

PROCIREP

PROTCOLE DE DECONFINEMENT

COVID-19

Vu le Protocole National de déconfinement pour les entreprises pour assurer la santé et la sécurité des salariés du 3 mai 2020,

Vu les Conseils aux employeurs en période de post-confinement dans les bureaux publié par CMB – Santé au travail le 30 avril 2020,

Vu les Conseils aux salariés pour la reprise du travail dans les bureaux ne recevant pas du public publié par CMB – Santé au travail le 30 avril 2020,

Le présent document recense les mesures pour un retour possible des salariés dans les locaux de la PROCIREP, à compter du 1^{er} juin 2020, tout en continuant à privilégier le télétravail.

I. Mesures organisationnelles mises en place par la PROCIREP

1) Télétravail

L'ensemble des collaborateurs de la PROCIREP reste en télétravail jusqu'au 31 mai 2020.

A compter du 1^{er} juin 2020, le télétravail reste la règle sauf pour le collaborateur (Séri Zézé) qui ne peut prester sa mission à domicile et dont le chômage partiel prendra donc fin à compter de cette date.

Les autres collaborateurs pourront être appelés sur la base du volontariat à être présents sur le lieu de travail, notamment dans les cas suivants :

- Supervision & réalisation des activités comptables ne pouvant faire l'objet d'un télétravail (Badia Vespasien)
- Préparation des Commissions d'aide à la création, préparation et envoi des conventions d'aide (Elvira Kaurin et Catherine Fadier)
- Maintenance informatique sur site (Eric Beaujard)
- Gestion des dossiers non-dématérialisés
- Accueil des visiteurs extérieurs (voir ci-dessous points 2.1 et 3)

2) Organisation du travail sur site

2.1. **Mesures d'horaires décalés** : les horaires de présence dans l'entreprise seront assouplis pour éviter autant que possible aux collaborateurs de devoir prendre les transports en commun pendant les heures de pointe. Aucune plage de présence (arrivée, départ) n'est imposée jusqu'à nouvel ordre, sauf pour l'accueil. Le poste accueil sera assuré de 10h à 17h30 (au lieu de 9h à 19h avant le confinement) en rotation et en fonction des présences par Fabienne Galonzka, Sylvie Monin (depuis son bureau), Idzard Van Der Puyl (depuis son bureau) ou toute autre personne présente dans les locaux..

De même, les collaborateurs pourront ne pas être présents 7h d'affilée dans les locaux dès lors qu'ils seront en mesure de compenser leurs horaires de présence journalière par du télétravail.

2.2. **Jauge** : Le Gouvernement a fixé un critère universel d'occupation maximale des espaces ouverts au public et en milieu de travail, dite « **jauge** ». Celle-ci a été fixée à 4m² minimum par personne, ce qui doit permettre notamment de garantir une distance minimale de 1 mètre autour d'une personne (dans toutes les directions).

Compte tenu de la superficie des locaux de la PROCIREP (+ de 400 m²) et du nombre de ses collaborateurs à Paris (16), en retirant la superficie des deux salles de réunions (42 + 30 m²) et en déduisant 20% pour les espaces de circulation, chaque collaborateur bénéficie d'un espace moyen supérieur à 16 m², soit plus de 4 fois la jauge minimale imposée par les pouvoirs publics, et cela dans l'hypothèse où 100% d'entre eux seraient présents, ce qui en réalité ne sera jamais le cas puisque le télétravail sera encouragé.

Une grille de présence sera définie chaque semaine pour la semaine suivante et communiquée à l'ensemble des collaborateurs.

Dans les bureaux partagés, il sera vérifié que les distances physiques minimales recommandées sont bien respectées. [N.B. : 4 bureaux sont aujourd'hui partagés :

- Aide à la création (3 personnes pour un espace de travail de 65 m² : distance > 4 m entre le poste de travail AC Cinéma et les postes de travail AC Télévision ; entre les 2 postes de travail AC Télévision, organisés en bureaux mitoyens (et non en vis-à-vis/face à face), l'espace entre les 2 postes est de 1,50 m => Pas de cas critique.
- Gestion de droits 1 (2 personnes pour un espace de travail de 22,5 m² : distance > 2 m entre les deux postes => pas de cas critique.
- Gestion de droits 2 (3 personnes pour un espace de travail de 46 m² : distance de 1,30 m (physiquement imposée par un bureau) entre les postes de Marie-Astrid Legendre & Fabienne Beaujard, eux-mêmes organisés en bureaux mitoyens (et non en vis-à-vis/face à face) ; distance > 2m entre ces bureaux et celui de Laure Captier => pas de cas critique.
- Comptabilité/gestion (2 personnes pour un espace de travail de 29 m² : une distance min. de 0,80 m est physiquement imposée par un bureau entre les postes de Séri Zézé et Bruno Dupuy, eux-mêmes organisés en bureaux mitoyens (et non en vis-à-vis/face

à face) => Dès lors que les téléphones seront repositionnés sur leurs bureaux respectifs, un espace minimum de 1 m sera en pratique assuré entre les deux sièges (postes), en cas de présence simultanée des deux employés. Le télétravail sera privilégié au maximum par Bruno Dupuy ou son poste sera déplacé en Gestion de droits 2 où un poste est disponible à plus de 2m des trois autres.]

Afin de limiter encore plus les risques, le déjeuner se tiendra dans la grande salle de réunion dont la « jauge » est de 10 personnes maximum. Compte tenu du nombre de personnes qui seront présentes en même temps dans l'entreprise, il n'est pas nécessaire d'organiser des rotations.

2.3. Lieux de pause (machine à café, salle de déjeuner) : afficher les gestes barrières dans les lieux de pause, veiller à la distanciation physique dans les lieux de pause, laisser les portes des salles de réunion ouvertes.

Mettre des lingettes désinfectantes à disposition dans les lieux partagés (accueil, cuisine, les 3 cabinets de toilette, les 2 lavabos, les 2 photocopieurs) et s'assurer que les matériels partagés (type machine à café) soient nettoyés avant et après chaque usage.

3) Gestion des flux de personnes/de circulation :

- Bien que l'affluence dans les locaux de la PROCIREP est limitée, un **marquage au sol** pour la distanciation sociale sera installé à l'accueil et devant la machine à café.

- La **réception de personnes extérieures à la société** sera organisée autant que faire se peut via la prise de rendez-vous. A leur arrivée, les visiteurs seront accompagnés ou invités à patienter dans un local dédié (bureau du Président).

- Les visiteurs et le personnel de la PROCIREP se déplaceront au sein des locaux selon un **sens de circulation** matérialisé par un fléchage depuis l'accueil. Ce sens giratoire est imposé par la largeur de certains corridors de circulation entre bureaux dans l'entreprise (inférieure ou égale à 1 m à certains endroits). Le personnel et les visiteurs ne pourront donc plus passer simultanément dans les trois couloirs étroits qui constituent des « goulots d'étranglement » au sens des dispositions précitées relatives au déconfinement.

- Il est déconseillé de prendre **l'ascenseur** à plusieurs. Si la copropriété donne son accord (l'ascenseur relevant des parties communes), une affichette l'indiquera à l'entrée du rez-de-chaussée et recommandera de prendre l'escalier.

- Il est désormais interdit de faire livrer des colis privés dans l'entreprise.

- Il convient de **signer les bons de réception avec son propre stylo** (et non plus ceux à disposition à l'accueil).

4) Les équipements de protection individuelle (EPI)

4.1. **Les masques** : au vu des caractéristiques des tâches prestées à la PROCIREP (dont les locaux sont dits « statiques » au sens du Protocole National de déconfinement cité en préambule), de la superficie de ses locaux (cf. « jauge » supra) et des mesures évoquées précédemment, qui permettent la distanciation physique réglementaire, le port du masque n'est pas nécessaire sur site.

Néanmoins, la PROCIREP met à disposition de l'ensemble de ses collaborateurs (en particulier pour ceux susceptibles de prendre les transports en commun) des masques en tissu lavables et réutilisables, acquis auprès du site mis en place par les pouvoirs publics avec La Poste (<https://masques-pme.laposte.fr/>). Ils ont été envoyés au domicile de chacun et seront renouvelés tous les 15 jours (2 masques par personne lavables 20 fois).

L'efficacité du masque est conditionnée par la bonne utilisation de celui-ci. Le port du masque nécessite une information spécifique pour éviter les contaminations qui pourraient résulter d'une mauvaise utilisation (mise en place, conditions et durée de port, retrait). Cette information a été et sera communiquée avec les masques fournis aux collaborateurs (cf. notice du fabricant). Elle sera rappelée dans l'espace de travail (formation, affiche).

S'agissant du masque grand public en particulier (= celui fourni par la PROCIREP), le HCSP, dans son avis du 24 avril 2020, rappelle qu'il est efficace s'il est correctement porté et entretenu comme suit :

- Les masques doivent être entretenus selon les indications données par le fabricant concernant le lavage (nombre de lavages, température, etc.)
- Les masques doivent être ajustés et couvrir la bouche et le nez
- Les mains ne doivent pas toucher le masque quand il est porté
- Le sens dans lequel il est porté doit être impérativement respecté : la bouche et le nez ne doivent jamais être en contact avec la face externe du masque. Une hygiène des mains est impérative après avoir retiré le masque
- Le port du masque ne dispense pas du respect dans la mesure du possible de la distanciation sociale et dans tous les cas de l'hygiène des mains.

4.2. En plus des lingettes sur les lieux de pause ou partagés (cf. 2.3 *supra*) la PROCIREP mettra également à disposition des collaborateurs et des visiteurs (à l'accueil) des bouteilles de **gel hydroalcoolique** et des **lingettes désinfectantes** (ou équivalent).

4.3. **Les autres EPI** (gants, lunettes, surblouses, charlottes) ne sont pas nécessaires à la PROCIREP sauf pour le personnel en charge du nettoyage des locaux, auquel cas le prestataire extérieur qui en a la responsabilité s'est engagé à lui fournir le matériel adéquat.

5) Désinfection, nettoyage et aération des locaux

Conformément aux recommandations du protocole national de déconfinement, dès lors que le lieu de travail n'aura pas été fréquenté dans les 5 jours précédant sa réouverture, le protocole habituel de nettoyage des locaux suffira.

A la reprise du travail sur site, on veillera à :

- Bien aérer les locaux (voir également § II. 2. ci-après) ;
- Laisser couler l'eau afin d'évacuer le volume qui a stagné dans les canalisations intérieures pendant la durée de fermeture.

La PROCIREP s'assurera auprès de son prestataire chargé du nettoyage des locaux qu'il utilisera les produits adéquats et qu'il fournira à son personnel le matériel de protection obligatoire.

6) Nouvelles pratiques sur site (en plus des « gestes barrières » et mesures de distanciation rappelés au § II. ci-dessous)

- Se laver les mains à l'arrivée puis toutes les deux heures ou après avoir touché une surface à risque de contamination (courrier papier, carton, etc).
- Confier l'affranchissement du courrier à un seul collaborateur désigné à cet effet. Celui-ci se lavera les mains après réception du courrier et des colis.
- Rendre l'économat (= stock de fournitures) accessible à un seul collaborateur désigné à cet effet.
- Programmer la climatisation en « *tout air neuf* » pour supprimer le recyclage d'air. Si impossible, éteindre la climatisation. Pas d'utilisation de ventilateur.
- Favoriser l'envoi dématérialisé plutôt que le courrier postal.
- Interdiction de livraison de commandes personnelles au bureau.
- Interdiction de livraison de repas dans les locaux (mais ils pourront être réceptionnés à l'extérieur de l'immeuble).
- Organiser des commandes groupées pour le matériel de bureau.

II. Obligations du salarié - Mesures barrières et de distanciation physique

1. Rappel des obligations du salarié :

Le salarié a une obligation de sécurité qui se traduit par une obligation de prudence et de diligence. Il doit donc respecter les consignes et les instructions données par l'employeur, respecter les gestes barrières et de distanciation physique (cf. II. 2) et suivre de près l'apparition éventuelle de symptômes à travers la prise de température avant de se rendre sur son lieu de travail. Il doit informer son employeur en cas de suspicion de contamination (cf. II. 3).

2. Rappel des gestes barrières (cf. « Conseils aux salariés pour la reprise du travail » évoqués en préambule)

- Se laver régulièrement les mains à l'eau et au savon ou avec une solution hydro-alcoolique (SHA) ne pas se sécher les mains avec un dispositif de papier/tissu à usage non unique.
- Eviter de se toucher le visage en particulier le nez et la bouche.
- Utiliser un mouchoir jetable pour se moucher, tousser, éternuer ou cracher, et le jeter aussitôt.
- Tousser et éternuer dans son coude ou dans un mouchoir en papier jetable.
- Mettre en oeuvre les mesures de distanciation physique :
 - ne pas se serrer les mains ou embrasser pour se saluer, ni d'accolade ;
 - distance physique d'au moins 1 mètre (soit 4m² sans contact autour de chaque personne).
- Aérer régulièrement (toutes les 3 heures) les pièces fermées, pendant quinze minutes.
- Désinfecter régulièrement les objets manipulés et les surfaces y compris les sanitaires.
- Eviter de porter des gants : ils 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.

3. Détection et information en cas de symptômes

Comme recommandé par les pouvoirs publics dans les documents évoqués en préambule, ni les tests de dépistage, ni la prise de température ne sont autorisés en entreprise. Il importe donc pour les salariés d'être vigilants sur la détection des symptômes :

- Rester chez soi en cas de symptômes évocateurs de COVID-19 (toux, difficultés respiratoires, fièvre, etc.) et contacter son médecin traitant (en cas de symptômes graves, appeler le 15)
- Toute personne est invitée à mesurer elle-même sa température en cas de sensation de fièvre et plus généralement d'auto-surveiller l'apparition de symptômes évocateurs de COVID-19.

III. Protocole de prise en charge d'une personne symptomatique et de ses contacts rapprochés

La procédure de prise en charge des personnes symptomatiques sera la suivante :

En présence d'une personne symptomatique (notamment fièvre et/ou toux, difficulté respiratoire, à parler ou à avaler, perte du goût et de l'odorat), la prise en charge repose sur :

- l'isolement ;
- la protection ;
- la recherche de signes de gravité.

1- Isoler la personne symptomatique dans une pièce dédiée (bureau du Président) en appliquant immédiatement les gestes barrières, garder une distance raisonnable avec elle (1 mètre) avec port d'un masque « grand public » ou chirurgical si disponible.

2- Mobiliser un des membres du groupe référent COVID [N.B. : liste des membres du groupe « référent COVID » : Debora Abramowicz, Natalie Berche, Laure Captier, Idzard Van Der Puy]. Lui fournir un masque avant son intervention.

3- **En l'absence de signe de gravité**, demander à la personne de contacter son médecin traitant pour avis médical, ou à défaut de contacter le médecin du travail. Si confirmation d'absence de signes de gravité, organiser son retour à domicile en évitant les transports en commun.

En cas de signe de gravité (ex. détresse respiratoire), appeler le SAMU - composer le 15 (en étant suffisamment proche de la personne afin de permettre au médecin de lui parler éventuellement) :

- Se présenter, présenter en quelques mots la situation (COVID-19, pour qui, quels symptômes), donner son numéro de téléphone, préciser la localisation et les moyens d'accès ; l'assistant de régulation passera un médecin et donnera

la conduite à tenir (en demandant souvent de parler à la personne ou de l'entendre respirer).

- Si l'envoi des secours est décidé par le centre 15, organiser l'accueil des secours, rester à proximité (en respectant la distance de 1 m) de la personne pour la surveiller le temps que les secours arrivent ; en cas d'éléments nouveaux importants, rappeler le Samu 15 ; ne jamais s'énerver ou agir dans la précipitation.

4- Après la prise en charge de la personne, prendre contact avec le service de santé au travail et suivre ses consignes, y compris pour le nettoyage du poste de travail et le suivi des salariés.

5- Si le cas COVID est confirmé, l'identification et la prise en charge des contacts seront organisées par les acteurs de niveau 1 et 2 du contact-tracing (médecin prenant en charge le cas et plateformes de l'Assurance Maladie) : les contacts évalués « à risque » selon la définition de Santé publique France seront pris en charge et placés en quatorzaine (pendant 14 jours après la date du dernier contact avec le cas confirmé).

Ce Protocole sera réactualisé en fonction de l'évolution des règles sanitaires.