

# PROCEDURE DE SECURITE AU TRAVAIL EN PERIODE DE PANDEMIE

RSM

## Table des matières

PREAMBULE .....	2
REGLES APPLICABLES DANS NOS LOCAUX .....	2
PORT DU MASQUE : .....	2
LAVAGE DES MAINS : .....	3
AUTRES MESURES A RESPECTER : .....	3
CAFETERIA ET SALLES DE REPOS.....	4
PRESENCE AU BUREAU DES COLLABORATEURS.....	5
ACCUEIL DES TIERS ET RENDEZ-VOUS CLIENTS .....	6
ACCUEIL DANS NOS LOCAUX.....	6
RENDEZ-VOUS CLIENTS : .....	6
DEPLACEMENT DES COLLABORATEURS .....	6

## PREAMBULE

La sécurité au travail est l'affaire de tous. Elle dépend du comportement et du respect des procédures en vigueur au sein de notre société.

Cette procédure a pour objectif de définir les règles à observer afin de se prémunir du virus et de garantir la sécurité au travail. **La présente note est en vigueur tant que de nouvelles directives n'auront pas été données (cf date de la note dans le titre).**

Nous attirons votre attention sur l'existence de l'application [TousAntiCovid](#) et de l'intérêt de son activation pendant les horaires de travail. Vous pouvez établir vos attestations de déplacements avec cette application.

Le référent Covid est Jean-Marc MOREL – 06 63 24 41 91


Rappel des gestes simples recommandés par l'INRS :

Compte tenu des modes de transmission du coronavirus, il est indispensable d'appliquer des gestes barrière, à savoir se laver les mains très régulièrement à l'eau et au savon ou avec une solution hydro alcoolique, tousser ou éternuer dans son coude ou dans un mouchoir, saluer sans se serrer la main, éviter les embrassades, utiliser des mouchoirs à usage unique et les jeter et, enfin, limiter les déplacements et les contacts au strict nécessaire en préservant une distance de plus d'un mètre entre les personnes.




**L'ensemble des règles décrites dans cette note sont d'application stricte dans nos locaux : Pour la sécurité de tous, tout collaborateur s'y soustrayant encourt des sanctions disciplinaires.**

**Mesures à prendre en cas de contamination ou suspicion de contamination**



L'employeur doit veiller à protéger tous les salariés, présentant ou non des symptômes (fièvre et signes respiratoires, toux ou essoufflement). Comment ?

- **Renvoyer le salarié à son domicile**
- Appeler le 15 si les symptômes sont graves.
- Informer les salariés qui ont été en contact étroit avec le salarié.
- **Nettoyer immédiatement** les espaces de travail du salarié concerné.



## REGLES APPLICABLES DANS NOS LOCAUX

En plus des mesures d'ordre public décrites ci-dessus, un certain nombre de mesures de protection sont à respecter dans nos locaux.

### PORT DU MASQUE :

Le port d'un masque est obligatoire dans nos locaux hormis dans les bureaux individuels (est considéré comme un bureau individuel tout espace de travail séparé par des cloisons où 1 seul collaborateur est présent).

Les masques sont mis à disposition des collaborateurs par l'employeur (les collaborateurs sont autorisés à porter leurs propres masques à condition que ceux-ci ne soient pas artisanaux et répondent aux normes en la matière « grand public filtration supérieure à 90 % ») :

- des masques chirurgicaux jetables sont disponibles pour les tiers,
- des masques lavables sont donnés à chaque collaborateur : Ils devront être lavés chaque jour et pourront aussi être utilisés en dehors des bureaux.

Lorsqu'ils sont réutilisables, leur entretien, notamment leur nettoyage selon les procédures adaptées, doit être réalisé par les collaborateurs.

## LAVAGE DES MAINS :

Il faut se laver les mains en arrivant au cabinet et régulièrement, au moins une fois par heure. Se laver les mains avec de l'eau et du savon est aussi efficace qu'avec du gel hydro alcoolique.

Toutes nos toilettes sont équipées de savon liquide garantissant un lavage en toute sécurité.

Des gels hydro alcooliques seront à disposition dans tous les services, à l'accueil et dans les salles de réunion.

Pour les solutions hydro alcooliques : frottez-vous les mains pendant au moins 20 secondes pour vous assurer de couvrir toute la surface de vos mains, jusqu'aux poignets.

**Si vous constatez que des solutions hydroalcooliques ou des solutions antiseptiques sont manquantes ou vides, il faut, dans les plus brefs délais, avertir le secrétariat général afin de les faire remplacer.**

## AUTRES MESURES A RESPECTER :

Vue l'ampleur de la crise et conformément au protocole sanitaire en place, les moments de convivialité dans l'entreprise doivent être limités au maximum et en respectant le port du masque, les distances et les gestes barrières.

Chaque collaborateur veillera à utiliser son propre stylo et à désinfecter tout appareil (téléphone, clavier ...) qui viendrait à être utilisé par quelqu'un d'autre.

Du produit désinfectant de surface est mis à disposition dans tous les services, salles de réunion, toilettes et à l'accueil. Chaque collaborateur sera responsable du nettoyage régulier des surfaces ou équipements en contact avec les mains : bureau, poignées de porte et fenêtre, interrupteurs, commandes de climatisation, claviers, souris, téléphone ...

Lorsque vous utilisez les toilettes nous vous demandons de nettoyer le bouton de chasse d'eau après utilisation. Dans la mesure du possible, toilettes bien sûr exceptées, il est conseillé de laisser ouvertes les portes donnant accès aux services et bureaux.

Il est indispensable **d'aérer toutes les pièces au moins une fois toutes les heures pendant au moins 5 minutes.**

Le port de gants est fortement déconseillé, ces derniers pouvant être des agents contaminants (des gants à usage unique pourront être utilisés pour la réception et l'ouverture du courrier).

Le nettoyage des locaux sera assuré par notre prestataire ou notre personnel selon les locaux en suivant un protocole spécifique adapté à la situation.



## CAFETERIA ET SALLES DE REPOS

Le port du masque est fortement recommandé dans ces espaces pour tous les déplacements sauf pour se restaurer. Les pauses sans masques (café, déjeuner...) doivent avoir lieu seul ou en respectant des distances de sécurité entre collaborateurs.

**Le nombre de personnes présentes dans chaque salle et espace est limité et il est impératif que ces personnes respectent la plus grande distance possible : au moins 2 mètres entre elles (même en extérieur : zone fumeurs). (jauge de 4m<sup>2</sup> par personne)**

Les jauges sont indiquées sur la porte de chaque salle.

A l'heure des repas, les collaborateurs arrivant dans une salle doivent impérativement évaluer le nombre de personnes déjà présentes et, si la jauge est atteinte, doivent soit changer de salle, soit reporter leur pause repas.

Le repas à poste de travail est temporairement autorisé dans :

- ✚ les bureaux isolés,
- ✚ les espaces collectifs avec les précautions d'usage suivantes : 1 poste de travail sur 2 uniquement. Les salariés profitant de cette facilité devront veiller à avoir systématiquement un poste libre entre eux.

L'utilisation des micro-ondes, réfrigérateurs et éviers de cuisine est autorisée avec les restrictions suivantes : nettoyage par l'utilisateur des équipements en contact avec ses mains à l'aide du produit désinfectant mis à disposition (micro-ondes, tables ...).

La consommation des cafés pourra se faire dans les salles sous réserve de respecter les distances et les jauges comme décrites ci-dessus. Les machines à café collectives mises à disposition des collaborateurs doivent être désinfectées après usage. **Chacun veillera à ne pas stationner inutilement autour de ces dernières.**

## PRESENCE AU BUREAU DES COLLABORATEURS

Le standard reste ouvert aux horaires normaux mais **le télétravail, quand il est possible, redevient obligatoire au moins 3 jours par semaine.**

Toutefois les situations suivantes ne sont pas forcément compatibles avec un télétravail systématique :

Catégorie		Position par rapport au télétravail	Jours de présence au bureau par semaine
Liés au poste de travail	Standard, accueil, service technique	Pas de télétravail possible (accueil de tiers)	
	Services internes	Présence obligatoire par roulement pour assurer le suivi administratif, la remise des chèques...	2 ou 3 jours de présentiel par semaine en alternance pour assurer une présence toute la semaine
	Secrétaires	Selon organisation existante par associé	1 à 5 jours de présentiel selon organisation et présence des associés.
	Alternants, stagiaires	Besoin de supervision et d'encadrement nécessitant une présence régulière au bureau	2 à 3 jours de présentiel par semaine (à adapter selon planning école)
	Juniors non autonomes	Besoin de supervision et d'encadrement nécessitant une présence régulière au bureau	2 à 3 jours de présentiel par semaine
	Encadrants de ces collaborateurs, alternants et stagiaires		Présence de l'encadrement pour assurer le suivi des personnes concernées
	Travail d'équipe impossible à réaliser via visioconférence		Selon les missions et déplacement chez les clients.
Liés aux conditions de travail	Besoin de récupération de documents et d'utilisation d'outils disponibles au bureau (scanner, photocopieuse...)	Passage au bureau	
	Travail à distance techniquement difficile ou impossible (mauvaise connexion internet, travail sur des gros fichiers demandant un accès direct au serveur ...)		1 à 5 jours de présentiel selon la problématique rencontrée
	Problématique d'ergonomie de travail chez soi (confort, bruit environnant, présence de tiers mettant en danger la confidentialité des dossiers ...)		1 à 5 jours de présentiel selon la problématique rencontrée

Chaque collaborateur devra apprécier sa situation en accord avec son manager et son associé référent.

Un suivi sera réalisé pour chaque site et pour Lyon, **un tableau de présence au bureau est à remplir (Doodle) préalablement (de préférence au moins une semaine à l'avance) à votre venue afin de contrôler le niveau d'occupation des locaux.**

**Nous vous rappelons qu'il est formellement interdit à toute personne testée positif au Covid-19 de se rendre au bureau ou chez un client. Il faudra alors rester en télétravail.**

**Si vous êtes concernés, il faudra suivre les préconisations du gouvernement (tests...) et prévenir notre service RH. (des auto-tests sont disponibles auprès du service RH)**

**Dans certains de nos espaces communs et couloirs, un sens de circulation pourra être indiqué (fléchage au sol ou panneau), il convient de respecter strictement les consignes données.**

L'utilisation des ascenseurs sera réservée à la montée, et aux personnes à mobilité réduite. Le nombre maximum de personnes sera limité à la moitié de la charge autorisée. Ils ne seront nettoyés qu'en fin de journée.

## ACCUEIL DES TIERS ET RENDEZ-VOUS CLIENTS

Les visioconférences sont à privilégier pour les rendez-vous clients. Toutefois quand cela n'est pas possible les règles suivantes sont à respecter :

### ACCUEIL DANS NOS LOCAUX

Une vitrine de protection en plexiglass est installée sur les bureaux d'accueil de nos différents sites. Les visiteurs déposeront ou retireront leurs documents sur un espace physique dédié à côté du bureau d'accueil.

### RENDEZ-VOUS CLIENTS :

**Les rendez-vous clients devront être réalisés en respectant les règles de distanciation.**

Les salles de réunion seront nettoyées avec du produit désinfectant **par les collaborateurs** après chaque réunion (tables, téléphone, accoudoirs des chaises, et poignées de portes).

Le port du masque est obligatoire pour tous les participants au rendez-vous

### DEPLACEMENT DES COLLABORATEURS

Les déplacements des collaborateurs chez des clients ou des tiers sont possibles si les règles de sécurité chez les tiers permettent de garantir leur sécurité (règles « barrières », port de masque...). Ils doivent faire l'objet d'une autorisation préalable de l'associé responsable du dossier.