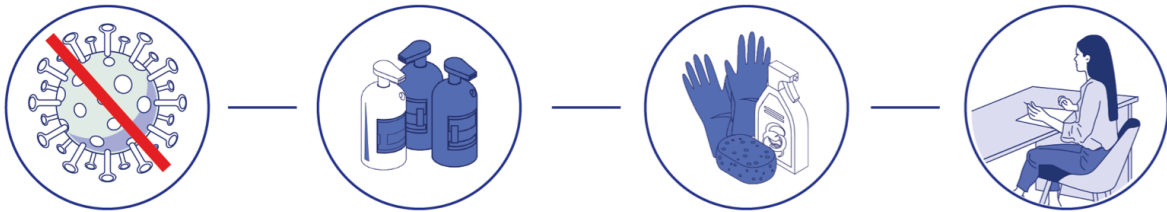


## **PROTOCOLE SANITAIRE**

### **NOTE RELATIVE A LA REOUVERTURE ET AU FONCTIONNEMENT DES LOCAUX**

**COVID-19**



# CONTEXTE

La situation sanitaire du pays, liée au Covid-19, a conduit à la fermeture de nos locaux le 16 mars 2020.

Le plan de continuité d'activité mis en place par la généralisation du télétravail a permis de maintenir le fonctionnement général, les contacts et réunions entre les collaborateurs, les régions et nos partenaires via les audio/visioconférences durant toute la période du confinement, et ce, tout en préservant la santé et la sécurité de chacune et chacun.

Dans le cadre de la stratégie nationale du déconfinement, le télétravail est maintenu à ce stade jusqu'au 02 juin inclus, sauf exception. La réintégration de nos locaux devra s'organiser dans le respect de nouvelles règles sanitaires, organisationnelles et environnementales.

Cette note vise à vous présenter ces nouvelles règles afin de reprendre l'activité dans les meilleures conditions possibles sur les recommandations générales du Protocole national de déconfinement pour les entreprises du 09 mai 2020 établi par le Ministère du Travail.

Nous comptons sur votre responsabilité pour respecter ces règles de vie commune et adopter les comportements relevant du bon sens pour participer au bien-être individuel et collectif.

## **1. Télétravail, réintégration des locaux et occupation de l'open space**

### **1.1 Télétravail**

Le télétravail est à privilégier au moins jusqu'au 02 juin 2020. Les collaborateurs souhaitant se rendre dans les locaux devront formuler leur demande par écrit et la justifier. Une autorisation expresse devra être accordée par la direction générale.

### **1.2 Réintégration des locaux et occupation de l'open space**

Afin de limiter les contacts rapprochés, il est conseillé de ne pas prendre les transports en commun, éviter les heures de pointe et ainsi adapter les horaires de travail. Pour les assistantes, une organisation sera mise en place en lien avec la direction générale.

Le télétravail demeurant la règle au moins jusqu'au 2 juin 2020, le présent protocole fera l'objet d'un avenant pour organiser les espaces de travail dans l'open space.

## **2. Usage des locaux**

Les règles relatives à l'usage des locaux sont applicables aux collaborateurs de Régions de France ainsi qu'aux représentants des Régions occupantes de bureaux situés dans les locaux de Régions de France.

Les visiteurs seront également invités à respecter ces consignes qui seront affichés à l'entrée.

## **2.1 Règles générales**

Des masques chirurgicaux seront fournis pour les besoins de l'équipe présente dans les locaux, à raison de 3 masques chirurgicaux par jour et par collaborateur. La distribution sera effectuée chaque semaine par le secrétariat (un registre de distribution ainsi qu'un état du stock seront assurés).

Une poubelle réservée aux masques à jeter sera mise à disposition à l'entrée des locaux (espace d'accueil) avec un affichage spécifique.

Le port d'un masque n'est pas obligatoire dans les locaux, sauf exceptions définies dans le présent protocole.

Seront mis à disposition dans tous les espaces collectifs conformément au plan en annexe du présent protocole :

- Du gel hydro-alcoolique
- Des lingettes désinfectantes
- Des papiers essuie-tout à usage unique pour le séchage des mains

Les protocoles d'usage de produits, de récupération de masques, de pose des masques et d'hygiène de manière générale seront affichés dans les espaces collectifs (conformément au plan en annexe du présent protocole).

A compter du lundi 11 mai, le nettoyage des locaux fait l'objet d'une prestation supplémentaire de désinfection quotidienne de tous les points de contact (poignées de portes, interrupteurs, ...) par le personnel d'entretien habilité, avec un produit désinfectant fourni par le prestataire et répondant à la norme virucide NF EN 14476.

## **2.2 Arrivée dans les locaux**

- Vous pouvez alterner l'accès aux locaux par les deux entrées aux 1 et 13 du quai de Grenelle pour éviter des rassemblements ;
- Lavez-vous les mains dès votre arrivée dans les locaux, avec du savon ou du gel hydro-alcoolique mis à votre disposition à la portée d'entrée (affichage des gestes barrières).

## **2.3 Comportements à adopter tout au long de la journée**

- Respectez les gestes barrières ;
- Respectez les règles de distanciation physique d'1 mètre ;
- Ne vous serrez pas les mains et ne vous embrassez ;
- Pour les bureaux et postes de travail partagés, nettoyez votre espace de travail à votre arrivée et à votre départ : désinfectez votre clavier d'ordinateur, votre souris, vos téléphones fixe et portable et lavez vous les mains ensuite ;
- Prenez soin de désinfecter tout ce que vous touchez régulièrement à votre poste de travail comme vos crayons, votre tasse à café, les poignées de vos tiroirs, etc.
- Laissez les portes des bureaux/salles de réunion ouvertes autant que possible pour éviter au maximum les manipulations des poignées ;

- Lorsque vous accédez à un espace commun (WC, local photocopieur, fontaine à eau, distributeurs de boissons, salles de réunion, cuisine, ...), munissez-vous d'une lingette ou d'un papier essuie-tout recouvert d'une dose de gel hydro-alcoolique pour désinfecter avant et après tous les points de contacts ;
- Utilisez un mouchoir jetable pour vous moucher, tousser, éternuer, et jetez le aussitôt, ou tousser dans votre coude ;
- Aérez régulièrement (toutes les 3 heures) les espaces de travail, pendant quinze minutes.

NB : Conformément au protocole national de déconfinement édité par le Ministère du travail le 09 mai 2020, le port des gants n'est pas préconisé. Les gants donnent un faux sentiment de protection. Les gants deviennent eux-mêmes des vecteurs de transmission, le risque de porter les mains au visage est le même que sans gant, le risque de contamination est donc égal voire supérieur.

#### **2.4 Pauses et pauses déjeuner**

- Lorsque vous prenez des pauses, respectez l'espace de distanciation d'1 mètre (soit 4 m<sup>2</sup> sans contact autour de chaque personne) ;
- Respectez le sens unique de circulation pour vous rendre à la cuisine (affichage et plan spécifique);
- Limitez le nombre de personnes présentes dans la cuisine à 6. Au-delà de 6 personnes, le déjeuner se prendra en salle Seine ;
- Lavez-vous les mains avant et après utilisation des machines à café, bouilloire, réfrigérateur, lave-vaisselle ou micro-onde ;
- N'utilisez pas de torchons mais des essuie-mains en papier ;
- Placez les couverts, tasses, verres, etc. dans le lave-vaisselle (ne les lavez pas à la main) et lavez- vous les mains ;
- Assurez-vous de l'aération régulière de la zone.

#### **2.5 Réunions et salles de réunion**

- Privilégiez les réunions par audio ou visio-conférence. Toute organisation d'une réunion physique devra être soumise à l'accord express de la direction générale ;
- Si une réunion physique doit se tenir, limitez le nombre de participants en respectant la règle de distanciation physique d'1 mètre (soit 4m<sup>2</sup>/personne). Lavez-vous les mains avant d'entrer en réunion ;
- Munissez-vous d'une lingette ou d'un papier essuie-tout recouvert d'une dose de gel hydro- alcoolique pour nettoyer l'ordinateur, la souris, le téléphone, et les tablettes en salle (et tout autre objet que vous êtes amené à utiliser) et renouvelez l'opération au cours du rendez-vous si vous pensez que ces éléments ont été souillés ;
- Assurez-vous de l'aération régulière de la zone.

#### **2.6 Accès des personnes extérieures aux locaux**

Toutes les livraisons de colis se dérouleront à l'entrée des locaux. Les colis devront être déposés par le livreur dans l'espace prévu à cet effet. Récupérer le colis 4 heures après la livraison dans la mesure du possible et se laver les mains.

L'ouverture de la porte ne pourra se faire à distance et il sera demandé aux livreurs de patienter sur le palier.

Pour toute personne extérieure avec ou sans rendez-vous, les inviter à patienter à l'espace attente et les inviter à utiliser du gel hydro-alcoolique.

Le port du masque sera scrupuleusement respecté s'il est nécessaire d'apposer une signature électronique ou un cachet.

## **2.7 Situation du travailleur isolé**

Un salarié se trouve en situation de travailleur isolé dans les locaux s'il ne peut être, ni vu, ni entendu, d'un tiers pendant son temps de travail et sans possibilité de recours extérieur. Afin d'éviter tout risque, le travailleur isolé devra respecter les mesures de préventions et d'organisation suivantes :

- Avoir toujours son téléphone à porter de main ;
- Enregistrer un numéro d'appel d'urgence (celui d'un collègue de proximité, appel d'urgence, ...) ;
- Ne pas recevoir de tiers non identifié ;
- Se faire appeler pour prendre des nouvelles.

## **3. Déplacements à l'extérieur**

Les déplacements à l'extérieur pour le compte de Régions de France sont limités au strict minimum et devront faire l'objet d'une information préalable de la direction générale. Pour mémoire, le port du masque est obligatoire dans les transports (métro, rer, taxi, ...).

## **4. Identification de symptômes**

Pour rappel, les symptômes du coronavirus COVID-19 comprennent notamment :

- Toux
- Fièvre
- Symptômes d'angine
- Perte de l'odorat et du goût
- Difficultés respiratoires
- Fatigue et courbatures

Chaque membre de l'équipe est invité à s'auto-surveiller avant de prendre son poste. Tout symptôme de toux, de fièvre doit conduire à consulter son médecin et à prévenir la Direction générale.

En cas de diagnostic confirmé du COVID 19, le collaborateur doit en informer la Direction générale immédiatement. La traçabilité des contacts sera immédiatement mise en œuvre

par la Secrétaire générale afin de préserver les autres membres ainsi que la mise en œuvre des procédures de désinfection.

\*\*\*\*\*

Le protocole a été soumis aux représentants du Personnel (CSE) le 13 mai 2020.

Ce protocole restera en vigueur pendant toute la durée de la crise sanitaire et pourra faire l'objet de rectificatif par note de service.

Celui-ci sera adressé par courriel à chaque collaborateur de Régions de France et aux représentants des Régions occupantes des locaux. Chaque destinataire devra en accuser réception et s'engager à respecter ces consignes par retour de mail à la Secrétaire générale, copie à la responsable administrative et moyens généraux.



Jules Nyssen  
Délégué général