

NOTE D'INFORMATION N°40/2020

La Défense, le 2 novembre 2020

Objet : Evolution du plan de déconfinement- phase 5 / Protocole sanitaire applicable dans les locaux

Suite aux annonces du Gouvernement le 29 octobre dernier et la parution du nouveau protocole de sanitaire national en date du 30 octobre, la direction en collaboration avec les membres du CSE lors de la réunion du 30 octobre a modifié le plan de déconfinement. Vous trouverez ci joint le nouveau plan.

En accord avec le protocole national, le télétravail redevient la norme avec la possibilité d'une présence des salariés au bureau pour raisons de service, en accord avec leur Direction.

Vous trouverez ci-dessous les principales évolutions liées à la phase 5 du déconfinement :

1. Organisation temps de présence sur site et télétravail :

Comme évoqué dans la note d'information 39/2020 du 30 octobre, du **2 novembre au 4 décembre**, le télétravail se renforce à raison de 5 jours par semaine (soit 100% du temps de travail).

Par exception, les collaborateurs dont l'activité nécessite une présence au bureau seront autorisés à venir sur site après accord de leur supérieur hiérarchique.
Cette présence sera limitée à deux jours maximum par semaine.

Enfin, pour des raisons de service, les managers pourront demander à titre exceptionnel la venue sur site.

2. Port du masque obligatoire (EPI) :

Conformément au protocole sanitaire national paru le 30 octobre 2020, le **port du masque reste obligatoire dans tous les locaux de l'entreprise**, y compris sur les postes de travail.

La seule dérogation au port du masque s'applique aux espaces dans lesquels **le salarié peut être seul** (bureaux individuels, bulles, salles de réunion).

En fonction de l'évolution des recommandations gouvernementales des assouplissements pourront être mis en place.

Le masque est considéré comme un EPI (équipement de protection individuel) ; il a pour but de protéger le salarié, mais également les collaborateurs qui l'entourent. La protection de chacun est l'affaire de tous

Le refus du salarié de se soumettre à ces obligations pourra entraîner des sanctions.

3. Organisation des plannings de présence et autorisation de déplacement :

Une attestation de déplacement professionnel est requise pour tout déplacement ou toute venue sur site. Le modèle d'attestation a été annexé à la note d'information n°39/2020 diffusée le 30 octobre 2020.

Selon les recommandations du gouvernement, il est rappelé l'intérêt de télécharger l'Application « TousAntiCovid » qui permet à chacun d'être acteur de la lutte contre l'épidémie. Vous trouverez ci dessous le QR code de téléchargement.



4. Personnes vulnérables

La liste des cas de vulnérabilité est établie dans le décret du 5 mai 2020 (cf. Annexe 8 de la pièce jointe). Des aménagements seront réalisés afin que les personnes vulnérables puissent disposer d'un espace individuel.

Les gestes barrières ont un rôle essentiel pour réduire au maximum le risque en supprimant les circonstances d'exposition. Ils doivent être la règle chaque fois que possible ; **nous vous demandons la plus grande vigilance quant à leur respect.**

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

Gaëlle BONTET
Ressources HUMAINES

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Gaëlle Bontet", written over a horizontal line.

PROTOCOLE SANITAIRE COVID-19

Mise à jour 30 octobre 2020

Table des matières

Table des matières	2
RAPPEL DES DIFFERENTES PHASES D'ORGANISATION LIEES AU COVID	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	16
II - 3 : Limitation du nombre de personnes sur site	18
Annexe 1 : Fiche masque de protection remis par l'entreprise aux salariés	20
Annexe 2 : Consignes COVID / gestes barrières Tour W	24
Annexe 3 : Questionnaire d'auto-évaluation par le collaborateur	26
Annexe 4 : Prise de connaissance du plan de déconfinement	28
Annexe 5 : PROCEDURE INTERVENTION PRESTATAIRES EXTERIEURS	29
Annexe 6 : PROCEDURE COURRIER	30
Annexe 7 : PROCEDURE MENAGE	31
Annexe 8 : FICHE PERSONNES VULNERABLES COVID 19	32

RAPPEL DES DIFFERENTES PHASES D'ORGANISATION LIEES AU COVID

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 a permis 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

Durant la 4ème phase, à partir du 31 août l'organisation habituelle avec une présence de 5 jours sur site Tour W devait reprendre.

Cependant au vu des recommandations du gouvernement, la direction a décidé :

- De conserver le principe d'alternance télétravail / présence sur site
- Présence sur site de 3 jours minimum
- De rendre obligatoire le port du masque en entreprise conformément aux dispositions réglementaires afférentes.

A partir du 12 octobre 2020, aux vues des recommandations du gouvernement la direction a décidé d'augmenter le nombre de jour de télétravail. Il est passé de 2 jours à 3 jours par semaine.

En raison de situations exceptionnelles liées à l'activité et en accord avec le collaborateur, le nombre de jours de présence pourrait augmenter de manière occasionnelle.

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 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 : Sophie Labry
Suppléant, membre du CSE : Fabien Rose

A partir du 2 novembre 2020, et jusqu'au 4 décembre 2020, la consigne du GSA+ est :

- ✓ Télétravail généralisé de 5 jours par semaine
- ✓ Par exception, présence sur site possible pour raison de service avec un maximum de 2 jours par semaine ; la venue sur site sera organisée par les managers en accord avec les collaborateurs.
- ✓ Port du masque obligatoire dans tous les locaux hors bureaux individuels
- ✓ Adapter les gestes barrières à chaque situation professionnelle spécifique (Cf fiches techniques).
- ✓ Modifier et mettre à jour le DUER et le protocole sanitaire

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
- 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 :

- Alternance des jours de présence des collaborateurs autant que possible
- Interdiction de partager son matériel (clavier, ordinateur, stylos, téléphone...)
- Portes maintenues ouvertes pour tous les bureaux, salle de repos (coté AMS ré), 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 unique est obligatoire à l'arrivée le matin, au retour de la pause déjeuner et au départ le soir
- **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 :	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)
 - ✓ 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
- 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 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 au début de la phase de déconfinement. Testés 10 lavages, ils sont conformes Afnor S76-0001 – UNS 1 DGA 04/20.

Une commande de masques lavables (20 lavages) supplémentaires, a été réalisée sur le site du gouvernement dédié aux PME. Ces masques sont conformes à la norme AFNOR.

Les collaborateurs ont eu 2 masques puis quelques semaines après 4 masques lavables déposés sur leur bureau dans une enveloppe.

La notice d'utilisation correspondante a été communiquée aux collaborateurs par note d'information en date du 27 août 2020.

- **Quand porter le masque dans l'entreprise :** Cf. Annexe 1 masque de protection

Le port du masque est **devenu obligatoire depuis le 1^{er} septembre dans tous les locaux de l'entreprise y compris sur les postes de travail.**

La seule dérogation au port du masque s'applique aux espaces dans lesquels le salarié peut être seul (bureaux individuels, bulles, salles de réunion).

En fonction de l'évolution des recommandations gouvernementales des assouplissements pourront être mis en place.

- **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 (cf annexe 9)

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.

Ou numéro d'appel, le 09.72.72.99.09 (service gratuit + prix de l'appel), il est ouvert 7 jours sur 7, de 08h30 à 17h30.

Salarié étant ou ayant été en « contact étroit » avec un malade du COVID-19 dans les sept 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 et isolement strict pendant 7 jours.
- ➔ Si aménagement impossible ou suspicion de maladie pour le collaborateur, alors consultation pour dépistage (test COVID) et un arrêt de travail.

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 d'organisation

- Généralisation du télétravail 5 jours par semaine
- Possibilité de venir sur site pour raison de service, à raison de 2 jours maximum par semaine
- Organisation du travail : espaces réaménagés, modalités pause déjeuner, etc.
- Tous les espaces individuels (bureaux) pourront être utilisés par d'autres collaborateurs lors des absences des personnes dédiés. Après chaque utilisation, le nettoyage du poste de travail est requis.
- Les bulles ou salles de réunion pourront être utilisées en bureaux individuels. Après chaque utilisation, le nettoyage du poste de travail est requis.
- Le local CSE sera accessible aux membres du CSE en tant que bureau individuel

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.

A partir du 31 août :

Présence sur site de 3 jours par semaine

Prolongation de cette organisation jusqu'à nouvel ordre et au moins jusqu'au 2 octobre 2020.

A partir du 12 octobre :

Télétravail minimum de 3 jours par semaine et présence sur site de 2 jours maximum par semaine sauf situations exceptionnelles

A partir du 2 novembre 2020

Télétravail 5 jours par semaine, sauf pour les collaborateurs dont l'activité nécessite une présence au bureau et après accord de leur supérieur hiérarchique.

Présence sur site limitée à **un maximum de 2 jours par semaine**.

II – 1 : Le télétravail

Selon les recommandations du gouvernement, le télétravail se **renforce**.

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'horaire 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...

Les avenants de télétravail contractuel seront signés dès le retour à une situation normale.

II -2 : Organisation du travail dans les bureaux

II- 2- 1 Flux de circulation des salariés

- *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
- ✓ 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)

- *A l'arrivée dans l'entreprise :*

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

- ✓ Un 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 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 ...).
- ✓ 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 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 avait été proposée aux collaborateurs. Au 1^{er} septembre, constatant que cet aménagement n'a que très peu servi, les horaires de l'accord d'entreprise **étant déjà assez flexibles, comme convenu avec les membres du CSE, ces horaires élargis ont été arrêtés (cf note d'information du 28 août).**

Les horaires pour les collaborateurs venants sur site sont 7h45 à 19h.

II -2 -4 Autorisation des 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 sur site avec des partenaires extérieurs sont autorisées dans la limite du nombre maximum de personnes autorisées pour chaque salle. Le nombre de réunions devra être limité et validé par la direction et dans le respect des consignes de sécurité sanitaire.

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.

A compter du 2 novembre, il est recommandé de ne pas effectuer de réunions et déplacements en extérieur, sauf cas exceptionnels et ils devront être soumis à validation de la Direction.

La situation pourra être 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

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

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

Pour faciliter l'organisation RH et services généraux, les 3 jours de présence devront être identiques d'une semaine sur l'autre.

En date du 29 octobre, le RIE a informé l'ensemble des locataires de la Tour qu'il restait ouvert sur la première semaine de novembre. En parallèle, le prestataire a demandé aux entreprises de lui confirmer l'organisation de travail mise en place au sein de chaque structure afin de déterminer la fréquentation prévisible du RIE et d'établir si une fermeture du site serait à envisager.

Concernant l'accès à la salle et l'organisation du service, le port du masque sera obligatoire à chaque moment, il n'est à retirer que lorsque le convive est attablé.

Une attestation de déplacement professionnel est requise pour tout déplacement ou toute venue sur site. Le modèle d'attestation a été annexé à la note d'information n°39/2020 diffusée le 30 octobre 2020.

Selon les recommandations du gouvernement, il est rappelé l'intérêt de télécharger l'Application « TousAntiCovid » qui permet à chacun d'être acteur de la lutte contre l'épidémie. Vous trouverez ci dessous le QR code de téléchargement.



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 disponible en annexe 8.

Des aménagements seront réalisés afin que les personnes vulnérables puissent disposer d'espaces individuels.

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 en fin d'année.

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 : 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
- ✓ Diffusion du plan de déconfinement (**phases 1 à 4**).

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 :**

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

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 décrocher 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.

COMMENT ENTRETENIR LE MASQUE ?

Avant ouverture :

01. Stockez le masque dans son emballage d'origine protecteur, dans un endroit sec et à l'abri des rayons du soleil. Conservez-le dans une humidité maximale de 75 % et à une température comprise entre -2°C et + 55°C afin de préserver toutes ses caractéristiques.

Pour le lavage :

01. Lavez le masque à la machine avec de la lessive. Choisissez un programme de lavage qui comprend au moins 30 min à 60°C minimum. Vous pouvez le mettre en machine avec votre linge.
02. Après avoir touché le masque, lavez-vous les mains avec de l'eau et du savon ou de la solution hydroalcoolique.
03. Ce masque a été testé pour 20 lavages. Après 20 lavages, la filtration du masque n'est plus garantie.
04. Lorsque la machine est terminée, sortez le masque et remettez-le en forme en aplatissant la barrette nasale et en reformant les plis sans forcer.

Après le lavage :

01. Faites sécher le masque dans son intégralité (les couches intérieures doivent également être totalement sèches)
02. Pour cela, vous pouvez : utiliser un sèche-linge (en veillant à nettoyer les filtres du sèche-linge et à vous laver les mains après), utiliser un sèche-cheveux, ou encore faire sécher votre masque à l'air libre, sur un support propre et désinfecté.
03. Repassez votre masque à la vapeur à la température indiquée par le fabricant.
04. Dès que le masque est sec, stockez-le pour le conserver dans un emballage propre hermétique (sachet plastique ou sac de congélation, par exemple).

SÉCURITÉ


01. Ce masque a démontré une efficacité de filtration supérieure à 90 % pour des particules de 3 microns émises par la personne portant le masque.
02. La respirabilité du masque a été mesurée à > 96 L.m-2.s-1 et doit permettre son port pour une durée de 4h.

AVERTISSEMENT

Malgré tout le soin apporté à la fabrication de ces masques, il appartient au seul utilisateur, et en aucun cas au fabricant ou au fournisseur, de s'assurer de l'adéquation du masque avec les caractéristiques du milieu d'usage. Il convient de suivre scrupuleusement les recommandations et modalités d'usage décrites ci-dessus.

DÉCOMPTE D'UTILISATION DES MASQUES

Les masques pouvant être lavés 20 fois, chaque masque est donc utilisable 21 fois. Pour vous aider à suivre et gérer le décompte d'utilisation de vos masques, veuillez renseigner le tableau suivant en cochant les cases :



	Utilisation 01	Utilisation 02	Utilisation 03	Utilisation 04	Utilisation 05	Utilisation 06	Utilisation 07	Utilisation 08	Utilisation 09	Utilisation 10	Utilisation 11	Utilisation 12	Utilisation 13	Utilisation 14	Utilisation 15	Utilisation 16	Utilisation 17	Utilisation 18	Utilisation 19	Utilisation 20	Utilisation 21
MASQUE 1																					
MASQUE 2																					
MASQUE 3																					
MASQUE 4																					
MASQUE 5																					
MASQUE 6																					

corèle

Nom et coordonnées
du fournisseur: FINANCIERE B'LAO,
4 rue Brossolette
95270 Asnières-sur-Oise

Langue de la notice: français
Type de masques: masques répondant à
la spécification AFNOR SPEC S76-001: 2020
Référence du produit: SC FM 01.B

Situation et niveau de protection



CORONAVIRUS

METTRE ET ENLEVER UN MASQUE CHIRURGICAL CORRECTEMENT

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

Voir aussi les affiches « Qui doit porter un masque ? » et « Quel masque utiliser ? » sur www.iriscare.brussels > professionnels

Source et visuelle : <https://t.me/howcometire-un-masque-chirurgical>.
Recommandations adaptées sur base des recommandations du Risk Management Group.

Cette communication n'est valide que dans le contexte de la phase épidémique du coronavirus. Les recommandations pourront être adaptées sur base de l'évolution de l'épidémie et des stocks.
Plus d'infos : www.risg.be/coronavirus ou contactez votre inspecteur ou auditeur.

Recommandations du 27 mars 2020.



Plus d'infos ?
www.iriscare.brussels

Le port du masque est obligatoire dans les transports en commun
Merci de respecter les consignes

Annexe 2 : Consignes COVID / gestes barrières Tour





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** à 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

- La date d'intervention sur site devra être connue et programmée à l'avance.
- 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 : Procédure à suivre en cas de suspicion covid

1- Je suis informé(e) d'avoir été en contact avec un cas positif

Qu'est-ce qu'un cas contact :

Cas ayant été en contact, sans masque (plus de 15 mn et à moins d'un mètre), avec un cas positif symptomatique dans les 48h précédant l'apparition des symptômes. Un cas contact doit être mis 7 jours en isolement.

Il est rappelé que le contact d'un cas contact n'est pas un cas contact, de ce fait, il n'y a aucune raison de le mettre en isolement.

Si l'on a été en contact avec une personne testée positive au Covid-19, il est recommandé, pour se protéger et protéger les autres, de suivre les consignes suivantes :

- Je m'isole
- Je me fais tester (en suivant les indications données par l'Assurance Maladie et ou médecin traitant)
- Je surveille ma santé
- Je respecte les gestes barrières

Que faire si vous n'avez pas de médecin traitant ou le vôtre est absent ?

L'assurance Maladie a mis en place un numéro destiné à vous aider à trouver un médecin quand vous ne pouvez pas accéder normalement à votre médecin traitant.

Ce numéro d'appel, le 09.72.72.99.09 (service gratuit + prix de l'appel), est ouvert 7 jours sur 7, de 08h30 à 17h30.

Il est réservé aux seuls patients susceptibles d'être atteints de la COVID-19 et ne présentant pas de signe de gravité. Il vous communiquera une liste de médecins généralistes disponibles, et qui ont donné à l'Assurance Maladie leur accord pour recevoir des patients potentiellement atteints et n'appartenant pas à leur patientèle habituelle.

Quand passer le test ?

Le moment où il faut passer le test dépend des situations.

Pour mon test (prélèvement nasal), je n'ai pas besoin d'ordonnance et je suis prioritaire : l'Assurance Maladie informe directement les laboratoires pouvant réaliser le test et le prend en charge à 100%.

	Je n'ai pas de signes		J'ai des signes ou ils apparaissent pendant mon isolement
	Je vis sous le même toit que la personne malade	Je ne vis pas sous le même toit que la personne malade	
Quand faire le test ?	<ul style="list-style-type: none"> • Immédiatement dans un laboratoire indiqué par l'Assurance Maladie ou sur le site santé.fr. • Je m'isole immédiatement jusqu'au résultat du test. 	<ul style="list-style-type: none"> • 7 jours après mon dernier contact avec la personne malade. • Il est inutile le faire avant car s'il est réalisé trop tôt, il peut être négatif même si je suis infecté. • Je m'isole jusqu'au résultat du test. 	<ul style="list-style-type: none"> • Immédiatement dans un laboratoire indiqué par l'Assurance Maladie ou sur le site santé.fr. • Je reste en isolement.
Mon résultat est positif	<ul style="list-style-type: none"> • Je suis infecté : je reste isolé pendant 7 jours après le début de la maladie si j'ai des symptômes ou après la date du test si je n'en ai pas. Mais, si au bout de ces 7 jours, j'ai encore de la fièvre, je dois rester isolé (une fois que je n'ai plus de fièvre, j'attends 2 jours avant de mettre fin à mon isolement). • Je vais être contacté par les équipes de l'Assurance Maladie pour identifier les personnes avec qui j'ai été en contact à risque (personnes sous le même toit, collègues partageant le même bureau, etc.). 		
Mon résultat est négatif	<ul style="list-style-type: none"> • Je m'isole tant que la personne est malade et pendant 7 jours après sa guérison. • Je dois refaire un test 7 jours après la guérison du malade. • s'il est à nouveau négatif et que je ne présente aucun signe de la maladie, je peux mettre fin à mon isolement. 	<ul style="list-style-type: none"> • Je ne suis probablement pas infecté : je peux mettre fin à mon isolement. 	<ul style="list-style-type: none"> • Je prends contact avec mon médecin et je respecte ses consignes. • Il pourra m'être demandé de poursuivre mon isolement.
	Après les 7 jours suivant la fin de mon isolement, je porte rigoureusement un masque et respecte strictement les mesures barrières.		

Si le test est positif,

- Prendre contact avec son médecin traitant
- S'isoler et surveiller son état de santé
- Noter le début des symptômes
- Identification des cas contact

L'isolement doit durer au moins 7 jours et s'arrêter après disparition des derniers symptômes, et au plus tôt 48 heures après la disparition de la fièvre.

MON TEST EST POSITIF, J'AI DES SIGNES DE LA MALADIE OU NON

En général, on guérit en quelques jours avec du repos. En attendant, je surveille l'apparition ou l'aggravation de signes.

- | | | |
|--|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Je prends ma température 2 fois par jour.• En cas de fièvre ou de maux de tête,<ul style="list-style-type: none">- Je peux prendre du paracétamol : 1 gramme, 3 fois par jour maximum (3 grammes par jour au total).- Je ne dois pas prendre d'ibuprofène, ni un autre anti-inflammatoire. | <ul style="list-style-type: none">• Si je prends un traitement pour une autre maladie, je le continue. En cas de doute sur un médicament, j'appelle mon médecin.• Je ne prends pas d'autre traitement sans en avoir parlé à mon médecin ou mon pharmacien. | <ul style="list-style-type: none">• Je n'hésite pas à téléphoner à mon médecin si j'ai un doute ou si je présente des symptômes inhabituels ou pour tout autre problème de santé.• Si j'ai des difficultés à respirer, j'appelle immédiatement le 15 (ou le 114 pour les personnes sourdes ou malentendantes). |
|--|---|---|

Votre médecin vous prescrira en fonction de votre état de santé :

- Un arrêt maladie, vous êtes alors en arrêt de travail
- Un certificat d'isolement, vous devez être isolé **au minimum 7 jours** après l'apparition des premiers symptômes. Ce certificat n'est pas un arrêt de travail et vous permettra de télétravailler en accord avec votre hiérarchie.

Si le test est négatif :

Vous appelez votre médecin, et respectez les consignes qu'il vous donnera.

Dans tous les cas, il est essentiel de prévenir votre hiérarchie et les RH de votre date de retour.

Si un membre de la famille avec lequel vous vivez est positif, vous devez vous isoler et suivre le protocole de la sécurité sociale.

Vous ne revenez sur site qu'au bout de 7 jours, à partir de la guérison du proche.

2- J'ai les signes de la maladie du covid-19

Les principaux symptômes, combinés ou isolés, de l'infection par le Covid-19 sont les suivants :

- fièvre,
- signes respiratoires, comme une toux, un essoufflement,
- nez qui coule, mal de gorge,
- fatigue importante inexplicquée,
- perte du goût et de l'odorat,
- maux de tête,
- courbatures et/ou douleurs dans les muscles,
- diarrhée

La conduite à tenir :

- Si je suis en entreprise, je quitte mon poste de travail et rentre chez moi (j'informe le référent covid, supérieur hiérarchique et service RH)
- Je m'isole et j'appelle mon médecin
- Je me fais tester
- Je surveille ma santé
- Je respecte les gestes barrières

Si le test est positif, votre médecin vous prescrira en fonction de votre état de santé :

- Un arrêt maladie, vous êtes alors en arrêt de travail
- Un certificat d'isolement, vous devez être isolé **au minimum 7 jours** après l'apparition des premiers symptômes. Ce certificat n'est pas un arrêt de travail et vous permettra de télétravailler en accord avec votre hiérarchie

Vous devez lister les personnes que vous avez pu contaminer afin de les communiquer à la sécurité sociale et vous informez votre supérieur hiérarchie et le service RH par mail qui prendront les dispositions nécessaires.

Si le test est négatif, vous appelez votre médecin et respectez les consignes

3- Je suis informé(e) que l'école (ou la classe) ou la crèche de mon enfant est fermée pour cause de covid

La conduite à tenir :

- Je m'isole
- Je me fais tester le plus rapidement possible ainsi que ma famille
- Je surveille ma santé
- Je respecte les gestes barrières
-

Si mon test est positif : Se référer au point 2

Si mon test est négatif, vous appelez votre médecin, et respectez les consignes qu'il vous donnera.

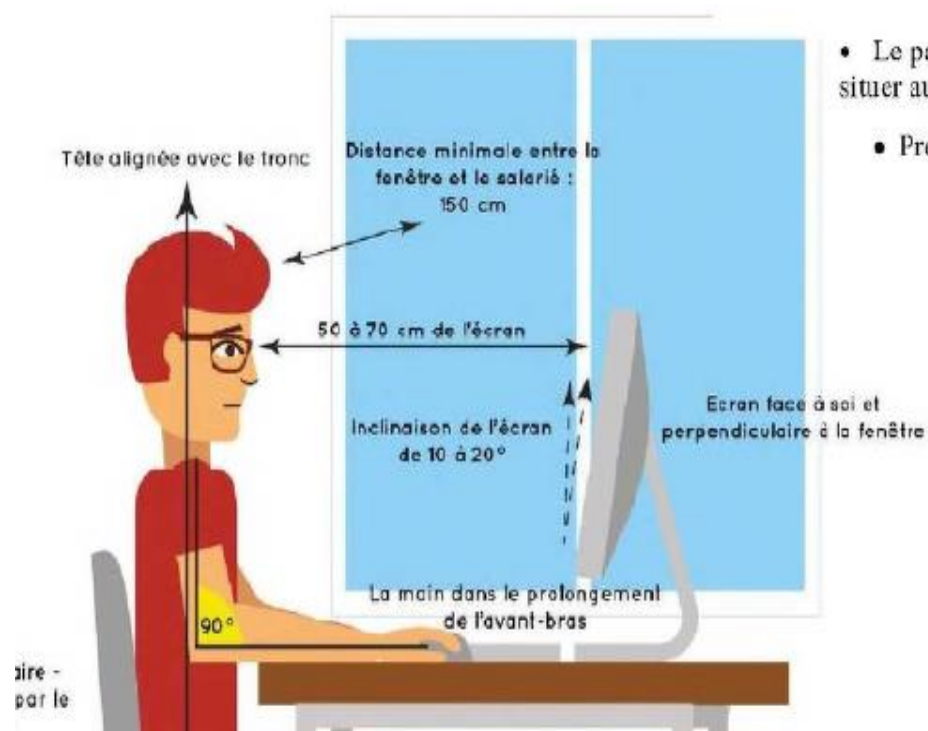
Dans tous les cas, il est essentiel de prévenir votre hiérarchie et les Rh de votre date de retour.

Vous revenez sur site au bout de 7 jours si le test est négatif ou si pas de symptôme durant l'isolement.

Cf rappel de la note d'information 32/2020 diffusée le 17 septembre 2020

Annexe 10 : 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 11: RAPPEL DES GESTES BARRIERES

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**