

Chers adhérents,

Dans le cadre de la lutte contre le Covid-19, vous trouverez ci-dessous le protocole national de déconfinement édité par le Ministère du Travail, ainsi que les recommandations complémentaires de votre syndicat.

Dans un premier temps nous vous recommandons de prendre des dispositions de manière à ériger des **barrières physiques**, dans le but d'éviter et/ou de limiter le contact direct de votre personnel avec la clientèle et tous les visiteurs de votre centre (domiciliation, centres d'affaires, espaces partagés, coworking). Ces actions permettront de faire barrage aux projections de gouttelettes ou particules.

LES BARRIÈRES PHYSIQUES :

- Équiper les postes de travail : postes d'accueil fixes, si possible, avec un écran transparent de protection (verre ou plexiglass) contre les projections entre l'accueil et les clients et entre les personnels.
- Mise à disposition des salariés d'une visière faciale/frontale ou de masques (soit des masques lavables, soit des masques dits chirurgicaux).
- Limitation des contacts directs avec les clients, en conservant une distance minimum de 1,5 mètres minimum avec le public (prévoir des marquages de distanciation au sol avec de l'adhésif).
- Mise à disposition de masques jetables pour les visiteurs qui n'en portent pas.
- Affichage d'une interdiction de circulation dans les couloirs sans masques.
- Dans les salles de réunion, espaces partagés ou coworking veiller à ce que la distance minimum de 1.5 mètre entre les occupants soit respectée quand elles seront à nouveau ouvertes au public, et que tous les occupants soient équipés de masques.
- Vous devez, dans la mesure du possible, équiper votre centre d'un espace dédié pour la livraison des colis (une table à l'entrée par exemple) avec un affichage des consignes d'utilisation.

Ensuite, vous devez instaurer des **barrières hygiéniques** dans le but de protéger votre personnel et vous-même, et limiter la propagation du virus.

LES BARRIÈRES HYGIÉNIQUES :

- Mise à disposition des salariés, des occupants bureaux et des visiteurs de gel hydro-alcoolique, de gants (notamment pour la manutention du colis), de masques ou de visières faciales/frontales.
- Dans la mesure du possible, chaque salarié doit avoir un poste de travail attribué. Dans l'impossibilité, vous pouvez avoir recours au travail en décalé et sinon, chaque poste de travail doit être nettoyé entre deux prises de poste.
- Mise à disposition de masques jetables pour les visiteurs qui n'en porteraient pas.

- Organisation du nettoyage des bureaux, en début et fin de poste (poste de travail, clavier, souris, écran) avec lingettes désinfectantes.
- Renforcement des consignes de ménage et surveillance de vos prestataires. (poignées de porte (à nettoyer plusieurs fois par jour) ; interrupteurs (à nettoyer tous les soirs) ; Coin café (mettre en place des consignes d'utilisation et avec des lingettes désinfectantes plusieurs fois par jour) ; centrales d'impression (nettoyer plusieurs fois par jour et/ou limiter son usage à une seule personne).
- Demander au personnel de remettre le courrier aux clients sur des plateaux – pas de contact de main à la main l'accueil.
- Salles de réunion ou bureaux ponctuels ; dès que la mise à disposition sera possible : aérer toutes les deux heures pendant 10 minutes, si possible, et nettoyer après chaque location ou chaque demi-journée. Ne pas oublier de désinfecter avec lingettes les paperboard et les feutres. Supprimer les stylos, livrets, papiers, gobelets, etc...
- Accueil salles de réunion, pause-café. A organiser dans la mesure du possible, dans une salle différente. Proposer des boissons froides individuelles (bouteilles de 1.5 litres à partager proscrites). Prévoir du matériel jetable individuel (carton). Prévoir nettoyage après chaque pause.
- Pour les pauses, uniquement des aliments sous emballage (gâteaux, sucres, etc...) – Viennoiseries proscrites.
- Affichage des gestes barrières à destination des salariés et des visiteurs et vérification du respect de ces gestes.
- Espacement des fauteuils à l'accueil et dans les coins attente (un siège sur deux).
- Suppression des magazines, bonbons, prospectus...
- Pendant la pandémie, suspendez de préférence l'utilisation des fontaines à eau au profit d'une distribution de bouteilles d'eau individuelles
- Concernant les distributeurs de boissons ,afficher des consignes strictes d'utilisation (se laver les mains avant et après utilisation ; utilisation de gobelets jetables à usages unique, ..) et réaliser des nettoyages réguliers de ces distributeurs ; si impossible les condamner.
- Supprimer l'accès au frigidaire et au lave-vaisselle s'ils sont mis en commun.
- Maintenir le plus de portes possible ouvertes de manière à limiter la pose des mains sur les poignées.
- Privilégier les règlements par CB – virement – prélèvement – éviter les paiements en espèces

- Ensuite, afin de limiter, voire de supprimer les risques de contamination, vous allez devoir mettre en place des barrières organisationnelles.
- **LES BARRIÈRES ORGANISATIONNELLES :**
- Régulation des flux entrants des personnes dans le centre. Prévoir un affichage pour limiter le nombre de personnes à l'accueil, dans les toilettes, dans les couloirs, dans toutes les parties communes,...
- Faire respecter les distances minimum de 1.5 m minimum, avec la clientèle pour les tâches de contrôle, de renseignements, etc...
- Aménagement des postes de travail, afin de respecter les distances de sécurité entre les salariés. Pour les espaces exigus, intégrer des écrans de protection transparents (plexiglass ou verre) entre chaque poste de travail.
- Affichage des recommandations et des gestes barrières dans salles de réunion, accueil, toilettes, espaces communs.
- Réalisation d'un mode d'emploi de l'après-confinement et le transmettre aux clients.
- Apposer sur la porte d'accueil : Port du masque obligatoire
- Mettre en place un mode d'emploi pour le personnel de ménage ou le prestataire de nettoyage