

Le 16 février 2022

NOTE D'INFORMATION N° 08/2022

Objet : Mise à jour du protocole sanitaire

La direction du **GSA+** en collaboration avec les membres du CSE lors de la réunion du 14 février 2022 a actualisé le protocole sanitaire du **GSA+** à la suite de la diffusion le 25 janvier 2022 du nouveau protocole sanitaire national.

Les principales modifications portent sur les points suivants :

- La distanciation est conservée avec une jauge de 2m² lorsque le masque n'est pas porté (Point I-1) ;
- La mise en place de prise de mesures CO₂ dans les locaux (Point I-2) ;
- L'intégration de la procédure d'isolement pour les cas contact et personnes positives au Covid (Point I-5) ;
- L'arrêt de télétravail imposé et la reprise du télétravail par l'accord d'entreprise

Afin de faciliter votre lecture, les modifications sont en rouge dans le document.

Vous trouverez ci-joint le document.

Celui-ci est également disponible dans le répertoire Rh dédié aux salariés sur le site internet du **GSA+**.

Nous vous demandons de suivre **scrupuleusement** les consignes du protocole sanitaire mis en place et notamment le port du masque dans les locaux.

Le service RH se tient à votre disposition pour toute information complémentaire.

Gaëlle BONTET
Directeur



PROTOCOLE SANITAIRE COVID-19

Mise à jour : 14 février 2022

Table des matières

Table des matières.....	2
I - LES MESURES DE PREVENTION	5
I - 1 : Distanciation	5
I - 2 : Mesures d'hygiène	6
I- 3 : Rappel des gestes barrières par affichage.....	7
I - 4 : Matériel de protection individuelle.....	7
I- 5 : Conduite à tenir si apparition des signes évocateurs du COVID-19 sur site ou cas contact.....	9
II – ADAPTATION DE L'ORGANISATION.....	10
II – 1 : Le télétravail.....	10
II -2 : Dispositions d'organisation	11
III – LA VACCINATION	13
IV – ANNEXES 1 à 6.....	14
Annexe 1 : Fiche masque de protection remis par l'entreprise aux salariés	14
Annexe 2 : Questionnaire d'auto-évaluation par le collaborateur.....	15
Annexe 3 : Procédure intervention prestataires extérieurs.....	17
Annexe 4 : Procédure courrier	17
Annexe 5 : Procédure ménage.....	17
Annexe 6 : Rappel des bonnes postures.....	18

ORGANISATION DE CRISE

Le Comité de pilotage :

Il est composé des directeurs des groupements adhérents.

Il s'est réuni périodiquement depuis le 16 mars 2020 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 régulier est réalisé avec l'ensemble des membres du CSE **en présentiel ou visioconférence** pour organiser le travail et les mesures mises en place.

Le CSE a été associé aux différents protocoles sanitaires **mis en place et leur évolution**.

Les réunions plénières ont continué en visioconférence.

Le protocole sanitaire 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 crise sanitaire et qui perdurera jusqu'à nouvel ordre** :

Nomination d'un « référent COVID » et d'un suppléant dès le début de la crise sanitaire.

Depuis le 22 février 2021, le référent Covid est **Fabien Rose** et, en son absence, le suppléant est Sophie LABRY.

Son rôle est 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 : Fabien Rose - membre du CSE

Suppléante : Sophie Labry

PREAMBULE

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 maîtres-mots de notre quotidien à tous et la réussite de ce plan.](#)

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 respecter la distanciation physique entre chaque personne.

Le protocole national sanitaire diffusé par le Gouvernement le 25 janvier 2022 préconise une distanciation de deux mètres lorsque le masque n'est pas porté.

La Direction et les membres du CSE ont décidé de respecter cette jauge.

Dans les espaces collectifs avec masque la jauge sera de 2m².

Un plan d'aménagement des locaux a été travaillé en ce sens.

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 »
- Suppression des magazines, journaux, livres dans l'espace d'accueil
- Mise à disposition de solutions hydroalcooliques
- Mise à disposition de lingettes désinfectantes
- **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 :

- Interdiction de partager son matériel (clavier, ordinateur, stylos, téléphone...)
- Portes maintenues ouvertes pour tous les bureaux, 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 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).

Autres lieux : Identification par panneaux d'affichage sur chaque porte de salles du nombre maximum de personnes autorisées avec port du masque :

- ➔ Salle réunion Assuratome : 3 et 1 sans masque
- ➔ Salle réunion tour W1 : 6 et 3 sans masque
- ➔ Salle réunion tour W2 : 6 et 3 sans masque
- ➔ Salle réunion tour W1 & 2 : 13 et 6 sans masque
- ➔ Bulles : 2 et 1 sans masque
- ➔ Salles photocopieur : 1
- ➔ Salle archives Assuratome : 1

Autres espaces

- ✓ Toilettes : limitation du nombre de personnes : 2 maximum dans le sas des toilettes
- ✓ Cafétéria
Limitation du nombre de personnes : 2 maximum sans masque et 5 avec masque
Respect des mesures barrières (distanciation de 1 m)
- ✓ Salles de réunions
Privilégier les réunions en visioconférence
Distance de 1 mètre entre chaque personne
Respect des mesures barrières
Désinfection du plan de travail et appareils quotidien par la femme de ménage
- Salle photocopieur
Limitation du nombre de personnes : 1 maximum
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).

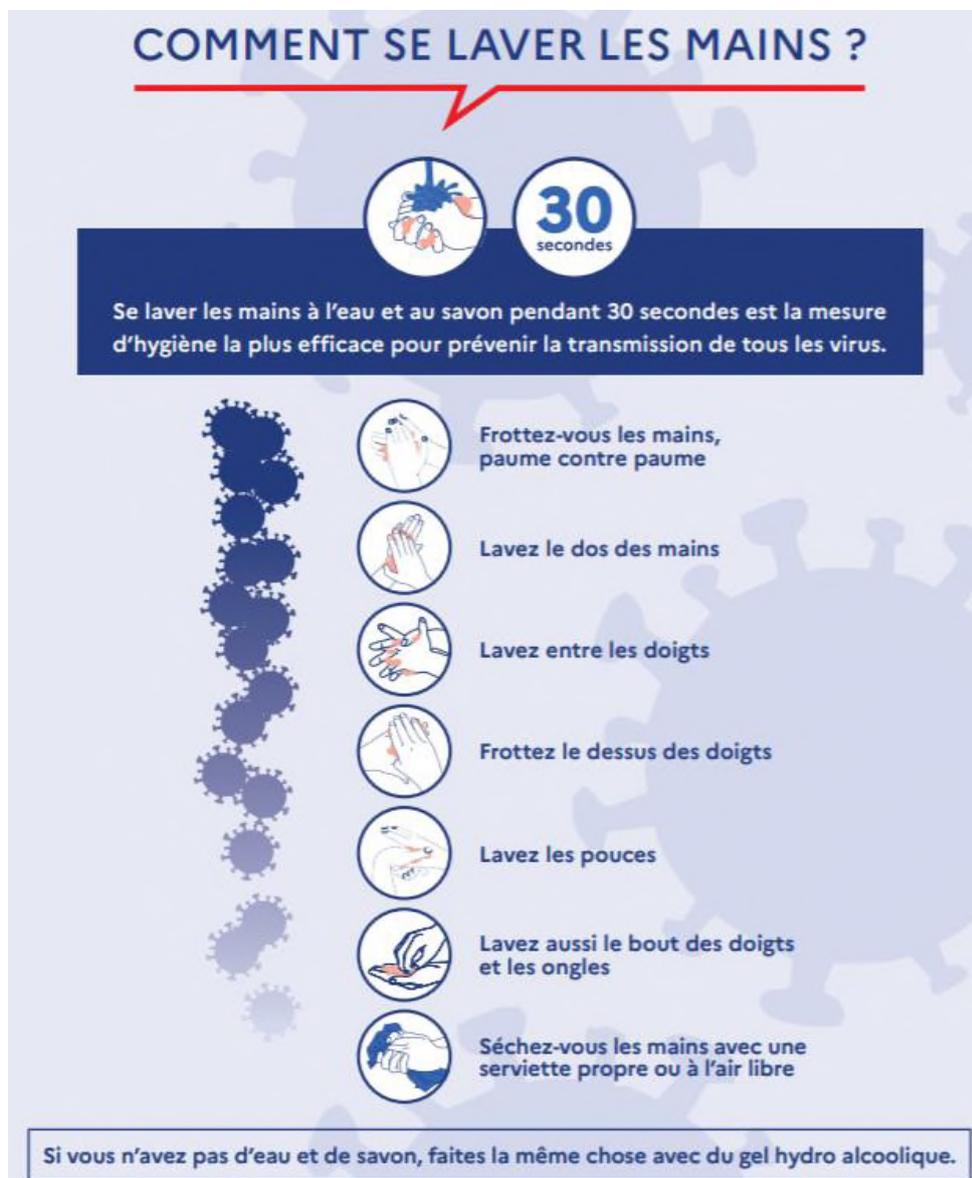
Le GSA s'est doté d'un capteur de CO2. Des mesures sont réalisées régulièrement à différents endroits du plateau et communiquées au référent Covid. La valeur maximale mesurée est de 700 ppm, (pour mémoire, la valeur en extérieure est d'environ 400 ppm), bien inférieure au seuil d'alerte de 800 ppm.

➤ **Le lavage régulier des mains**

Il 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 à l'arrivée dans les locaux, à chaque passage aux toilettes, avant et après chaque repas et à chaque pause, en cas d'éternuement.



➤ Désinfection des 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).
- Le nettoyage du micro-onde devra être réalisé par chaque utilisateur avant et après chaque utilisation

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 ascenseur.



I – 4 : Matériel de protection individuelle

Les équipements de protection individuelle (EPI) sont destinés à protéger les collaborateurs contre les risques.

Leur utilisation doit être envisagée en complément des autres mesures d'élimination ou de réduction des risques.

En effet, ils sont des compléments des gestes barrières mais ne peuvent pas se substituer au respect des différentes mesures dont les règles de distanciation physique et d'hygiène des mains.

➤ Le masque :

Le port du masque est devenu obligatoire et systématique à compter du 1^{er} septembre 2020 dans tous les locaux de l'entreprise, toute la journée y compris sur les postes de travail, en conformité avec le protocole sanitaire national.

La seule dérogation est le bureau individuel nominatif où le port du masque n'est pas obligatoire dès lors que le collaborateur se trouve seul.

Une distribution de masques (lavable et à usage unique) est réalisée périodiquement pour l'ensemble des collaborateurs.

Il est précisé que tous les masques, lavables ou à usage unique, sont de catégorie 1, (filtration > 90 % des particules). Ils ont été choisis en raison de leur niveau de protection individuelle et sont conformes aux préconisations du protocole national sanitaire.

Il est rappelé :

- Se laver les mains avec une solution hydroalcoolique ou à l'eau et au savon avant de mettre un masque,
- Appliquer le masque de façon à recouvrir le nez et la bouche et le menton et veillez à l'ajuster au mieux sur votre visage,
- Lorsque l'on porte un masque, éviter de le toucher,
- 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.,
- Masque chirurgical : il est conçu pour un usage unique et 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,

Comment mettre mon masque chirurgical ?



Comment mettre mon masque FFP2?



Les gants :

Le protocole national sanitaire ne préconise pas le port de gant. Ils seront à la disposition des collaborateurs dont les missions le nécessitent.

En cas de port de gants, il faut impérativement respecter les mesures suivantes :

- Ne pas porter les mains gantées au visage,
- Oter les gants en faisant attention de ne pas toucher sa peau avec la partie extérieure du gant,
- Jeter ses gants dans une poubelle après chaque utilisation,
- Se laver les mains ou réaliser une friction hydroalcoolique après avoir ôté ses gants,

Si vous portez des gants dans les transports en commun pour venir au travail, il conviendra de les retirer avant de rentrer dans l'entreprise.

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 mouchoirs jetables et du produit désinfectant sont mis à la disposition des collaborateurs pour l'utilisation de la machine à café, micro-ondes, frigo, fontaine à eau ...
- Mise à disposition de poubelle avec couvercle : les mouchoirs jetables et masques à usage unique devront être impérativement jetés dans les poubelles fermées,

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

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

➤ **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).

En cas de symptômes débutant sur site :

- Le salarié est immédiatement isolé en appliquant les gestes barrières,
- Un masque est fourni au salarié symptomatique ainsi qu'à la personne qui intervient pour l'aider. (Réfèrent covid)
- 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 :**

Vous avez été en contact avec une personne testée positive à la Covid-19. Il est recommandé, pour se protéger et protéger les autres, de suivre les consignes notifiées par note d'information.

Les consignes sont diffusées périodiquement par le service des ressources humaines et mis à jour en fonction des recommandations du gouvernement et de la CPAM.

1. Respecter les gestes barrières,
2. Réaliser immédiatement un test de dépistage (RT-PCR ou test antigénique TAG),
3. Informer les personnes que l'on a croisé les dernières 48h,
4. Surveiller son état de santé,

Vous pouvez être contacté par l'Assurance Maladie en tant que personne ayant été en contact avec une personne positive à la Covid-19.

Si vous avez installé l'application TousAntiCovid sur votre téléphone, vous pourrez être informé par cette application de votre situation de cas contact.

Pour toute question sur votre état de santé, il faut appeler directement votre médecin. Vous pouvez également contacter le 0 800 130 000 (appel gratuit).

Pour les démarches auprès de l'Assurance Maladie, les services en ligne sont à privilégier en cette période de crise sanitaire.

➤ **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 sur le virus SARS-CoV-2
 - ✓ 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,

En cas de survenue d'un cas avéré dans les locaux, le référent covid doit pouvoir faciliter l'identification des contacts par les autorités en charge du contact tracing, en s'appuyant sur les déclarations du salarié concerné et son historique d'activité dans l'entreprise.

A cet effet, l'application TousAntiCovid permet à chacun d'être acteur de la lutte contre l'épidémie. L'activation pendant les horaires de travail est donc essentiel.



II – ADAPTATION DE L'ORGANISATION

II – 1 : Le télétravail

Le télétravail est un mode d'organisation qui participe à la démarche de prévention et permet de limiter les interactions sociales.

A partir du 21 février 2022, l'accord de télétravail signé en juillet 2021 s'applique à nouveau.

Les collaborateurs bénéficient de différentes options télétravail par semaine.

Le télétravail exceptionnel pourra éventuellement être remis en place en fonction de l'évolution du contexte sanitaire et des recommandations du gouvernement

Depuis le 1^{er} juillet 2021, le nouvel accord télétravail s'applique à l'ensemble des collaborateurs qui le souhaitent.

Il est rappelé que par exception, une présence sur site pourra être demandée pour raison de service.

Des doubles écrans supplémentaires pour le télétravail ont été achetés pour les collaborateurs qui le souhaitent.

Dans ce contexte de télétravail exceptionnel, prolongé et renforcé, 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.

- Se fixer 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'horaire de sa pause déjeuner),

- S'octroyer des pauses régulières afin de permettre des phases de repos visuel et d'éviter de maintenir une posture assise trop longtemps,
- Anticiper et planifier autant que faire se peut la charge de travail sur la semaine,
- Renseigner, 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)
- Utiliser **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

II -2 : Dispositions d'organisation

Flux de circulation

➔ A l'arrivée dans la Tour (cf. Annexe 2 fiche COVID et geste barrières Tour W)

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,
- ✓ Signalétique des gestes barrières (hall des ascenseurs),
- ✓ 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),

➔ Des personnes extérieures (intervenants, fournisseurs ...)

- ✓ Accueil des intervenants extérieurs pour **interventions (dépannages...) par le demandeur**
- ✓ 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 ...).

Toutes les interventions de prestataires extérieurs et les livraisons devront être communiquées au référent COVID fabien.rose@assuratome.fr et son suppléant sophie.labry@gsaplus.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
- ✓ L'organisateur accompagnera le visiteur jusqu'à la salle de réunion pour s'assurer du respect des consignes de circulation.
- ✓

Horaires pour les collaborateurs venant au bureau :

Les horaires de l'accord d'entreprise ayant déjà une amplitude assez large, (7h45 à 19h), comme convenu avec les membres du CSE, il n'a pas été jugé nécessaire d'augmenter cette plage horaire. Des assouplissements pourront éventuellement être acceptés.

Déplacements extérieurs, réunions et conférences

➤ **Les réunions et déplacements en extérieur** sont autorisés mais devront être limités et validés par la direction.

➤ **Les réunions internes :**

Les réunions en audio ou en visioconférence restent à privilégier.

Les réunions sur site avec des partenaires extérieurs sont autorisées et devront respecter les consignes suivantes :

- Réunion en petit comité en salle de réunion TW1 ou TW2 (pas plus de 6 personnes), ou salle de réunion Assuratome (3 personnes),
- Port du masque obligatoire et respect des distanciations sociales,
- Durée de la réunion limitée,
- Information et validation du responsable hiérarchique,

Si le nombre de participants prévu aux réunions internes dépasse le seuil maximum autorisé dans la salle, ces réunions pourront être réalisées en mixant le présentiel et la visioconférence.

La situation pourra être revue en fonction de l'évolution de ces consignes gouvernementales.

Organisation sur site

Au vu de la superficie des locaux (986 m² pour 40 collaborateurs), la présence de tout l'effectif sur une même journée est possible.

Les collaborateurs qui le souhaitent seront autorisés à déjeuner à leur poste ou dans le local cafétéria tout en respectant les mesures de distanciation sociale.

Ils **doivent manger sans personne en face d'eux, en respectant la distance de deux mètres avec les autres salariés et le** respect du nombre de personnes dans les salles dédiées.

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.

Il intègre 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 : horaires flexibles (7h45 à 19h), 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,

Par ailleurs, la situation de crise sanitaire, d'isolement créé par le confinement et le télétravail, de craintes liées à la maladie sont des facteurs de risques psycho-sociaux liés à la peur, la crainte de 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.

Le CMIE (médecine du travail) a mis en place une cellule d'écoute psychologique / écoute médicale : Vous rencontrez des difficultés ? Votre niveau de stress est élevé ? Votre état de fatigue est grandissant ?...,

Contactez les médecins du CMIE à l'adresse suivante : psychologue@cmie.asso.fr ou une hotline 0 801 902 570 pour un RDV en visioconférence et/ou téléphonique.

III – LA VACCINATION

Selon les recommandations du protocole sanitaire, les salariés sont encouragés à se faire vacciner dans la cadre de la stratégie vaccinale définie par les autorités sanitaires.

Comme évoqué dans les différentes notes d'information depuis 2021, toute facilité est donnée aux collaborateurs souhaitant se faire vacciner. Les absences pour la vaccination n'entraînent aucune diminution de salaire ou horaire.

Les personnes concernées par un rv sur les horaires de travail devront en informer préalablement leurs encadrants (date et l'heure auxquelles elles devront s'absenter), avec copie au service RH (contactrh@gsaplus.fr) pour régularisation dans kéléo si besoin.

Nous vous rappelons que le CMIE participe également à la campagne vaccinale ; il est possible d'obtenir un RDV

- Par mail à l'adresse suivante : vaccination.covid19@cmie.asso.fr
- Par téléphone au 0 801 902 570

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

COVID-19



NOTICE D'UTILISATION

AVERTISSEMENT

Pour protéger votre santé et celle des autres, il est très important de respecter cette notice d'utilisation.

- Portez ce masque quand vous êtes **en contact avec d'autres personnes que celles avec lesquelles vous vivez**.
- Vérifiez toujours que le masque est **bien ajusté et couvre votre bouche et votre nez**.
- Attention: si vous êtes malade, ce masque n'est pas adapté. Demandez l'avis de votre médecin.
- Ce masque n'est pas destiné au personnel soignant.
- **Ce masque ne remplace pas les gestes barrières** (lavage régulier des mains, distanciation physique, réduction des contacts avec d'autres personnes). **Il ajoute une barrière physique, à utiliser notamment lorsque vous êtes en contact étroit avec d'autres personnes.**



Corèle certifie que le masque a été fabriqué dans le respect des spécifications définies par l'État.

COMMENT PORTER LE MASQUE ?

Avant de le mettre:

01. Avant de toucher le masque, lavez-vous les mains avec de l'eau et du savon ou une solution hydro-alcoolique.
02. Inspectez le masque et assurez-vous qu'il n'y a pas de trous, déchirures ou dégradations.
03. Il est recommandé de porter le masque sur une peau nue, en évitant le contact avec les cheveux.
04. Ne modifiez jamais le masque de quelque façon que ce soit.

Pour le mettre:

01. Tenez le masque par les lanières élastiques.
02. Placez-le au niveau de votre bouche.
03. Passez les lanières élastiques derrière les oreilles.
04. Ajustez le masque de façon à recouvrir le nez, la bouche et le menton: vous pouvez pincer la barrette nasale pour vous aider.

Lorsque vous le portez:

01. Évitez de le toucher et de le déplacer.
02. Ne le mettez jamais en position d'attente sur le front ou sur le menton.

Il faut changer le masque:

01. Quand vous avez porté le masque 4h.
02. Quand vous souhaitez boire ou manger.
03. Quand il devient difficile de respirer.
04. Si le masque s'humidifie.
05. Si le masque est endommagé.
06. Si le masque est déformé et ne tient plus correctement contre votre visage.

Pour l'enlever:

01. Lavez-vous les mains avec de l'eau et du savon ou de la solution hydro-alcoolique.
02. Décrochez les lanières élastiques pour décoller le masque de votre visage.
03. En attendant de le laver, isolez-le dans un sac en plastique.
04. Si le masque est déformé ou usé, jetez-le tout de suite dans une poubelle qui se ferme.
05. Pour terminer: lavez-vous à nouveau les mains avec de l'eau et du savon ou de la solution hydro-alcoolique.

Annexe 2 : 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 3 : Procédure intervention prestataires extérieurs

- 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 ET 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 4 : Procédure 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 5 : Procédure ménage

A chaque passage :

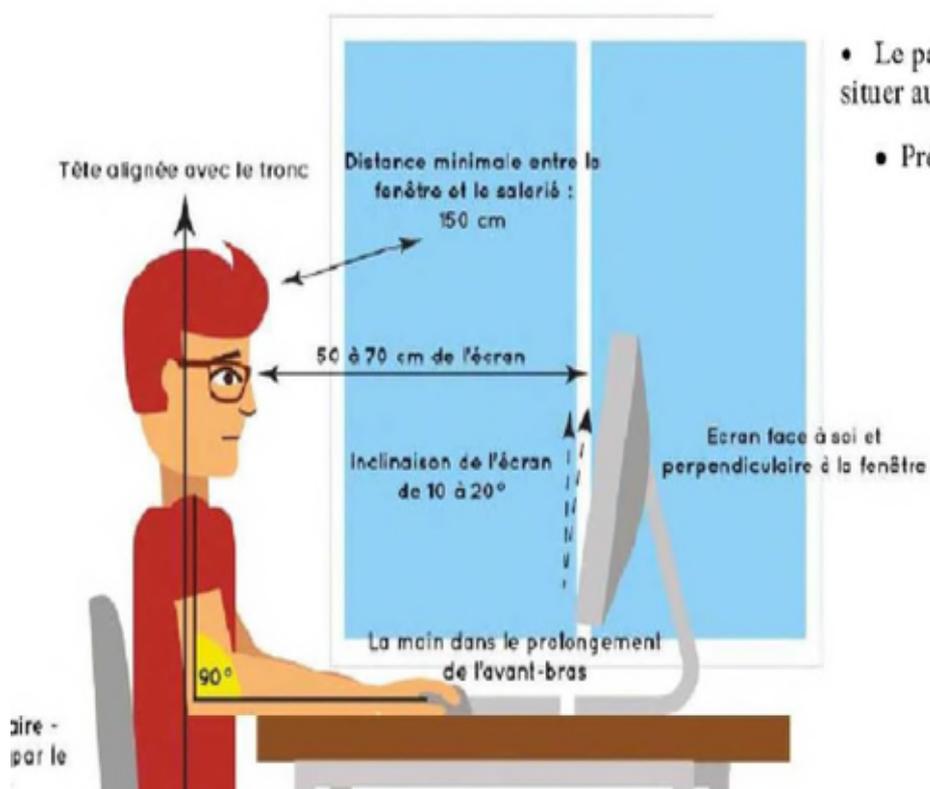
- Nettoyage approfondi des postes utilisés
- Insistance sur les objets : claviers, souris, téléphones, poignées, interrupteurs...
- Insistance sur les lieux communs : cafétéria, photocopie
- Planning de venue : élaborée en concertation avec le prestataire

Les fiches de données de sécurité (FDS) des produits utilisés ont été diffusés.

Annexe 6 : Rappel des bonnes postures

Installation de votre bureau chez vous.

ANNEXE 6 - 1



- 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