

## NOTE D'INFORMATION N° 41 / 2021

### **Objet : Organisation suite aux annonces gouvernementales**

Face à la situation sanitaire et aux annonces gouvernementales, par précaution et en accord avec les membres du CSE, vous trouverez ci-joint les nouvelles directives :

#### **1 - Organisation du travail**

- Organisation du télétravail :

La direction souhaite accentuer le télétravail et demande aux collaborateurs de **prendre 2 jours de télétravail dans la semaine.**

Cette disposition est applicable à partir **du 13 décembre 2021 et jusqu'à nouvel ordre**

Afin de limiter la présence sur site, le jeudi sera ouvert au télétravail pendant cette période.

- Modalités de pose des 2 jours de télétravail :

- ✓ Le jour de télétravail hebdomadaire fixé selon l'accord restera identique dans le calendrier Kélio.
- ✓ Le 2ème jour de télétravail de la semaine peut être positionné comme suit :
  - Soit dans le cadre du volant « volant forfaitaire » en cas de solde restant (le maximum étant de 10 jours au 31/12/2021)
  - Soit par le biais d'une journée de « télétravail exceptionnel »

Quelque soit le type de télétravail, le workflow de validation habituel s'applique.

A partir du 1<sup>er</sup> janvier 2022, le dispositif volant forfaitaire est suspendu, le 2ème jour devra obligatoirement être posé en « télétravail exceptionnel ».

En 2022, le volant forfaitaire sera proratisé à partir de la date d'un retour à la normale.

A titre d'exemple, pour un retour à la situation normale début février, votre volant forfaitaire sera de 18 jours.

- Organisation de réunions dans les locaux du GSA+ :

Les réunions en visioconférence seront à privilégier.

Cependant 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 (maximum 6 personnes), ou salle de réunion Assuratome (3 personnes),
- ✓ Port du masque obligatoire et respect des distanciations sociales, (minimum 1 mètre)
- ✓ Limitation de la durée de la réunion,
- ✓ Validation par le responsable hiérarchique de la tenue de la réunion.

#### **2 - Gestes barrières**

- Le port du masque

**Il 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).

Il est rappelé qu'afin de permettre aux collaborateurs des périodes sans port du masque :

- ✓ Tous les espaces individuels (bureaux) pourront être utilisés par d'autres collaborateurs lors des absences des personnes dédiées.
- ✓ Les bulles ou salles de réunion pourront être utilisées en bureaux individuels. Après chaque utilisation, le nettoyage du poste de travail est requis.

- Distanciations sociales

Il est demandé de respecter les jauges inscrites dans le protocole sanitaire en vigueur dans les espaces communs.

Les jauges sont identifiées par panneaux d'affichage sur chaque porte de salle :

- Salle réunion Assuratome : 3 avec masque et 1 sans masque
- Salle réunion tour W1 : 6 avec masque et 3 sans masque
- Salle réunion tour W2 : 6 avec masque et 3 sans masque
- Salle réunion tour W1 & 2 : 13 avec masque et 6 sans masque
- Bulles : 2 avec masque et 1 sans masque
- Cafétéria : 5 avec masque et 2 sans masque

Il est demandé de respecter la distanciation sociale d'un minimum de 1 mètre avec masque, (2 mètres sans masque) et notamment lors des pauses déjeuner au RIE et à la cafétéria.

Il est impératif de continuer scrupuleusement à respecter **les** gestes barrières et notamment le lavage des mains. A cet nous vous rappelons que des flacons de gel hydroalcoolique sont à votre disposition dans les locaux de l'entreprise.

### **3 – Déplacements**

- Déplacements et réunions extérieurs :

Les déplacements extérieurs sont autorisés mais devront préalablement être validés par votre hiérarchie.

- Déplacements et/ou séjours à l'étranger :

Les déplacements à l'étranger sont autorisés mais devront préalablement être validés par votre hiérarchie.

Dans le cas de déplacements professionnels à l'étranger maintenus, le service RH tient à votre disposition des stocks de masques chirurgicaux à emporter avec vous.

A votre retour d'un déplacement à l'étranger (professionnel ou personnel) dans un pays qui serait référencé « orange », « rouge » ou « écarlate » par le site du Ministère des Affaires Etrangères, vous vous engagez à suivre le protocole d'isolement qui vous aura été signifié par décret.

Vous devrez informer votre encadrant et le service RH de votre obligation d'isolement ; cette période sera placée en « télétravail exceptionnel ».

### **3 – Cas contact - Isolement**

- Cas Covid dans la classe des enfants :

En cas de cas Covid dans la classe de votre enfant, vous devrez faire le point avec votre manager sur l'organisation à mettre en place et informer le service RH des dispositions qui auront été validées.

- ✓ Un justificatif attestant de la fermeture de l'établissement/classes (fourni par l'établissement scolaire)
- ✓ Ou un document de l'Assurance Maladie attestant que l'enfant est identifié comme cas contact à risque et doit donc respecter une mesure d'isolement.

- Procédure à adopter en cas de « cas contacts » :

Il a été décidé par la Direction de GSA+ d'appliquer l'isolement CPAM.

Selon les directives, isolement si le cas contact vit dans votre foyer :

- ✓ Minimum 7 jours d'isolement dans tous les cas, sauf
- ✓ 17 jours si le cas contact est atteint du variant Omicron

Tests à réaliser : test PCR à réaliser immédiatement et au bout de 7 jours

Durant cet isolement à votre domicile ; vous serez en « télétravail exceptionnel ».

### **5 – Stratégie vaccinale**

Il est rappelé que selon les recommandations gouvernementales, les salariés sont encouragés à se faire vacciner.

Toute facilité sera donnée aux collaborateurs souhaitant se faire vacciner. Les absences pour la vaccination n'entraînent aucune diminution de salaire ou horaire.

Pour information, Le CMIE ouvre la vaccination pour le rappel Covid à tous les salariés de plus de 18 ans. La vaccination aura lieu sur le centre Madeleine avec le vaccin PFIZER (3<sup>e</sup> dose de vaccin par ARN Messenger exclusivement).

Si vous souhaitez vous faire vacciner, vous pouvez en faire la demande à l'adresse mail suivante : [vaccination-covid@cmie.asso.fr](mailto:vaccination-covid@cmie.asso.fr) en précisant bien votre nom, prénom, date de naissance et la date de votre dernière injection.

Le CMIE reprendra contact avec vous.

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

Gaëlle BONTET  
Directeur

