser ou éternuer dans son coude ou dans un mouchoir
- 

Utiliser un mouchoir à usage unique et le jeter
- 

Saluer sans se serrer la main, éviter les embrassades