GSA
Groupement de Services Assurance

DOCUMENT UNIQUE D'EVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS

2021

Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels (DUER)

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

Fiche identité

GSA+

Adresse — Tour W - 102 Quartier Boieldieu
92 800 PUTEAUX

Nom du Responsable — Gaëlle BONTET

Téléphone — 01 47 76 53 00

Signature

Date d'établissement du document

Date de création	Date derniere révision	Date mise à jour
4 décembre 2007	13 aout 2020	19 avril 2021

Méthode utilisée

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

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

Fréquence d'exposition
Faible
Moyenne
Fréquente
Très fréquente

GSA
Groupement de Services Assurance

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

IDENTIFICATION DES DANGERS	RESULTATS DE L'EVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS	MAITRISE DES RISQUES PROFESSIONNELS / MESURES DE PREVENTION ET DE PROTECTION	DATE DE MISE A JOUR DU DOCUMENT	OBSERVATIONS
Risque Incendie	Ensemble du personnel	Formation de l'équipe sécurité aux consignes de sécurité, à la prévention contre les incendies et à la manipulation des extincteurs le 16 avril 2019 (11 personnes - équipe sécurité). Information aux consignes de sécurité de la Tour W - 18 décembre 2019 Exercices évacuation Tour W (24 décembre 2019) - déroulement correcte moins de 5 mn Changement des prises multiples (achat de matériel neuf) Vérification des extincteurs (maintenance Tour W) Evaluation de la charge calorifique - réalisé en juin 2020 - conformité Contrôle des installations électriques - vérification faite le 04/03/2021 - conformité des locaux (3 intervantions mineures à réaliser apporter, qui sont du domaine de la Tour w)	03/04/2021	Désignation des responsables sécurité (affichage Note information du 24/01/2018)
Exposition aux rayonnements ionisants - irradiation et contamination radiologique	Visites d'intallations nucléaires par les ingénieurs d'ASSURATOME pour inspections techniques, dans le cadre des contrats de réassurance souscrits par ASSURATOME (en moyenne une dizaine de visites par an sont effectuées par les ingénieurs concernés). Les visites techniques se déroulent sur des durées de 1 à 5 jours selon les installations visitées. Sites visités : tous les sites du CEA, Orano et EDF et autres exploitants nucléaires en France et à l'étranger.	Instructions formelles de ne pas pénétrer dans les zones "Interdites". Surveillance médicale spéciale assurée une fois tous les 2 ans (Visite DATR) Suivi trimestriel (dosimétrie passive) effectué par l'IRSN Possibilité de mise à disposition d'un "dosimètre actif" Achat de matériel de sécurité (chaussures, paire de lunette, casque ...) cf liste en annexe	19/04/2021	Courrier individuel aux ingénieurs leur rappelant les consignes à respecter lors de leur déplacement sur les sites Consignes de sécurité et achat de matériel pour toute nouvelle embauche
Risques chimiques et biologiques	Visites sur sites d'entreprise par les ingénieurs d'ASSURPOL et d'ASSURATOME dans le cadre des contrats de réassurance souscrits. En moyenne une dizaine de visites sur sites par an sont effectuées, elles se déroulent généralement sur une journée.	Instructions aux ingénieurs de respecter les instructions et consignes de sécurité établies par les entreprises visitées. Achat de matériel de sécurité (chaussures, paire de lunette, casque ...) cf liste en annexe	10/04/2021	Courrier individuel aux ingénieurs leur rappelant les consignes à respecter lors de leur déplacement sur les sites Consignes de sécurité et achat de matériel pour toute nouvelle embauche
Travail sur écran	L'ensemble du personnel est concerné par le travail sur écran. Travail en discontinu inférieur à 4 heures par jour.	Visiotest réalisé par le médecin du travail à l'occasion de la visite obligatoire Pauses régulières préconisées et exercices d'étirements. Achat d'écrans pour un meilleur confort visuel (installation de doubles écrans pour tous les collaborateurs le souhaitant) Mise à la disposition de la médecine du travail de webinar (site www.cmie.fr)	juil-18	Mise à jour note d'information aux salariés (note 4/2017)
Troubles musculo / squelettiques	En cas de mauvaises postures (cou, dos et membres inférieurs) adoptées par le personnel à son poste de travail.	Informations des salariés sur les bonnes règles d'installation aux postes de travail Si nécessaire, mise à disposition d'appui main et d'un fauteuil ergonomique. Visite et conseils d'un ergonome de la médecine du travail si nécessaire (visite réalisée en 2017 pour 1 collaborateur) Achat de bureaux électriques (pour certains collaborateurs) pour varier les postures (debout / assis)	03/05/2017	Mise à jour note d'information aux salariés (note 4/2017)

GSA
Groupement de Services Assurance

IDENTIFICATION DES DANGERS	RESULTATS DE L'EVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS	MAITRISE DES RISQUES PROFESSIONNELS / MESURES DE PREVENTION ET DE PROTECTION	DATE DE MISE A JOUR DU DOCUMENT	OBSERVATIONS
Risque en cas de déplacement	A l'occasion des déplacements domicile - travail et des déplacements professionnels.	Vigilance accrue lors de travaux d'aménagement routier et en présence de sols humides (pluie, neige ou verglas) Privilégier si possible les moyens de transport collectifs aux moyens individuels Vigilance accrue sur le parvis de la Défense et notamment pour les personnes ayant des chaussures à talons		
Prévention du stress et des risques psychosociaux	Ensemble du personnel	Entretien à la demande Réunion avec le médecin du travail Entretien annuel d'appréciation Possibilité de formations spécifiques Suivi annuel d'indicateurs internes (absentéisme, rotation, charge de travail) Diffusion d'une note d'information aux salariés Hotline de soutien psychologique en partenariat avec le CMIE Réunions d'organisation du travail avec les managers pour réguler et répartir la charges de travail Accompagnement du changement Promouvoir la prise de repos (congés , RTT) Isolement imposé : possibilité de se rendre sur site	01/03/2021	Mise à jour note d'information aux salariés (note 4/2017)
Manutention de dossiers	A l'occasion du classement des dossiers par les gestionnaires pour toute opération de tranport ou de soutien d'une charge	Diffusion d'une note d'information sur les préconisations lors de manutentions manuelles Mise à la disposition d'un charriot pour transporter les dossiers	05/09/2011	Note d'information sur les préconisations lors de la manutention de dossiers (note 11/2011)
Prévention risques covid 19	Ensemble du personnel	Extension du télétravail à l'ensemble des collaborateurs (présence temporaire par volontariat) Organisation du travail : organisation des bureaux et locaux communs et élargissement des horaires si nécessaire Distanciation : affichage du nombre de collaborateurs maximum par espace Organisation de la circulation dans les locaux Mise à disposition de matériels : solutions hydroalcooliques, lingettes désinfectantes, masques jetables et lavables Renforcement du ménage des locaux avec produits désinfectants (claviers, poignées de portes et sanitaires ...) Notes d'information périodique durant la crise : information, prévention, organisation, distanciation sociale Diffusion du PCA et intégration des membres du CSE au dispositif Mise en place d'une veille sanitaire (pour le suivi des recommandations du gouvernement) et communication fréquente avec les membres du CSE Diffusion du protocole sanitaire (dernière mise à jour mars 2021)	mars-21	Notes d'information courant 2020 et 2021 Protocole sanitaire (mars 2021)

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

et notamment prévention pandémie covid 19

GSA
Groupement de Services Assurance

Prévention du stress et des risques psychosociaux

Suivi annuel des indicateurs

Catégories d'indicateurs	Indicateurs
Temps de travail	Absentéisme Confinement /Isolement et présence sur site Accident du travail Horaires atypiques Suivi charge de travail lors de l'entretien annuel
Mouvement de personnel	Taux de rotation Départs volontaires
Relations sociales	Conflits sociaux Réunions CSE (analyse CR)

GSA
Groupement de Services Assurance

CARTOGRAPHIE DES RISQUES

TRES GRAVE		R09		
GRAVE	R1, R2 et R3			
MOYENNE		R6	R7	
FAIBLE		R5 et R8		R4
GRAVITE / FREQUENCE	FAIBLE	MOYENNE	FREQUENTE	TRES FREQUENTE

GSA
Groupement de Services Assurance

GRILLE D'EVALUATION DES RISQUES

				EVALUATION DU RISQUE		
NATURE DU RISQUE	**LISTE**	**SITUATIONS DANGEUREUSES EVENTUELLES**	**LESIONS EVENTUELLES**	**Gravité**	**Fréquence**	**SALARIES CONCERNES**
Risque Incendie	R1	appareils électriques, présence de matériaux inflammables (papier, cartons)	brûlures, asphyxie	grave	faible	Tous
Exposition aux rayonnements ionisants	R2	visite de sites industriels	brûlures , intoxications	grave	faible	4 personnes (ASSURATOME)
Risques chimiques et biologiques	R3	visite de sites industriels	brûlures, intoxications, blessures corporelles	grave	faible	10 personnes (ASSURPOL et ASSURATOME
Travail sur écran	R4	contrainte posturale et attention visuelle soutenue	fatigue visuelle et TMS	faible	trés fréquente	Tous
Troubles musculo / squelettiques	R5	contrainte posturale	fatigue physique et TMS	faible	moyenne	Tous
Risque en cas de déplacement	R6	déplacements urbains (clients ou réunions diverses)	fatigue physique blessures corporelles	moyenne	moyenne	Tous
Prévention du stress et des risques psychosociaux	R7	charge de travail, conditions de travail, et de trajet	stress, TMS , fatigue physique et mentale	moyenne	fréquente	Tous
Manutention de dossiers	R8	manipulation de cartons	mal de dos	faible	moyenne	15 personnes
Prévention pandémie COVID-19	R09	déplacements, transports en commun, salles de réunion	Contamination avec symptômes liés à une infection respiratoire	Très grave (1)	moyenne	Tous

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

Fréquence d'exposition
Faible
Moyenne
Fréquente
Très fréquente

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

GSA
Groupement de Services Assurance

LISTE DES ANNEXES

Annexe 1	Liste des responsables "sécurité" - 27/01/2020
Annexe 2	Courrier remis aux ingénieurs
Annexe 3	Récapitulatif du matériel acheté à la demande de chacun des ingénieurs
Annexe 4	Note d'information 4/2017 du 3 mai 2017 (Troubles musculo - squelettiques et prévention du stress)
Annexe 5	Note d'information 11/2011 du 5 septembre 2011 (Manutentions manuelles)
Annexe 6	Note d'information 7/2020 et 9/2020 de mars 2020 (Information, prévention, organisation)
Annexe 7	Protocole sanitaire

GSA
Groupement de Services Assurance

La Défense, le 27 janvier 2020,

NOTE D'INFORMATION N° 3/2020

Objet : Equipe Sécurité du GSA+

L'équipe de sécurité du **GSA+** a été mise à jour.

Vous trouverez ci-joint la liste des personnes responsables de chacun des secteurs du GSA+ ainsi que leur implantation dans les nouveaux locaux.

Le tableau des membres de la sécurité est affiché au tableau d'affichage de la Direction et consultable sur le site intranet dans la rubrique information GSA+ /administration du personnel.

Gaëlle BONTET
Directeur

Diffusion générale

GSA+

Présenté en séance CSE du 20/01/2020

LES RESPONSABLES SECURITE ET LEURS ADJOINTS PAR ZONE

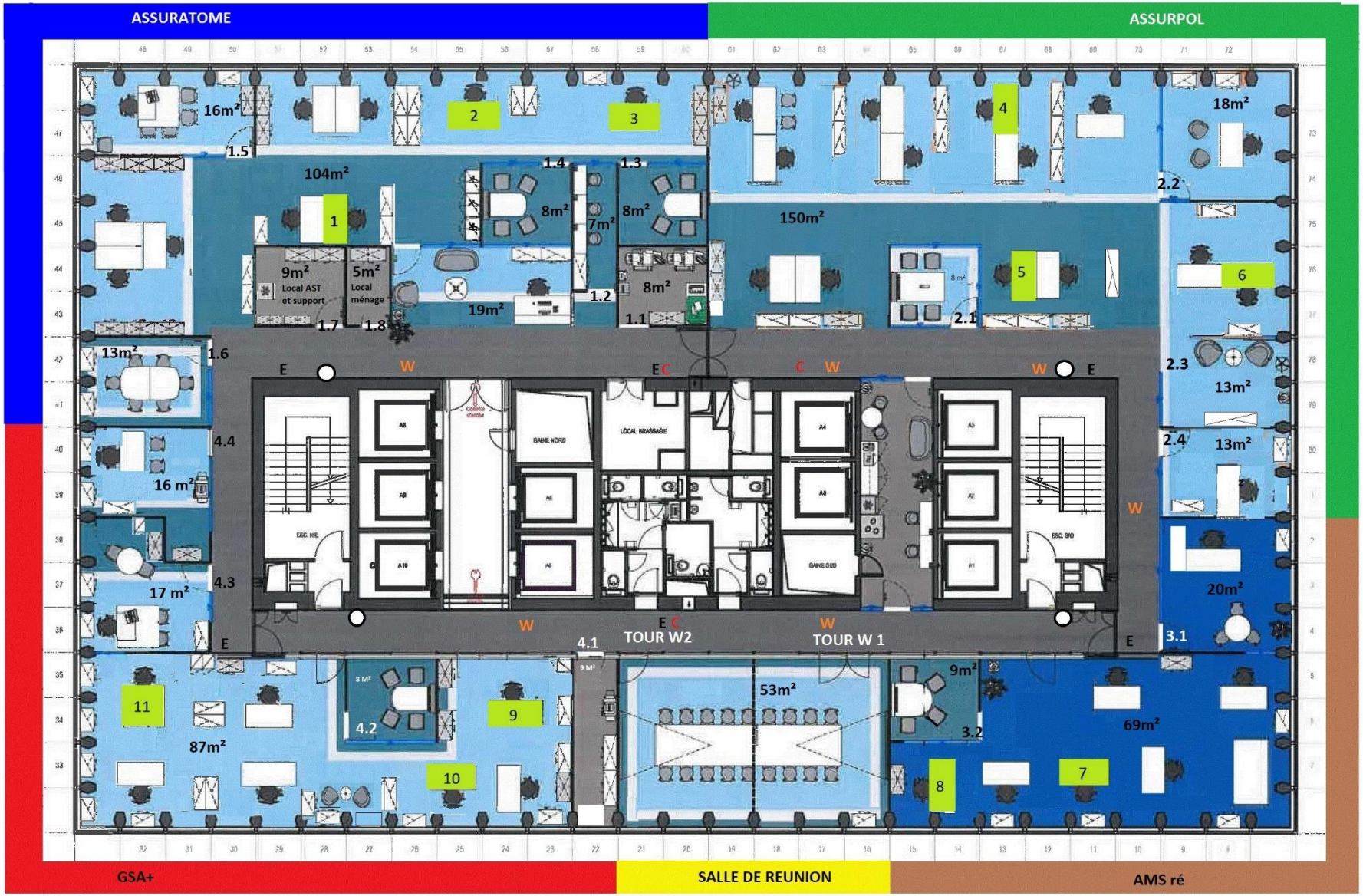
Mise à jour : 1er janvier 2020

QUALITE	ZONE ROUGE (GSA+)	ZONE BLEU (Assuratome)	ZONE VERTE (Assurpol)	ZONE ORANGE (AMSRé)
RESPONSABLE SECURITE	M. Fabien ROSE			
SUPPLEANT	M. Michel SUIN			
SUPPLEANT	M. Philippe ASSALIT			
RESPONSABLE ZONE	M. Philippe ASSALIT	M. Fabien ROSE	Mme Estelle OUDART	Mme Caroline CLERGET
ADJOINT	M. Philippe GIUGGIA	M. Michel SUIN	Mme Laurence PICHON	Mme Clotilde MENGIN
ADJOINT	M. Patrice ORFEUILLE	Mme Anne DENIS	Mme Stéphanie SOENE	

Nom	Téléphone	Groupement
ASSALIT Philippe	53 06	GSA+
CLERGET Caroline	89 53	AMSRé
DENIS Anne	53 11	Assuratome
GIUGGIA Philippe	53 07	GSA+
ORFEUILLE Patrice	53 05	GSA+
OUDART Estelle	53 21	Assurpol
MENGIN Clotilde	89 57	AMSRé
PICHON laurence	53 36	Assurpol
ROSE Fabien	53 52	Assuratome
SOENE Stéphanie	53 37	Assurpol
SUIN Michel	53 14	Assuratome

PC Sécurité
01 49 03 94 03
01 49 03 94 18

PLAN TOUR W – EQUIPE SECURITE - 1er JANVIER 2020



NUMEROS DE BUREAUX OU ESPACES FERMES

ASSURATOME : 1.1 à 1.6
ASSURPOL : 2.1 à 2.4
AMS ré : 3.1 à 3.2
GSA+ : 4.1 à 4.4
Salle de réunion

Tableaux d'évacuation 4
E : Extincteurs 5
C : CO2:2
W : bornes wifi : 7

Equipe sécurité

ASSURATOME
Responsable Sécurité :
1 : Fabien ROSE 53 52
Suppléants :
2 : Michel SUIN 53 14
11 : Philippe ASSALIT 53 06
Adjoints :
2 : Michel SUIN 53 14
3 : Anne DENIS : 53 11

ASSURPOL :
Responsable de zone
6 : Estelle OUDART 53 21
Adjointes :
5 : Laurence PICHON 53 36
4 : Stéphanie SOENE 53 37

AMS Ré :
Responsable de zone
8 : Caroline CLERGET 89 53
Adjointe :
7 : Clotilde MENGIN LECREULX 89 57

GSA+ :
Responsable de zone
11 : Philippe ASSALIT 53 06
Adjoints :
9 : Philippe GIUGGIA 53 07
10 : Patrice ORFEUILLE 53 05

GSA+

Groupement de Services Assurance

Monsieur

La Défense, le 19 avril 2021

Objet : Déplacement professionnel
Consignes de sécurité

Monsieur,

Nous vous rappelons que lors de vos visites effectuées sur les sites pour les besoins du groupement dans le cadre de vos missions, il est nécessaire de respecter les consignes de sécurité générales, celles spécifiques au secteur d'activité et celles propres aux entreprises visitées.
De ce fait, nous vous demandons de ne pas pénétrer dans les zones interdites quelles qu'en soit la raison. Pour pénétrer dans les zones contrôlées, vous devez au préalable être muni de l'autorisation formelle délivrée par l'entreprise visitée.
En outre, nous vous demandons le respect du port du masque selon les préconisations gouvernementales et les dispositions prévues sur les sites.

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

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

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

Gaëlle BONTET
Directeur

Copie :

GSA+

Groupement de Services Assurance

MATERIEL DE SECURITE

Nom : .....

Prénom : .....

GROUPEMENT : .....

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

Nous vous remercions de bien vouloir nous indiquer vos besoins.

	OUI	NON	
Lunettes de protection	☐	☐	
Casque	☐	☐	Taille : ……..…..
Charlottes	☐	☐	
Chaussures de sécurité	☐	☐	Pointure : ……..…..
Blouse de protection jetable	☐	☐	Taille: ……..……..…..
Gants	☐	☐	Taille: ……..……..…..
Bouchons d'oreille	☐	☐	
Lanières pour badges	☐	☐	
Lampe frontale	☐	☐	
Masques protecteurs	☐	☐	
Pantalon de sécurité	☐	☐	Taille: ……..……..…..
Sur combinaison à fermeture éclair	☐	☐	Taille: ……..……..…..
Veste ininflammable	☐	☐	Taille: ……..……..…..

Date : .....

Signature

GSA+

Groupement de Services Assurance

La Défense, 03 mai 2017

NOTE D'INFORMATION N° 4 / 2017

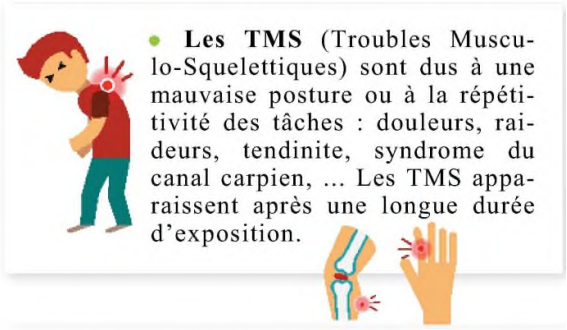
Objet :

Troubles musculo - squelettiques
Prévention du stress

1) Troubles Musculo - Squelettiques

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

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



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

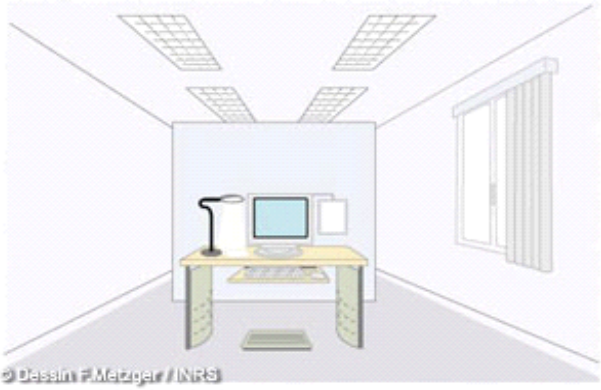
- **La fatigue visuelle** est due à une sollicitation excessive des muscles de l'œil : picotement, brûlure, rougeur, vision floue... La fatigue visuelle est réversible et constitue un signe d'alerte.

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

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

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

1.1- Implantation :



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

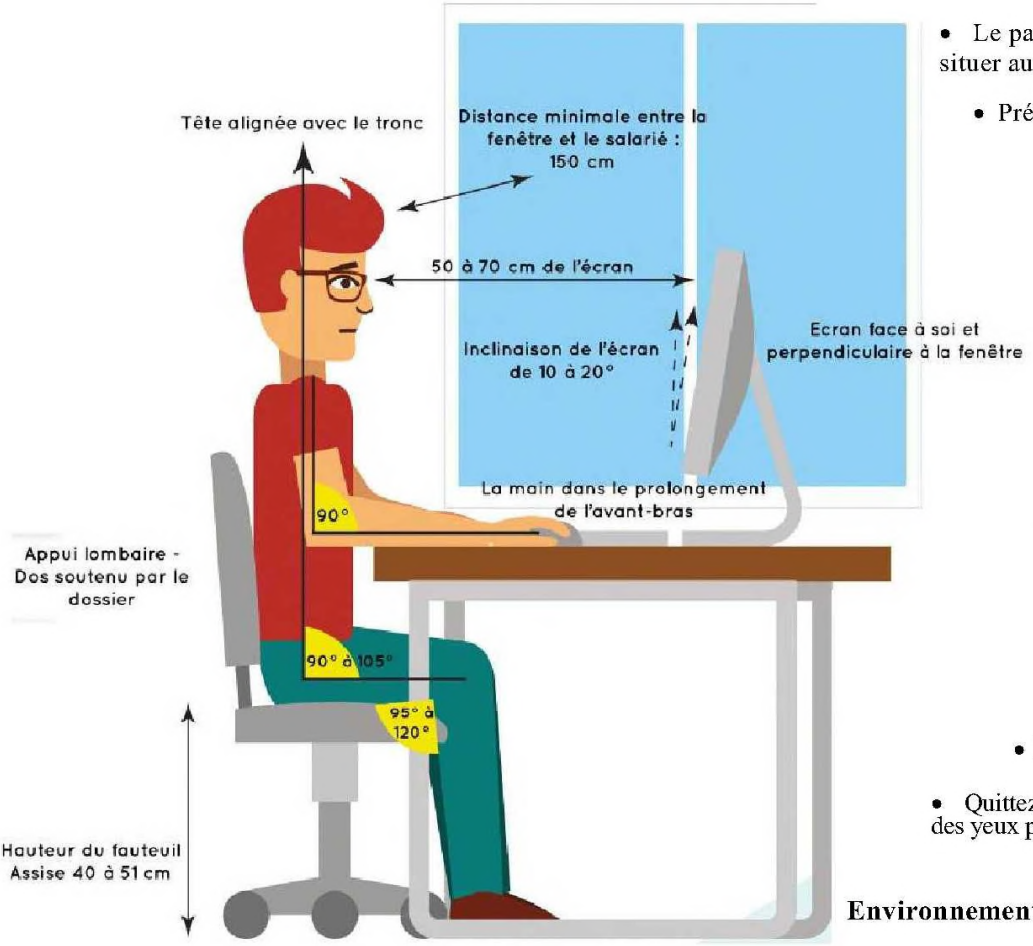
Utiliser les stores pour limiter l'éblouissement

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

L'éclairage artificiel peut être de type direct

1.2- Ajuster le poste de travail

Installation au poste de travail sur écran



- Le partie haute de l'écran doit se situer au niveau des yeux.
- Préférez un fond d'écran clair.
- Le clavier doit être le moins relevé possible.
- La souris doit être le plus proche possible du clavier.
- Utilisez vos appuis. Ils déchargeront votre dos et soulageront vos jambes.

Organisation du travail

- placez les documents et outils les plus utilisés à . portée de main
- Alternez les tâches.
- Faites des exercices d'étirements
- Quittez occasionnellement l'écran des yeux pour regarder au loin.

Environnement de travail

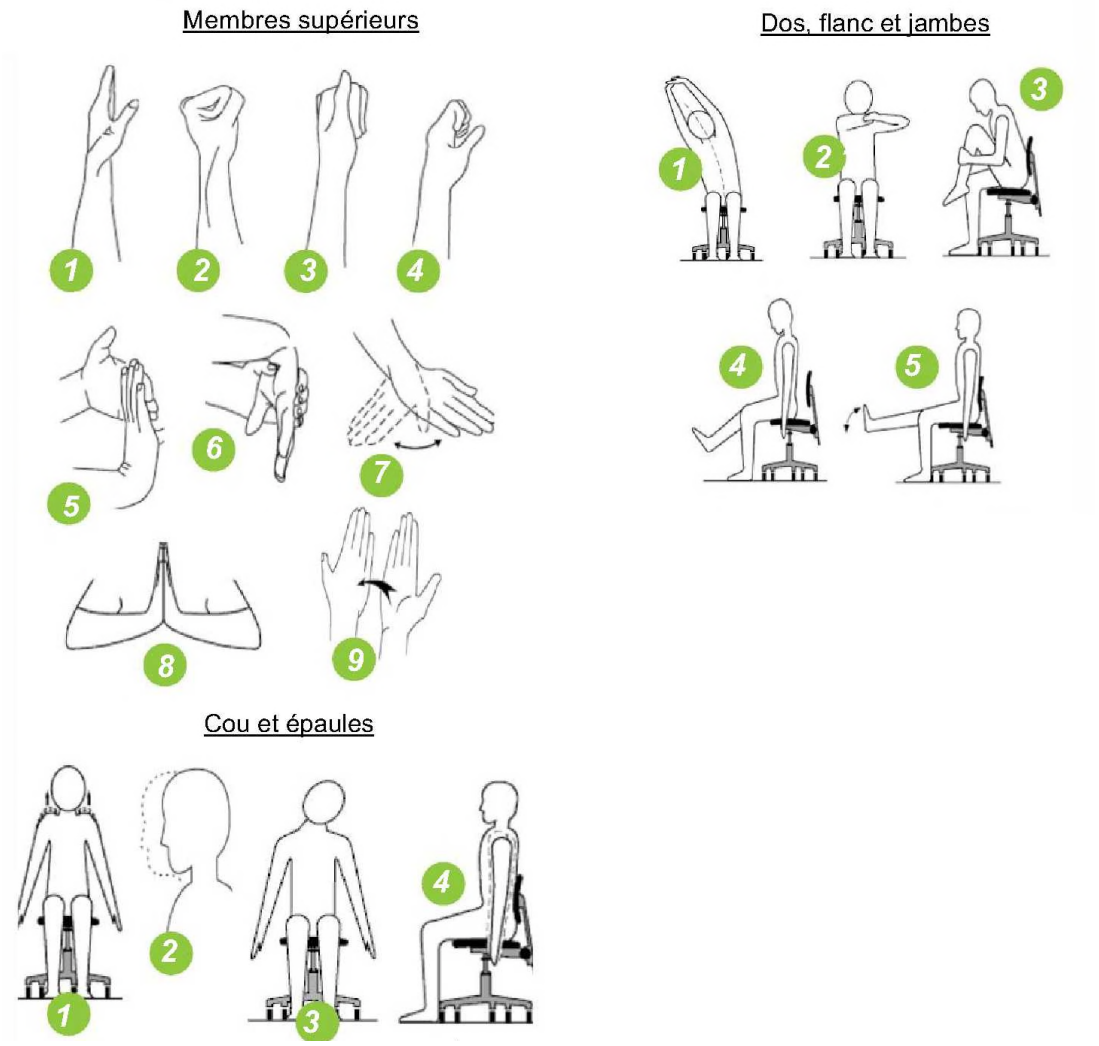
- Aucune source lumineuse dirigée vers l'écran.
- Utilisez les stores si nécessaire.
- Préférez la lumière naturelle à la lumière artificielle.

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

1.3- Réglage de l'écran

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

1.4- Étirements préconisés quotidiennement par le médecin du travail



2) Prévention du stress

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

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

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

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

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

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

Gaëlle BONTET
Secrétaire Général

Diffusion générale

GSA+

Groupement de Services Assurance

La Défense, le 5 septembre 2011

NOTE D'INFORMATION N° 11 / 2011

Objet : Manutention manuelle

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

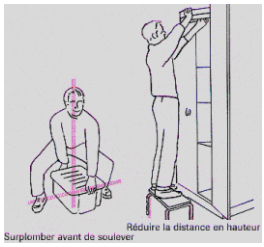
Vous trouverez ci-dessous les conseils d'utilisation du matériel mis à disposition ainsi que les techniques gestuelles à adopter lors de la manutention manuelle de charges.

1) PRECONISATIONS D'UTILISATION DU MATERIEL MIS A DISPOSITION

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

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

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



Les préconisations d'utilisation sont les suivantes :

1- Prendre garde à la **stabilité** avant de monter. Il ne doit en aucun cas pivoter ou bouger. Les surfaces de pose doivent être planes.

2- **Dégager** l'accès à la descente (sécuriser le périmètre, éliminer les obstacles)

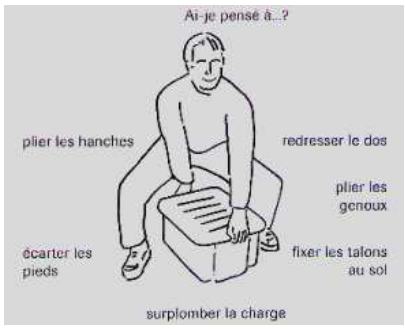
3- L'accès est autorisé, **une personne à la fois** afin de ne pas le déstabiliser. Ne jamais monter à plusieurs même si votre poids total ne dépasse pas la charge maximale admise.

4- **Limiter** le poids de la charge à monter.

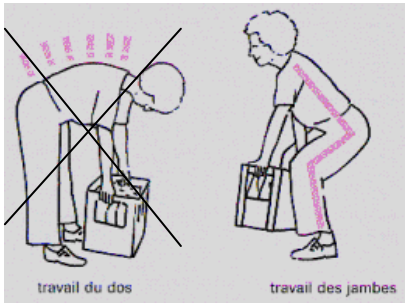
2) TECHNIQUE GESTUELLE

1 - Se rapprocher de la charge à manutentionner

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



3 - Pliez les genoux et utiliser la forces des jambes



4 - Evitez les mouvements de fortes amplitudes articulaires et maintenus

3) ARCHIVAGE AU 5IEME SOUS SOL

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

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

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

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

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

Gaëlle BONTET
Secrétaire Général

Diffusion générale

PROTOCOLE SANITAIRE COVID-19

Mise à jour 26 mars 2021

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 8

Les gestes barrières sont affichés dans tous les locaux et notamment à l'accueil et dans l'espace ascenseur. 8

I - 4 : Matériel de protection individuelle 9

I - 5 : Conduite à tenir si apparition des signes évocateurs du COVID-19 sur site 11

II – 1 : Le télétravail 12

II -2 : Organisation du travail dans les bureaux 13

II -3 : Limitation du nombre de personnes sur site 15

Annexe 1 : Fiche masque de protection remis par l'entreprise aux salariés 17

Annexe 2 : Consignes COVID / gestes barrières Tour 21

Annexe 3 : Questionnaire d'auto-évaluation par le collaborateur 23

Annexe 4 : PROCEDURE INTERVENTION PRESTATAIRES EXTERIEURS 25

Annexe 5 : PROCEDURE COURRIER 26

Annexe 6 : Procédure ménage 27

Annexe 7 : Fiche personnes vulnérables COVID 19 28

Annexe 8 : Procédure à suivre en cas de suspicion covid 29

Annexe 9 : RAPPEL DES BONNES POSTURES 32

Annexe 10: RAPPEL DES GESTES BARRIERES 33

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 visioconférence pour organiser le travail et les mesures mises en place.
Le CSE a été associé au plan de déconfinement et protocole sanitaire durant toute les phases.
Les réunions plénières ont continué en visioconférence.

Le projet de plan de déconfinement et protocole sanitaire ont été communiqués 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 » et d'un suppléant dès le début de la crise sanitaire.
A partir du 22 février 2021 , le référent Covid devient 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 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

Le protocole national sanitaire diffusé par le gouvernement le 23 mars 2021 prévoit une jauge minimum de 4 m² par personne avec port de masque et de 8m2 sans port de masque (lieux pour déjeuner).
Il est impératif de 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 : 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

- 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)
  - ✓ 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 …),

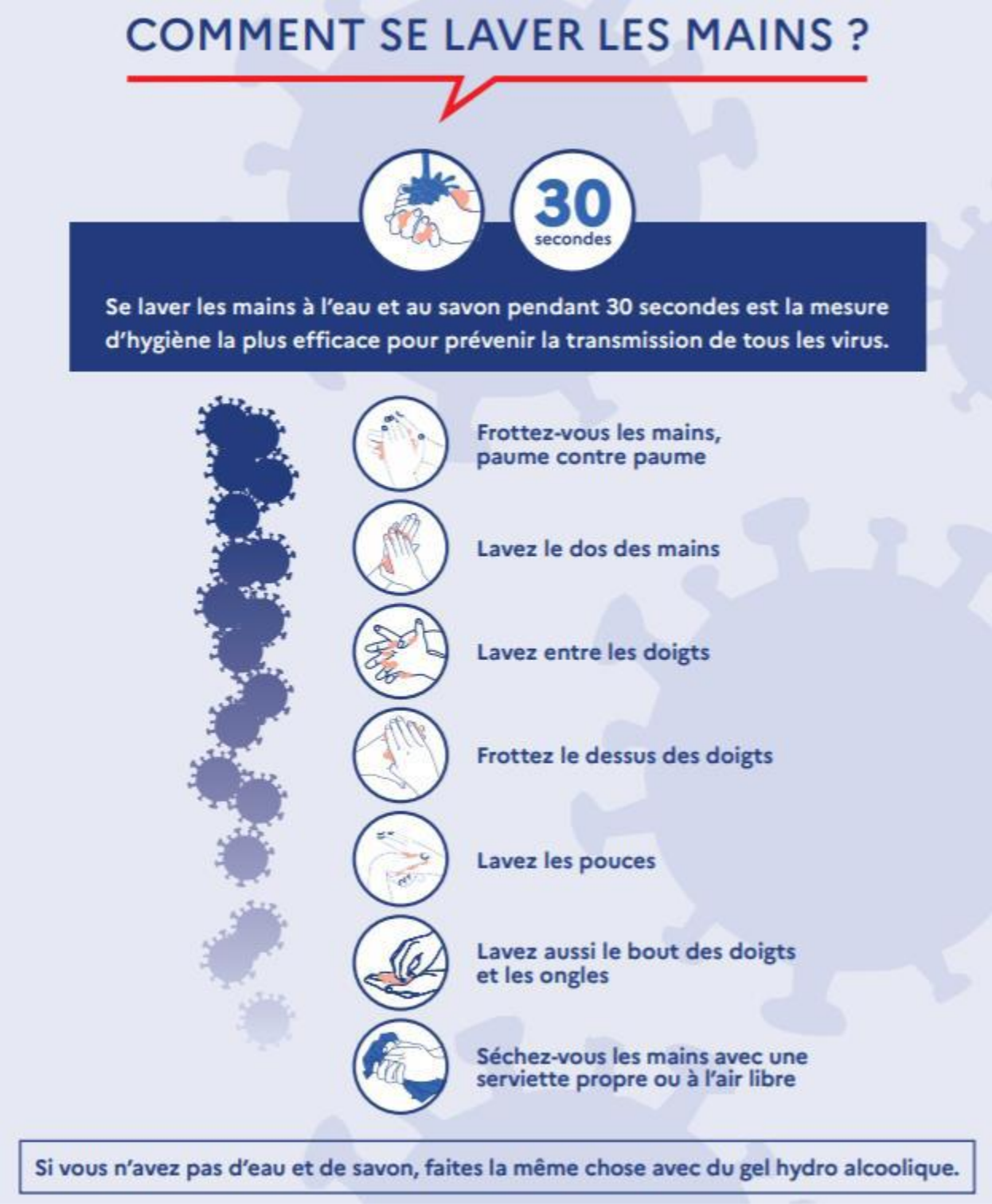
- Du gel hydroalcoolique sera mis à disposition dans les bureaux, les lieux de passage et locaux communs (cafétéria, local photocopieur, toilettes…)
- Interdiction de partager les équipements,
- Les portes des bureaux devront rester ouvertes,
- Le nettoyage du micro-onde devra être réalisé par chaque utilisateur avant et après chaque utilisation
- Les contenants des denrées devant être entreposées 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 :



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.

GSA+ a fourni dès mai 2020, des masques lavables à l'ensemble des collaborateurs lors de leur première venue dans les locaux. Régulièrement la société réalise un stock de masques chirurgicaux jetables et des masques lavables. Les masques seront distribués aux collaborateurs.

Une distribution de masques (lavables 20 fois et à usage unique) a été réalisée fin janvier 2021 pour les 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.

Une commande de masques lavables et chirurgicaux a été initiée le 25 mars afin de conserver un stock de 6 semaines dans les locaux.

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

Le port du masque est devenu obligatoire depuis le 1er 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.

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.
Attention au port des gants qui présentent un risque majoré s'ils sont mal retirés et donnent un faux sentiment de sécurité !
A cet effet, l'Organisation Mondiale de la Santé précise que se laver les mains régulièrement protège mieux contre la COVID-19 que le port de gants en caoutchouc. Le virus peut se trouver sur les gants et il y a un risque de contamination si vous vous touchez le visage avec les gants.

Les autres matériels :

Il est également rappelé que :

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

Bien que ces produits ne soient pas considérés comme équipements de protection individuelle (EPI), Ils contribuent à votre protection.
Il est primordial de les associer aux mesures de protection.

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

En cas de symptômes débutant sur site :

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

- Le salarié est immédiatement isolé (de préférence par le référent covid ou responsable Rh) 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.

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.

L'utilisation de l'application TousAntiCovid peut en ce sens être utile, elle permet à chacun d'être acteur de la lutte contre l'épidémie

II - ADAPTATION DE L'ORGANISATION

Stratégie d'organisation

Télétravail de 4 jours pour les collaborateurs

Par exception, une présence sur site supérieure sera autorisée :

- Afin de faciliter l'intégration des collaborateurs nouvellement arrivés ;
- Les collaborateurs dont l'activité nécessite une présence au bureau (courrier, signature de documents, accès à des logiciels spécifiques), dont l'isolement génère de l'anxiété et du stress ou ceux ne disposant pas de conditions de travail adéquates chez eux seront autorisés à venir sur site après accord de leur supérieur hiérarchique ;
- Pour des raisons de service, les managers pourront demander à titre exceptionnel la venue sur site ;

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.

II – 1 : Le télétravail

Selon les recommandations du gouvernement, le télétravail se poursuit.

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
- Désinfestation 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 internent 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 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
- 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 4)

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 1er 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 2020).

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.

Jusqu'à nouvel ordre, 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. Les collaborateurs renseigneront sur Kélio les jours de télétravail.

L'attestation de déplacement professionnel requise pour circuler pendant le confinement et les heures du couvre-feu est disponible sur le répertoire ressources humaines dédié aux collaborateurs. Elle a été diffusée le 20 mars 2021.

Le RIE reste ouvert jusqu'au mercredi 31 mars, il sera fermé durant toute la phase des travaux (5 mois)
Comme évoqué dans la note de d'information n°18/2021 du 19 mars 2021, les collaborateurs seront autorisés à déjeuner à leur poste, dans le local cafétéria ou dans les salles de réunion 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.

Rappel : Pour déjeuner : nombre de personnes maximum sans le masque

Cafétéria	2 personnes
Salle Tour W1	3 personnes
Salle Tour W2	3 personnes
Salle Assuratome	1 personne
Bulles	1 personne

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 7.

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 au 1er trimestre 2021.

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
- Diffusion du protocole sanitaire.

Par ailleurs, la situation de crise sanitaire, de confinement et de déconfinement sont des facteurs de risques psycho-sociaux 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

FILTRATION GARANTIE · TESTÉ 20 LAVAGES ·

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.

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 :

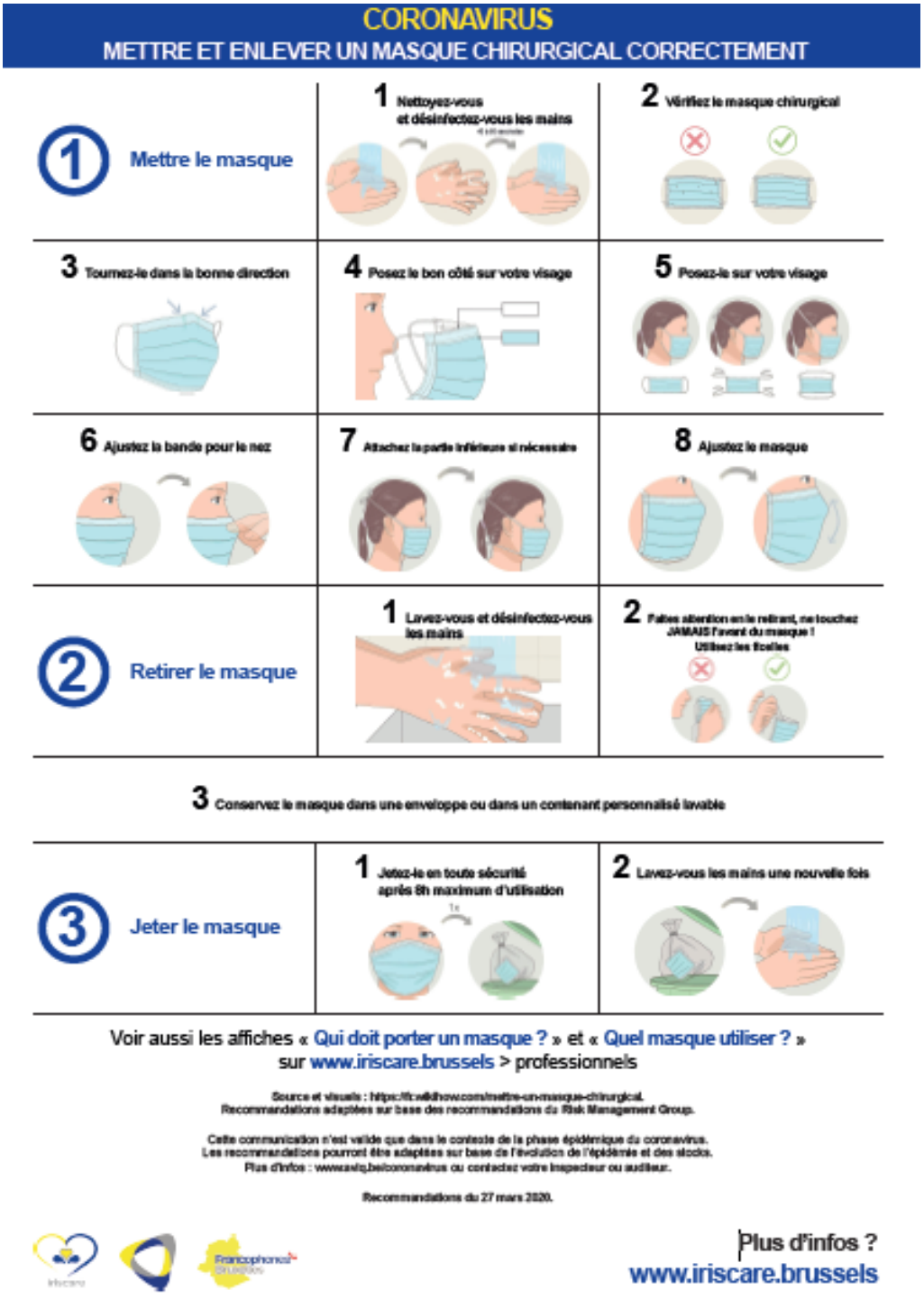
	Utilisation 01	Utilisation 02	Utilisation 03	Utilisation 04	Utilisation 05	Utilisation 06	Utilisation 07	Utilisation 08	Utilisation 09	Utilisation 10	Utilisation 11	Utilisation 12	Utilisation 13	Utilisation 14	Utilisation 15	Utilisation 16	Utilisation 17	Utilisation 18	Utilisation 19	Utilisation 20	Utilisation 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



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	• 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 *(portes, tablettes d'appels ascenseurs, ...)* sont désinfectées 2 fois par jour *(jours ouvrés)*.
Protection	• Une barrière de protection en plexiglass a été mise en place à l'accueil.
Distanciation sociale	• 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	• 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	• 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	Lavez-vous très **régulièrement** les mains Utilisez un mouchoir à usage **unique** et jetez-le Toussez ou éternuez dans **votre coude** ou dans **un mouchoir** Saluez sans se serrer la main, évitez les embrassades
Distanciation sociale	• 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	• 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	• 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 hôtesses 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 : 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 5 : 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 6 : Procédure ménage

- ✓ A chaque passage :
    - 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 ont été diffusés.

Annexe 7 : Fiche personnes vulnérables 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 8 : 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%.

<table>
<tr><th></th><th colspan="2">Je n'ai pas de signes</th><th rowspan="2">J'ai des signes
ou ils apparaissent
pendant mon isolement</th></tr>
<tr><th></th><th>Je vis sous le même toit
que la personne malade</th><th>Je ne vis pas sous le même
toit que la personne malade</th></tr>
<tr><td>Quand faire le test ?</td><td>• Immédiatement dans un laboratoire indiqué par l'Assurance Maladie ou sur le site santé.fr.
• Je m'isole immédiatement jusqu'au résultat du test.</td><td>• 10 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.</td><td>• Immédiatement dans un laboratoire indiqué par l'Assurance Maladie ou sur le site santé.fr.
• Je reste en isolement.</td></tr>
<tr><td>Mon résultat est positif</td><td colspan="3">• Je suis infecté : je reste isolé pendant 10 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 10 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.).</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Mon résultat est négatif</td><td>• Je m'isole tant que la personne est malade et pendant 10 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.</td><td>• Je ne suis probablement pas infecté : je peux mettre fin à mon isolement.</td><td rowspan="2">• Je prends contact avec mon médecin et je respecte ses consignes.
• Il pourra m'être demandé de poursuivre mon isolement.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Après les 7 jours suivant la fin de mon isolement, je porte rigoureusement un masque et respecte strictement les mesures barrières.</td></tr>
</table>

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 10 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.

- **Je prends ma température 2 fois par jour.**
- **En cas de fièvre ou de maux de tête,**
  - 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.
- **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.
- **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 10 jours après l'apparition dès les 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 10 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 inexpliquée,
- 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 réfèrent 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 10 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.

Annexe 9 : RAPPEL DES BONNES POSTURES

Installation de votre bureau chez vous.

- Le partie haute de l'écran doit se situer au niveau des yeux.
- Préférez un fond d'écran clair.
- Le clavier doit être le moins relevé possible.
- La souris doit être le plus proche possible du clavier.
- Utilisez vos appuis. Ils déchargeront votre dos et soulageront vos jambes.

Organisation du travail

- placez les documents et

Annexe 10: RAPPEL DES GESTES BARRIERES