



NOTE D'INFORMATION

COVID-19 – PROTOCOLE DE REPRISE D'ACTIVITE POUR LE SIEGE GESIP DANS LES LOCAUX DE PARIS

| Auteur | Date de publication | Version |
|------------------|---------------------|-----------------|
| Juliette Millies | 14/05/2020 | V1 – 14/05/2020 |
| Juliette Millies | 15/07/2020 | V2 – 08/07/2020 |
| Xavier Longuet | 7/09/2020 | V3 – 02/09/2020 |
| Gaëlle Gautier | 12/10/2020 | V4 – 01/10/2020 |
| Xavier Longuet | 18/11/2020 | V5 – 06/11/2020 |

Ce document décrit les mesures à suivre dans le cadre de la lutte contre la propagation du COVID-19 et conformément aux instructions du gouvernement connues à ce jour.

Gesip a mis en œuvre son plan de reprise d'activité à compter du 11 mai 2020. Ce plan prévoit des mesures de prévention et d'adaptation pour tenir compte des changements de circonstances liées à la crise sanitaire actuelle et afin de préserver la santé et la sécurité de tous les salariés.

Ces consignes sont vouées à évoluer selon l'avancement de la situation et les décisions gouvernementales en vigueur. Son contenu est actualisé à date de publication et sera mis à jour par réédition sous d'autres versions au besoin.

Champs d'application : ces consignes s'appliquent lors de la reprise d'activité dans les locaux de Paris (siège).



Sources :

- **Ministère du Travail (2020) :**
 - Quelles mesures l'employeur doit-il prendre pour protéger la santé de ses salariés face au virus ?
 - Protocole national de déconfinement pour les entreprises pour assurer la santé et la sécurité des salariés.
 - Protocole national pour assurer la santé et la sécurité des salariés en entreprise face à l'épidémie de Covid-19 – 31 août 2020
 - Vestiaires, locaux sociaux, et locaux fumeurs : quelles précautions prendre contre le COVID-19 ?
 - Entretien des locaux de travail par un prestataire extérieur (hors secteur sanitaire) : quelles précautions prendre contre le COVID-19 ?
 - Protocole national pour assurer la santé et la sécurité des salariés en entreprise face à l'épidémie de covid-19 actualisé au 16 octobre 2020.
 - 2020 09 25 Gestion des cas Covid-19 en entreprise publié par AMI santé au travail.
 - Covid-19 : conseils et bonnes pratiques pour l'employeur du 6 octobre 2020 publié par la Ministère du Travail, de l'Emploi et de l'Insertion et l'Assurance Maladie risques professionnels.

- **Fédération des Entreprises de Propreté et Services Associés (FEP) (2020) :**
 - Continuité de l'activité, propreté et mesures de prévention

- **Site du Gouvernement (2020) :**
 - Infos Coronavirus

- **INRS (2020) :**
 - COVID-19 et prévention en entreprise

- **AFNOR : Référentiel AFNOR Certification Vérification des mesures sanitaires COVID-19 (mai 2020)**



Sommaire

| | |
|---|----------|
| I) Préambule | 5 |
| 1) Les risques de transmission du Covid-19 | 5 |
| 2) Comportements essentiels à adopter | 5 |
| 3) Règles essentielles pour le respect des consignes..... | 6 |
| II) Mesures générales à appliquer pour tous les salariés sur le siège Gesip à Paris .. | 7 |
| 1) Mesures barrières essentielles à respecter impérativement | 7 |
| 2) Règles de conduite dans les bureaux Gesip..... | 8 |
| 3) Manipulation des colis et du courrier | 10 |
| 4) Commande de matériel sanitaire et de protection..... | 10 |
| 5) Evacuation des locaux lors d'une situation dangereuse..... | 11 |
| 6) Accès aux visiteurs..... | 11 |
| 7) Si un cas de COVID-19 est survenu sur le lieu de travail..... | 11 |
| 8) Usage des sanitaires..... | 12 |
| 9) Pauses déjeuner | 12 |
| 10) Gestion d'une personne symptomatique | 13 |



ANNEXES

ANNEXE 1 – Règles du port de masque

ANNEXE 2 – Technique d'enfilage et de retrait des gants

ANNEXE 3 – Numéro vert accessible en permanence pour répondre aux questions

ANNEXE 4 – Lexique / Définitions

ANNEXE 5 – Coronavirus, pour se protéger et protéger les autres

ANNEXE 6 – Coronavirus, ce qu'il faut savoir

ANNEXE 7 – Recommandations du ministère de la santé

ANNEXE 8 – Comportement à adopter en dehors du travail

ANNEXE 9 – Frictions hydro-alcoolique / lavage des mains

ANNEXE 10 – Plan surface locaux Paris

ANNEXE 11 – Prise en charge d'un cas symptomatique COVID-19 dans l'entreprise

ANNEXE 12 – Fiche d'alerte : contexte sanitaire

ANNEXE 13 – Définition de poste Référent COVID

ANNEXE 14 – Plan d'audit COVID

ANNEXE 15 – Plan de communication COVID

ANNEXE 16 – Identification des cas contacts et matrice de recensement

ANNEXE 17 – Période d'isolement en fonction de la situation



Les salariés devront signer le formulaire Covid-19 d'engagement à leur arrivée la première fois dans les locaux.

I) Préambule

Un référent COVID a été nommé au sein de Gesip :

Toutes remarques concernant le contexte ou les mesures sanitaires à mettre en application/appliquer doit faire l'objet d'une remontée d'information à cette personne.

Des « fiches d'alerte : contexte sanitaire » sont à disposition en annexe de ce document et devront être envoyées par mail au référent COVID pour faciliter toutes remontées d'informations. (annexe 18 : Fiche d'alerte : contexte sanitaire)

1) Les risques de transmission du Covid-19

- **Quand vous êtes touché par un postillon ou une gouttelette contaminée :**
 - Sécrétions projetées lors d'éternuements ou de la toux, en cas de contact étroit : même lieu de vie, contact direct à moins d'un mètre en l'absence de mesures de protection. Rappelez-vous que vous pouvez aussi être porteur du virus et le transmettre.
- **Quand vous portez vos mains ou un objet contaminé au visage :**
 - Un risque important de transmission est le contact des mains non lavées.
 - Sur les surfaces contaminées (objets, cartons, poignées...), le virus peut survivre de quelques heures à quelques jours.
 - Quand vous mangez, buvez, fumez ou vapotez, si vous avez les mains sales ou que vous partagez les aliments, les bouteilles ou verres avec d'autres, il existe un risque important lors du contact de la main avec la bouche.

2) Comportements essentiels à adopter

- Restez chez vous en cas de symptômes et contactez votre médecin traitant.



- En cas d'urgence respiratoire contactez le 15 ou envoyez un SMS au 114 (pour les sourds et malentendants).
- Avertir ou faire avertir le service Administratif de Gesip de son absence en stipulant si l'absence est liée au COVID-19 ou non.
- Se référer aux critères de vulnérabilité du Haut Conseil de la Santé Publique (HCSP) pour identifier si l'état de santé de certaines personnes conduit à les considérer comme présentant un risque de développer une forme sévère de la maladie.
- Appliquer dans les locaux Gesip la totalité des dispositions de sécurité et de santé demandées par Gesip.
- Consulter la vidéo publié par le Ministère du Travail : Covid-19 comment assurer ma santé et ma sécurité au travail et disponible avec le lien <https://www.dailymotion.com/video/x7ub6vk>

3) Règles essentielles pour le respect des consignes

- Le référent Covid-19 est la Directrice Administrative et Financière. Elle doit être informée de toutes demandes et besoins d'équipements liés à la sécurité Covid-19.
- S'assurer de l'approvisionnement permanent des consommables permettant de respecter les consignes : solutions hydroalcoolique pour les mains, kit de nettoyage (savon, papier pour se sécher les mains...).
- Vérifier le nettoyage régulier des locaux selon le plan de nettoyage et la fréquence définie avec l'organisme de nettoyage (mise en place d'une feuille de passage). En plus du nettoyage renforcé des locaux, un nettoyage une fois par jour à la mi-journée devra être effectué sur les surfaces en contact avec les mains (espaces de convivialité, poignées de porte, boutons, toilettes, poubelles...). Les personnes dans leurs bureaux utiliseront les lingettes désinfectantes pour leurs places individuelles. Toutes les parties communes (interrupteurs, poignées dans les couloirs, dans la salle de réunion, dans la cuisine, dans les toilettes) seront réalisées chaque jour par un personnel Gesip différent et mentionné dans un planning mis à disposition.
- Vérifier la présence de savons, papiers pour se sécher les mains, gel hydroalcoolique, lingettes désinfectantes.
- Procéder à des retours auprès du référent COVID et des partages d'expérience des aléas de la journée pour adapter les procédures et mesures initialement prévues.
- Le nombre de personnes autorisé dans chaque pièce est affiché à l'entrée du local.
- Pendant toute la pandémie, ne transvasez plus le contenu d'une poubelle d'un contenant à l'autre. Une poubelle unique dédiée aux déchets potentiellement souillés (masques, gants, lingettes) est mise en place à l'entrée du bâtiment avec double sac poubelle. La société de



nettoyage remplacer les sacs à son arrivée. Elle mettra le sac attaché dans le caisson actuel inutilisé du bureau stagiaire pour conservation en milieu clos pendant 24 heures. Elle descendra dans le local poubelle de l'immeuble le sac de la veille qui aura été stocké pendant les 24 heures précédentes.

II) Mesures générales à appliquer pour tous les salariés sur le siège Gesip à Paris

1) Mesures barrières essentielles à respecter impérativement

- Se laver les mains très régulièrement à l'eau et au savon ou avec une solution hydro-alcoolique (SHA). Se sécher les mains uniquement avec des lingettes papier jetables.
- 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 ou éternuer dans son coude ou dans un mouchoir en papier jetable.
- Saluer sans se serrer la main, proscrire les embrassades et les accolades.
- Utiliser des masques - **Annexe 1 « Règles du port de masque »**. Le port du masque ne dispense pas du respect de la distanciation sociale et de l'hygiène des mains. Seuls les masques fournis par l'entreprise en tissu et lavables agréés AFNOR pour usage professionnel sont autorisés au travail ainsi que les masques chirurgicaux. Le port de masque personnel en tissu n'est pas autorisé au travail.
- Les équipements de protection masques et gants fournis dans le cadre de Covid sont des EPI. L'utilisation des EPI se fait dans le cadre de l'application du règlement intérieur. Ils servent à se protéger et à protéger ses collègues du risque infectieux.
- Le port du masque est obligatoire sauf dans un bureau ou une salle de réunion où le collaborateur est assis et seul et si la fenêtre et/ou la porte est ouverte. En contrepartie, obligation de marquer l'arrêt avant de rentrer dans une salle pour laisser à la personne présente le temps de mettre son masque.
- Si un collaborateur voit un de ses collègues sans masque ou portant mal le masque, il devra lui dire immédiatement et informer le manager.
- Respecter la règle de distanciation sociale d'un mètre au minimum avec port du masque. Cette règle devra également être respectée en cas d'usage des
- transports en commun pour les déplacements du salarié. A l'arrivée sur le site, un lavage des mains devra être obligatoirement réalisé, à défaut du gel hydroalcoolique sera utilisé.



- Un espacement de 2 mètres devra être respecté entre les personnes si elles sont amenées à retirer provisoirement leur masque pour fumer ou boire une boisson en dehors de leur place assise à leur poste de travail.
- Il est conseillé de privilégier la communication par courrier électronique, téléphone, ou audioconférence (via l'outil teams). Si une réunion a lieu en présentiel, aérer la pièce avant et après celle-ci (pendant au minimum 15 minutes).
- Pendant le temps de travail, le lavage des mains doit être réalisé toutes les deux heures ou à défaut du gel hydroalcoolique est utilisé.
- Porter un masque dans le cadre du déplacement domicile – lieu de travail sauf lorsque le collaborateur est en voiture et seul dans son véhicule.
- Privilégier les transports individuels aux transports en commun dans la mesure du possible. Sinon, respecter l'ensemble des gestes barrières & les consignes des autorités organisatrices dans les transports en commun.
- Dans le cadre d'un déplacement professionnel privilégier la location de voiture au partage d'un véhicule en covoiturage.
- Laisser les portes ouvertes autant que possible pour éviter les contacts répétés avec les poignées.
- Désinfecter régulièrement le poste de travail, les objets manipulés et les surfaces.
- Il ne doit pas y avoir de prêt de matériel sauf s'il y a eu une désinfection (ex : pas d'échange de stylo ou de téléphone).
- Aérer les espaces de travail, toutes les 3 heures, pendant 15 minutes.
- L'usage d'un ventilateur est proscrit dans l'ensemble des locaux.
- Ne porter des gants que lorsque c'est strictement nécessaire dans les consignes Gesip (ils donnent un faux sentiment de protection et peuvent devenir eux-mêmes des vecteurs de transmission). Se laver les mains après l'usage des gants. **Annexe 2 « Technique d'enfilage et de retrait des gants ».**

2) Règles de conduite dans les bureaux Gesip

- Les bureaux attribués à une personne ne devront pas être utilisés par d'autres personnes.
- Dans la salle de réunion, enlever un siège sur deux autour de la table pour un espacement au minimum d'un mètre entre 2 chaises. Mettre un marquage pour chaque place.
- Chaque salarié est invité à surveiller fréquemment sa température (en particulier avant son arrivé au travail)
- Chaque salarié doit prendre sa température tous les matins, à l'aide d'un dispositif sans contact, avec l'utilisation de gants. La température mesurée devra être inférieure à 38°C.
- Chaque salarié est responsable d'avertir sa hiérarchie & le référent COVID en cas de contact avec une personne symptomatique (cas confirmé ou non de COVID) dans la vie personnelle comme professionnelle. Aussi il doit avertir sa hiérarchie & le référent COVID s'il présente des symptômes de cette maladie.



- Le changement des masques fournis au personnel Gesip devra se faire aussi souvent que nécessaire (et au minimum 3 fois par jour).
- Les masques devront être stockés dans des sachets étanches : un sachet de petite taille pour chaque masque propre et un sachet de grande taille pour mettre les masques utilisés pendant la journée s'ils ne peuvent pas être jetés immédiatement dans une poubelle prévue à cet effet.
- Des masques jetables seront à disposition pour les collaborateurs et les visiteurs pour permettre la gestion des aléas non prévisibles (rupture d'élastique, changement plus fréquent nécessaire, situation de travail qui en nécessite l'utilisation ...).
- L'usage de la machine à café est interdit. Une affiche devra mentionner que son usage n'est pas autorisé.
- Des lingettes désinfectantes seront mises à disposition pour l'utilisation des WC.
- Respecter, en fonction des surfaces de chaque pièce, le nombre maximum de personne autorisé :
 - 3 personnes maximum dans le bureau DAF et DCF (17 m²)
 - Condamner le bureau de l'alternant comptabilité
 - 3 personnes maximum dans le bureau administratif (23 m²)
 - Condamner le bureau marketing
 - 2 personnes maximum dans le bureau DT (10 m²)
 - 10 personnes maximum dans la salle de réunion (40 m²)
 - 1 personne maximum dans l'entrée (8 m²)
 - 3 personnes maximum dans le bureau DG (12 m² et actuellement occupé par une personne)

En cas de circulation active du virus sur la zone du siège social, il pourra être procédé par la Direction Gesip à la mise en place d'une organisation par télétravail.

- Eviter les réunions en présentielles et les réunions à distance devront être privilégiés. Si cela n'est pas possible, il faudra aussi tenir compte des règles de distanciation sociale d'un mètre, de condamner une chaise sur deux.
- L'utilisation de l'ascenseur est proscrite.
- L'usage de la rampe d'escaliers est déconseillé en période Covid-19. Bien faire attention aux chutes potentielles.
- L'entrée se fera uniquement par la porte ouvrant avec le badge. L'accès de la porte à clé sera-elle condamnée.
- Toute personne qui entre devra désinfecter avec une lingette nettoyante la poignée de la porte d'entrée
- Se laver les mains lors de l'arrivée dans les bureaux.
- Un tapis de désinfection pour les chaussures sera installé dès l'entrée dans les locaux (en entrant de la porte à badge à droite immédiatement) et utilisé par toute personne qui entre.
- Des chaises sont positionnées dans l'alignement du couloir à l'entrée afin de délimiter une démarcation entre la zone photocopieur et le couloir d'accès de l'entrée. Sinon il devra y avoir un marquage au sol pour délimiter la zone photocopieur du couloir.
- La porte de la réserve devra rester en permanence ouverte.



- Les présentoirs à l'entrée devront être retirés
- Nettoyer à l'aide de lingettes désinfectantes sa place en salle de réunion avant de la quitter. Mettre sa chaise de côté à 90° pour faire savoir à l'occupant suivant qu'il pourra alors utiliser la place. Si la chaise est en position normale, la place devra désinfecté par l'arrivant.
- La circulation dans les couloirs doit se faire sans se croiser. Veiller lorsque vous empruntez un couloir qu'il n'y ait pas déjà quelqu'un.
- Si vous vous rendez aux sanitaires, utiliser l'espace cuisine en zone d'attente si une personne sort des toilettes au même moment afin de la laisser emprunter le couloir en sécurité.
- Disposer des marquages au sol de distanciation lorsque cela est possible dans les locaux.
- Dans la mesure du possible, laisser les portes ouvertes des locaux pour éviter la manipulation des poignées de porte.
- L'usage des bouteilles d'eau se fera individuellement et la bouteille devra rester sur le bureau du collaborateur ou être apposé obligatoirement d'une étiquette avec le nom de la personne.
- S'il y a des poubelles à ouverture manuelle, elles devront être bloquées en position ouvertes.
- Un entretien périodique de la VMC devra être réalisé par une société spécialisée pour s'assurer de son état et de sa propreté.

3) Manipulation des colis et du courrier

- Les colis doivent être réceptionnés à l'extérieur (ne pas faire entrer le livreur) et déballés dans l'entrée
- Utiliser des gants lors de la manipulation des colis (réception et déballage). Attention, le port de gant ne dispense pas de l'application des gestes barrières.
- Mettre en poubelle et évacuer immédiatement les déchets suite au déballage des colis.
- Se laver les mains après chaque opération de réception de colis, d'envoi ou de tri.
- Le postier pourra rentrer dans les locaux à condition de respecter les consignes Gesip et ne pas aller au-delà de la zone réservée à la récupération du courrier à l'entrée.

4) Commande de matériel sanitaire et de protection

- Le siège doit avoir un stock suffisant de gel hydroalcoolique, de masques (jetables et réutilisables), de sachets en plastique pour mettre les masques usagés à l'intérieur (petits et grands), de gants (type nitrile, vinyle), de lingettes désinfectantes, de savon liquide, de sacs poubelle, et de papier pour essuyage des mains.
- Le siège devra disposer d'un thermomètre pour prise de température à distance.



- Chaque collaborateur est responsable du lavage de ses masques en respectant le nombre maximum de lavage autorisé. Il devra informer la direction de Gesip 3 semaines avant pour toute demande de renouvellement de ses masques et ainsi procéder au réassort.
- Une vérification de la disponibilité du matériel sanitaire dans les locaux devra être faite quotidiennement le soir selon un planning établi pour s'assurer qu'il ne manque de rien pour le lendemain (exemple lingettes, gel hydroalcoolique, ...).
- Le siège devra tenir à jour une fiche « Inventaire de stocks » et réaliser un inventaire hebdomadaire des équipements sécurité et sanitaires liés au Covid-19. Le stock ne devra en aucun cas être inférieur aux besoins pour couvrir 6 semaines d'activité.
- Le siège devra installer un tapis de désinfection devant la porte d'entrée des locaux Gesip pour la désinfection des chaussures.

5) Evacuation des locaux lors d'une situation dangereuse

- Mettre en application la procédure standard d'évacuation des locaux en cas d'alarme et se rendre au point de rassemblement.
- Chaque personne présente dans les locaux, devant théoriquement porter un masque, doit le garder pendant l'évacuation.
- En cas de non-port du masque, il est interdit de retourner dans les locaux pour aller en récupérer un.
- Le guide file devra emmener avec lui un flacon de gel hydroalcoolique lors de l'évacuation
- Une fois en sécurité au point de rassemblement, toutes les personnes présentes devront garder une distanciation de 1 mètre et respecter les gestes barrières.

6) Accès aux visiteurs

Tout visiteur dans les locaux devra se conformer aux règles Gesip décrites dans ce document et en particulier signer la fiche d'engagement Covid-19, prendre sa température à l'aide du thermomètre sans contact dès son arrivée, porter un masque et respecter les règles de distanciation. Toute personne ne respectant pas ces dispositions pourra se voir refuser l'accès aux locaux Gesip.

7) Si un cas de COVID-19 est survenu sur le lieu de travail

- Consigner la pièce concernée.
- Remplir une fiche alerte : contexte sanitaire (annexe 12) et la remettre au référent COVID qui sera en charge d'en faire le suivi & l'étude.



- Demander un protocole de nettoyage auprès de la société de nettoyage prévoyant à minima un essuyage humide avec lavette jetable à usage unique imprégnée de solution désinfectante **virucide selon EN14476 de toutes les surfaces des objets meublants, les points de contact, tels qu'ordinateur, écran, clavier, souris, imprimante, poignées de porte, de fenêtre, porte, télécommande de climatisation, plan de travail, tiroirs, portes d'armoires, parois verticales, siège, portemanteau...** (l'agent sera équipé d'une combinaison jetable ou blouse et de gants jetables ou de gants de ménage).
- Aérer la pièce quand c'est possible. Avant de nettoyer les surfaces de poste occupé par la personne malade, attendez au minimum 3 heures et de préférence jusqu'à la reprise de poste du lendemain, afin de réduire le risque d'exposition. Dans le cas contraire le port du masque est obligatoire.
- **Le port d'un masque de protection respiratoire n'est pas nécessaire, si la consigne ci-dessus a été respectée**, en l'absence d'aérosolisation par les sols et surfaces (entretien des sols avec un bandeau de lavage à usage unique imprégné d'un produit détergent désinfectant ou bandeau de lavage textile réutilisable après un cycle de lavage à 60° minimum).

8) Usage des sanitaires

- Mettre à disposition des lingettes désinfectantes.
- Ne pas jeter les lingettes dans les toilettes. Une poubelle sera à disposition.
- Se laver les mains avant et après l'utilisation des sanitaires.
- Se sécher les mains uniquement avec du papier. L'utilisation des sèche-mains électriques et de tissu non à usage unique est proscrite.
- Lorsque les toilettes dames sont libres, la porte doit rester ouverte
- Les toilettes hommes doivent être aérées toutes les 3 heures pendant une durée de 15 minutes.

9) Pauses déjeuner

- Il est recommandé de venir avec son propre repas le matin pour limiter les déplacements dans les rues lors de la pause déjeuner.
- Limiter le nombre de personne dans la cuisine avec 1 personne maximum.
- Ne pas utiliser de couverts communs. Chacun vient avec ses propres couverts (y compris assiettes, verres ...).
- Ne pas utiliser de bouteille d'eau, salière ou tout autre contenant alimentaire commun.



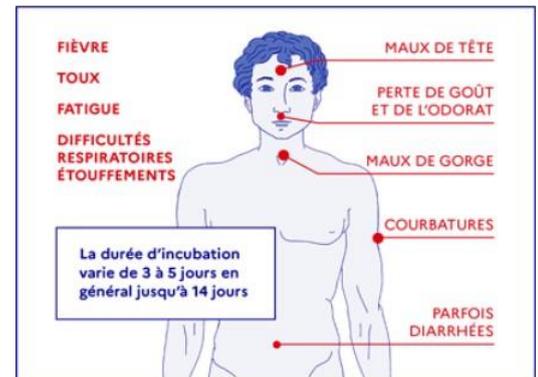
- Faire sa vaisselle individuelle uniquement avec du produit vaisselle et en se lavant les mains. Ne pas utiliser de gants ou de serviette non à usage unique.
- Mettre du papier jetable à disposition.
- Utiliser du gel hydro-alcoolique pour le lavage des mains, et des lingettes désinfectantes pour les poignées de porte, poignée du micro-onde, réfrigérateur, robinet, table et chaise après utilisation
- Nettoyer sa place à l'aide de lingettes désinfectantes pour l'usage de la cuisine (comptoir et support de chaise)
- Les repas pourront être pris en salle de réunion en tenant compte de la distanciation
- Disposer une affiche à l'intérieur de la cuisine demandant de se laver les mains avant et après l'utilisation des équipements et de les nettoyer avec des lingettes désinfectantes après leur utilisation (micro-ondes, réfrigérateur, robinet, table et chaise après utilisation).

10) Gestion d'une personne symptomatique

• Les signes du Covid-19 :

En présence d'une personne symptomatique, la prise en charge repose sur : l'isolement, la protection et la recherche de signes de gravité.

Les personnes symptomatiques doivent en informer le référent COVID Gesip des résultats du test ou à défaut le contact Gesip connu et lui demander de transmettre l'information au référent COVID.



• Si une personne est symptomatique (voir annexe 11):

- Isoler la personne symptomatique dans une pièce dédiée en appliquant immédiatement les gestes barrières. La pièce retenue est le local cuisine. Garder une distance raisonnable avec lui (1 mètre) avec port d'un masque. Et lui fournir un masque.
- **En l'absence de signe de gravité**, contacter le numéro AlloCovid (0 806 800 540), ou demander à la personne de contacter son médecin traitant pour avis médical. 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), demander l'assistance du SST et faire contacter le SAMU (téléphone 15), organiser l'accueil des secours et assurer vous de veiller à la bonne évacuation de la personne (en respectant la distance de 1 mètre).



- **Si un test révèle un cas positif :**

Informez le référent Covid-19 qui fait un traçage en s'appuyant sur la procédure définie dans la fiche élaborée en commun avec la Médecine du Travail. Les contacts sont notamment identifiés dans les registres de présence, les plannings. Seuls les organismes habilités peuvent définir les cas contact. A titre d'information, il est décrit en annexe 16 l'identification des cas contact et la matrice de recensement.

- **Si un cluster est apparu :**

- La définition d'un cluster est l'apparition de 3 cas de Covid-19 sur 7 jours
- Dans ce cas le référent Covid-19 alerte l'Agence Régionale de Santé (www.ars.sante.fr) et l'Inspection du Travail
- Le référent Covid-19 consulte la médecine du travail
- Il fait procéder au nettoyage et à la désinfection des locaux
- Le DG informe le CSE
- Il y a mis à jour du DUER en y intégrant les mesures nécessaires pour éviter ou limiter au maximum la contamination
- L'ensemble des salariés sont informés sur la prévention des risques de contamination (affichage, note d'information)

- **Une période d'isolement d'une personne peut être mise en place en fonction de sa situation**

Se référer à l'annexe n°17

COVID-19 – REGLES DU PORT DE MASQUE

Pour être efficaces, les masques doivent être correctement utilisés.

Masque chirurgical



1 Friction des mains par **solution hydro-alcoolique** ou lavage à l'eau et au savon



2 Prenez le masque, **le bord rigide vers le haut et marque ou face colorée à l'extérieur**. Placez-le sur le visage en le tenant par **les lacets supérieurs**



3 Nouez les lacets supérieurs **sur le haut de la tête**, puis nouez les lacets inférieurs **au niveau de la nuque**. Ne pas tenir compte de cette étape si masque à élastique



4 Pincez le haut du masque **sur la racine du nez**



5 Abaissez **le bas du masque** sous le menton



6 À partir de cet instant ne portez plus les mains sur votre masque. Changez-le **après quatre heures** ou **dès qu'il est mouillé**



7 Avant retrait du masque, friction des mains par **solution hydro-alcoolique** ou à défaut lavage à l'eau et au savon



8 Ôtez le masque en veillant **à ne toucher que les lacets/élastiques**. Détacher ceux du bas, puis ceux du haut



9 Jetez le masque **dans une poubelle (DASRI ou filière disponible)**, puis lavez-vous les mains ou utilisez une solution hydro-alcoolique

Masque FFP

- Se laver les mains.
- Placer le masque sur le visage, la barrette nasale sur le nez.
- Tenir le masque et passer les élastiques derrière la tête sans les croiser.
- Pincer la barrette nasale avec les deux mains pour l'ajuster au niveau du nez.
- Vérifier que le masque soit bien mis. Pour cela, il convient de contrôler l'étanchéité :
- Couvrir la surface filtrante du masque en utilisant une feuille plastique maintenue en place avec les deux mains.
- Inspirer : le masque doit s'écraser légèrement sur le visage.
- Si le masque ne se plaque pas, c'est qu'il n'est pas étanche et il faut le réajuster.
- Après plusieurs tentatives infructueuses, changer de modèle car il n'est inadapté
- **Une fois ajusté, ne plus toucher le masque avec les mains.**



Un masque FFP mal adapté ou mal ajusté ne protège pas plus qu'un masque chirurgical
Une barbe (même naissante) réduit l'étanchéité du masque au visage et diminue son efficacité globale

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 et à commande non manuelle) car il n'est pas possible de les décontaminer.
- Se laver les mains ou exercer une friction avec une solution hydroalcoolique après retrait.

Durée d'utilisation des masques

- 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.

Bien **ajuster** son **MASQUE** pour **se protéger**



1 Repérer le haut
(barrette nasale).



2 Passer les élastiques
derrière la tête, de part
et d'autre des oreilles.



3 Vérifier que le masque
couvre bien le menton.



4 Ajuster le masque
en pinçant la barrette
sur le nez.



5 Tester l'étanchéité:
couvrir le masque
avec une feuille
en plastique et inspirer ;
le masque doit se plaquer
sur le visage.

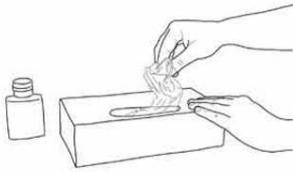


6 Après usage,
retirer le masque
par les élastiques.

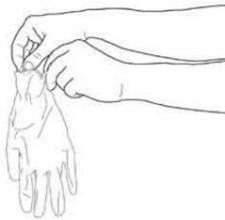
ANNEXE 2

COVID-19 – TECHNIQUE D'ENFILAGE ET DE RETRAIT DES GANTS

Comment enfiler des gants :



1. Prélever un gant de soins de son emballage d'origine.



2. Ne toucher qu'une surface limitée du gant correspondant au poignet (bord supérieur du gant).



3. Enfiler le premier gant.



4. Prélever un second gant avec la main non gantée et ne toucher qu'une surface limitée du second gant, correspondant au poignet.

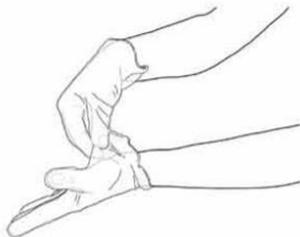


5. Afin de ne pas toucher la peau de l'avant-bras avec la main gantée, retourner la surface externe du gant à enfiler sur les doigts repliés de la main gantée, permettant ainsi d'enfiler le gant sur la seconde main.

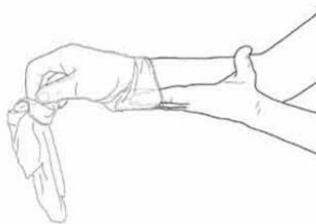


6. Une fois les gants enfilés, les mains ne touchent rien d'autre que ce qui est défini par les indications et les conditions d'usage des gants.

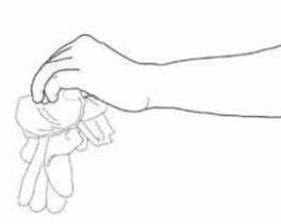
Comment retirer des gants :



1. Pincer un gant au niveau du poignet afin de le retirer sans toucher la peau de l'avant-bras, en le retournant sur la main, de façon à ce que la surface interne se retrouve à l'extérieur.



2. Tenir le gant retiré dans la main gantée et glisser les doigts de la main dégantée entre le gant et le poignet de l'autre main. Retourner le gant depuis l'intérieur sur la main de façon à ce que la surface interne se retrouve à l'extérieur, tout en enveloppant le gant déjà retiré.



3. Jeter les gants usagés.

4. Pratiquer l'hygiène des mains par friction hydro-alcoolique ou lavage au savon et à l'eau.

COVID-19 – NUMERO VERT ACCESSIBLE EN PERMANENCE POUR REPENDRE AUX QUESTIONS

 **N° 0 800 130 000**



EN CAS DE CONTAMINATION OU DE SUSPICION DE CONTAMINATION (principaux symptômes : fièvre et signes respiratoires de type, toux ou essoufflement), l'employeur doit :

- RENVOYER le salarié à son domicile pour qu'il appelle son médecin ;
- APPELER le 15 si les symptômes sont graves ;
- INFORMER les salariés qui ont été en contact étroit avec le salarié ;
- INFORMER le client ;
- NETTOYER les espaces de travail du salarié concerné selon le protocole établi.

Il est recommandé à l'employeur d'associer si possible son **service de santé au travail** afin d'obtenir des recommandations au plus près de sa situation et de se rapprocher des **représentants du personnel**.

LEXIQUE / DÉFINITIONS

À consulter pour une meilleure lecture des protocoles d'intervention

FAIBLE PROBABILITÉ :

Pas de signalement de cas covid-19 (information via le client), locaux a priori non contaminés



FORTE PROBABILITÉ :

Signalement de cas de covid-19 (information via le client), locaux à priori contaminés

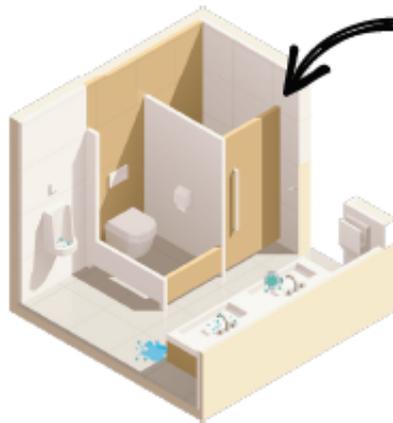


RÉGIE :

Intervention en présence d'usagers pouvant se trouver à proximité du salarié (exemple : entretien des sanitaires)

SURFACES HUMIDES :

Il s'agit des surfaces disposant de point d'eau ou de point de rétention d'eau (lavabo, évier, douches, cuvettes, urinoirs...). L'INRS signale une durée de vie de 6 jours sur des surfaces humides.




DURÉE DU VIRUS 
=
Une durée de vie de 6 jours sur des surfaces humides

SURFACES SÈCHES :

Il s'agit de toutes surfaces horizontales, verticales ou obliques, hors points d'eau (lavabo, évier, douches, cuvettes, urinoirs...) et de rétention d'eau (durée de vie probable du virus = 3h / [Q/R Ministère du travail](#)).




DURÉE DU VIRUS 
=
Une durée de vie probable du virus pendant 3h

POINTS DE CONTACT :

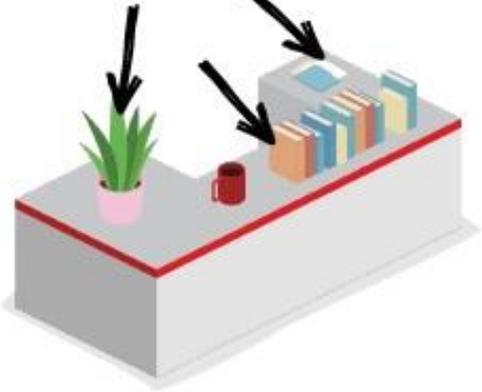
Interrupteur



Poignée



Toutes surfaces à hauteur d'homme, toutes surfaces pouvant être en contact avec les mains



Afin de combattre la contamination, la désinfection des points de contacts doit s'opérer le plus régulièrement possible





Il est nécessaire d'adapter les règles de nettoyage et désinfection au sein de l'entreprise à l'actuelle épidémie de Coronavirus.

En raison des risques transmission de la Covid-19, notamment par contact des mains, la fréquence des nettoyages est augmentée afin de limiter le risque de contact avec des surfaces contaminées. Il est donc décliné un plan de service de nettoyage périodique avec suivi.

En effet, pour limiter les risques de contact avec des surfaces contaminées, en plus du nettoyage normal des locaux selon les procédés habituels, un nettoyage plus fréquent des surfaces en contact avec les mains est nécessaire. Pour cela, l'utilisation d'un produit actif sur le virus SARS- CoV-2 est impérative afin de garantir la désinfection de ces surfaces de contact. Par exemple, les savons, les dégraissants, les détergents et les détachants qui contiennent un ou plusieurs tensioactifs (qui solubiliseraient l'enveloppe lipidique du virus), ou le nettoyage à la vapeur sont à privilégier.

Une désinfection des surfaces suivantes est ainsi nécessaire : poignées de portes, rampes d'escaliers, boutons d'ascenseurs, espaces de convivialité et salles de pause, machines à café, distributeurs, robinets, tout équipement collectif, etc.

Également, une attention particulière est accordée aux toilettes, en prévoyant un nettoyage et une désinfection de celles-ci.

Dans le cadre de bureaux, il est mis à la disposition des salariés des lingettes ménagères ou des produits ménagers compatibles avec les surfaces nettoyées pour le nettoyage des claviers, souris, téléphones, terminal, etc.

Attention

Les salariés sont conduits à utiliser des produits, notamment des désinfectants ou virucides, plus puissants que ceux utilisés habituellement, ils ont été informés des risques supplémentaires liés à leur usage et équipez en conséquence.

COVID-19

CORONAVIRUS, POUR SE PROTÉGER ET PROTÉGER LES AUTRES



**Se laver très régulièrement
les mains**



**Tousser ou éternuer
dans son coude**



**Utiliser un mouchoir
à usage unique et le jeter**



**SI VOUS ÊTES MALADE
Porter un masque
chirurgical jetable**



Vous avez des questions
sur le coronavirus ?

[GOUVERNEMENT.FR/INFO-CORONAVIRUS](https://www.gouvernement.fr/info-coronavirus)

0 800 130 000
(appel gratuit)

CORONAVIRUS

Ce qu'il faut savoir

LES INFORMATIONS UTILES



0 800 130 000 (appel gratuit)

gouvernement.fr/info-coronavirus

COMMENT SE PROTÉGER ET PROTÉGER LES AUTRES ?



Lavez-vous très régulièrement les mains



Toussez ou éternuez dans votre coude ou dans un mouchoir



Utilisez un mouchoir à usage unique et jetez-le

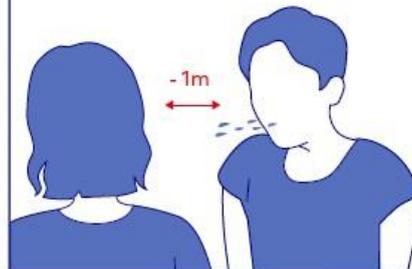


Saluez sans se serrer la main, évitez les embrassades

COMMENT SE TRANSMET LE CORONAVIRUS ? (09/03/2020)

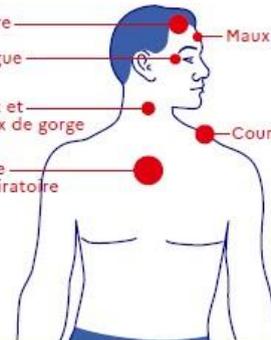
• Par la projection de gouttelettes

• Face à face pendant au moins 15 minutes



QUELS SONT LES SIGNES ?

Fièvre — Maux de tête
 Fatigue —
 Toux et maux de gorge — Courbatures
 Gêne respiratoire



PLAN DE PRÉVENTION ET DE GESTION DES RISQUES

STADE 1

Cas importés sur le territoire

➔ **Objectif**

Frelner l'introduction du virus

STADE 2

Existence de cas groupés sur le territoire français

➔ **Objectif**

Limiter la propagation du virus

STADE 3

Le virus circule sur tout le territoire

➔ **Objectif**

Limiter les conséquences de la circulation du virus

STADE 4

Accompagnement du retour à la normale



COVID-19 – RECOMMANDATIONS DU MINISTÈRE DE LA SANTÉ

Le ministère des Solidarités et de la Santé actualise ses recommandations régulièrement pour protéger votre santé et vous recommander les bons gestes à adopter face au Coronavirus COVID-19.

Quels sont les gestes barrières ?

Face aux infections, il existe des gestes simples pour préserver votre santé et celle de votre entourage :

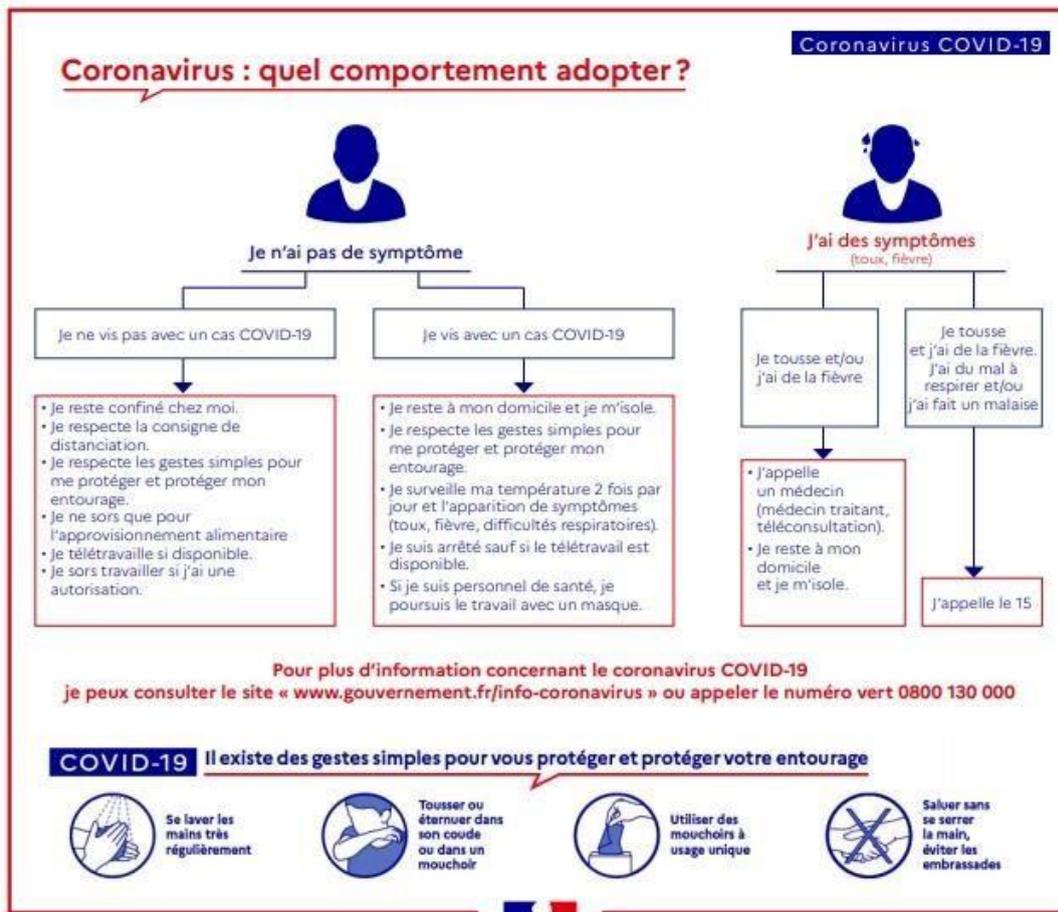
- se laver les mains très régulièrement
- tousser ou éternuer dans son coude ou dans un mouchoir
- saluer sans se serrer la main, éviter les embrassades
- utiliser des mouchoirs à usage unique et les jeter
- éviter les rassemblements, limiter les déplacements et les contacts

J'ai des symptômes (toux, fièvre) qui me font penser au Covid-19 :

- **je reste à domicile,**
- **j'évite les contacts,**
- **j'appelle un médecin avant de me rendre à son cabinet ou j'appelle le numéro de permanence de soins de ma région. Je peux également bénéficier d'une téléconsultation.**

Si les symptômes s'aggravent avec des difficultés respiratoires et signes d'étouffement, j'appelle le SAMU- Centre 15.

COVID-19 – COMPORTEMENT A ADOPTER EN DEHORS DU TRAVAIL



ars **Coronavirus Covid-19**

| | |
|--|--|
| Toute l'information à jour : gouvernement.fr/info-coronavirus | Pour toutes vos questions : N° vert 0800 130 000 <small>(appel gratuit)</small> |
| Uniquement en cas de symptômes (fièvre, toux, difficultés respiratoires) : composez le 15 | |

Friction hydro-alcoolique – Comment ?

AVEC UN PRODUIT HYDRO-ALCOOLIQUE

1a



1b



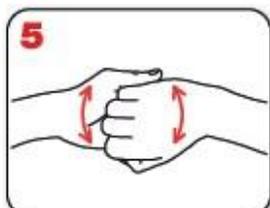
Remplir la paume d'une main avec le produit hydro-alcoolique, recouvrir toutes les surfaces des mains et frictionner :

2



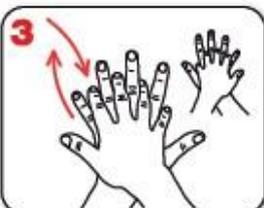
Paume contre paume par mouvement de rotation,

5



les dos des doigts en les tenant dans la paume des mains, opposées avec un mouvement d'aller-retour latéral,

3



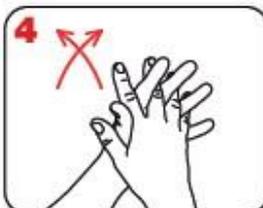
le dos de la main gauche avec un mouvement d'avant en arrière exercé par la paume droite, et vice versa,

6



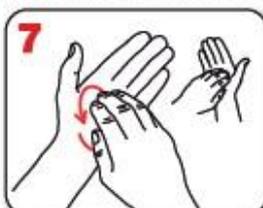
le pouce de la main gauche par rotation dans la paume refermée de la main droite, et vice versa,

4



les espaces interdigitaux paume contre paume, doigts entrelacés, en exerçant un mouvement d'avant en arrière,

7



la pulpe des doigts de la main droite par rotation contre la paume de la main gauche, et vice versa.

Lavage des mains – Comment ?

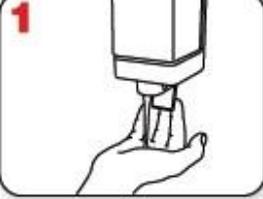
AVEC DU SAVON ET DE L'EAU

0



Mouiller les mains abondamment,

1



appliquer suffisamment de savon pour recouvrir toutes les surfaces des mains et frictionner :



Rincer les mains à l'eau,



sécher soigneusement les mains avec une serviette à usage unique,



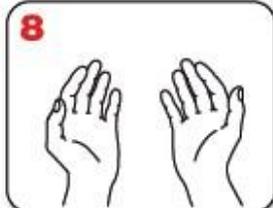
fermer le robinet à l'aide de la serviette.

ANNEXE 9



20-30 secondes

8

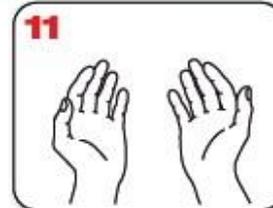


Une fois sèches, les mains sont prêtes pour le soin.



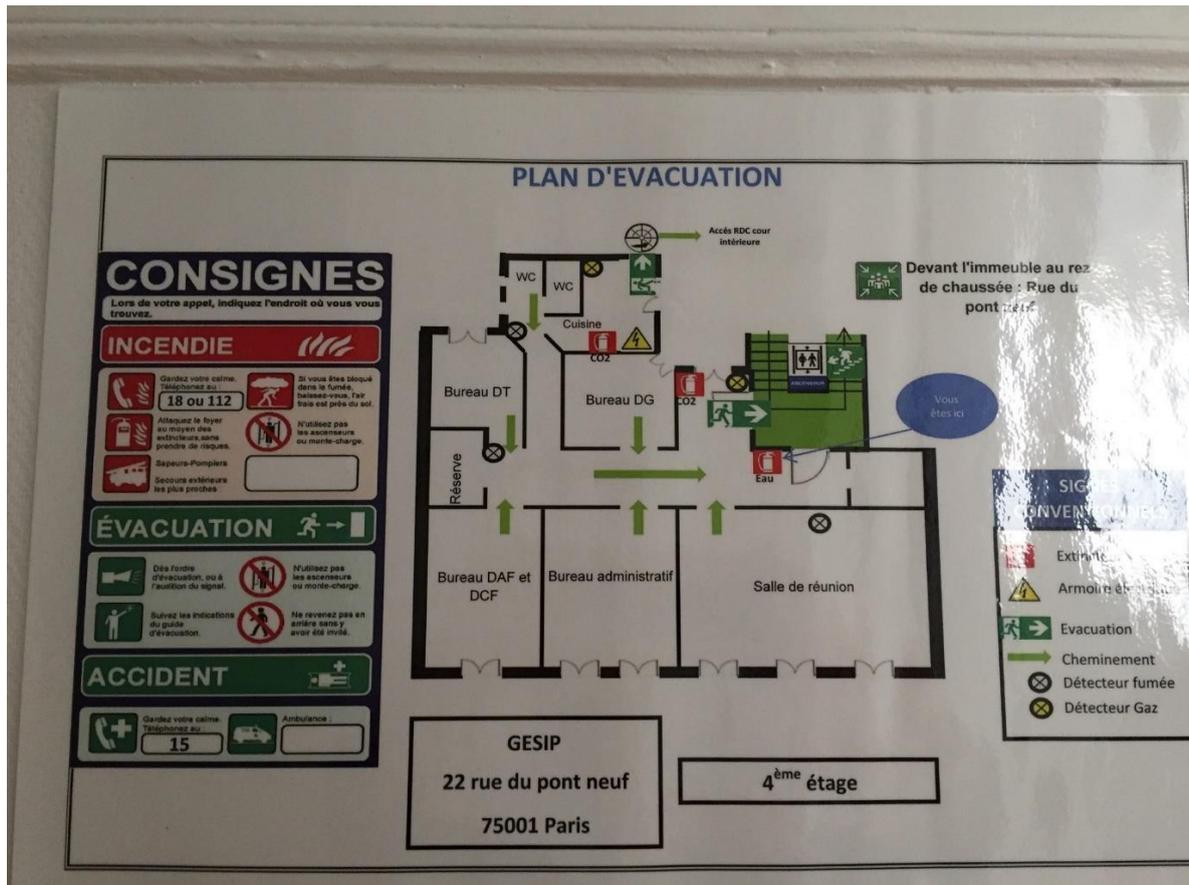
40-60 secondes

11



Les mains sont prêtes pour le soin.

PLAN LOCAUX GESIP PARIS





Prise en charge d'un cas symptomatique COVID-19 dans l'entreprise

EFFICIENCE SANTE AU TRAVAIL – 9, rue Bachaumont – Tél : 01/42/33/74/47 – N° Adhérent : 118232000

email : alabasque@efficience-santeautravail.org - Médecin du travail : Dr Georges LUPCZYNSKI

Le protocole de prise en charge d'une personne symptomatique et de ses contacts rapprochés

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 **la cuisine** 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 le référent **SST de Gesip (Mme SALCEDO)** ou le référent **COVID 19 (Mme ARCANGER)**. Lui fournir un masque avant son intervention.

3- **En l'absence de signe de gravité**, contacter le médecin du travail ou demander à la personne de contacter son médecin traitant pour avis médical. 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). Les acteurs de contact-tracing pourront s'appuyer **sur le registre de présence réalisé par Gesip** en amont ainsi que le cas échéant, sur la médecine du travail pour faciliter l'identification des contacts et leur qualification (« à risque » ou « à risque négligeable »)



ANNEXE 12

Fiche d'alerte : contexte sanitaire

| Auteur | | Date | | Lieu/Site | |
|--|--|------------------------------|------------------------------|---------------------------------|--------|
| Type d'informations (surligner la bonne proposition) | Contamination / personne symptomatique | Risque d'exposition au virus | Manque de matériel sanitaire | Evolution du contexte sanitaire | Autres |
| Remarques / Informations | | | | | |

Merci de retourner cette fiche complétée par mail au référent COVID :

c.arcanger@gesip.com avec pour objet : [Fiche d'alerte COVID] IMPORTANT

Le document est disponible sous le répertoire commun Q:\16 - COVID-19\Covid-19 reprise d'activités\DOCUMENTS DE TRAVAIL



ANNEXE 13

Définition de poste de référent COVID

Référent COVID

Personne désignée au sein de Gesip, ayant la responsabilité de :

- Suivre l'évolution de la situation à l'échelle nationale & dans les pays de déplacements potentiels des collaborateurs Gesip
- Mettre à jour / faire une demande de mise à jour des consignes COVID à chaque nouvelle instruction gouvernementale
- S'assurer du respect et de la communication des consignes COVID sur les centres & auprès de l'ensemble des personnes pouvant venir sur site
- Réaliser un suivi régulier des mesures COVID,
- Mettre en place un plan d'action pour répondre aux informations remontées & remarques émises, entre autres via les fiches d'alerte : contexte sanitaire mais aussi directement rapportées.
- Réaliser les communications adéquates en cas de présence d'une personne symptomatique sur l'un des sites

Responsable-Site COVID

Personne désignée par le référent COVID sur chaque site ayant pour responsabilité de le relayer sur certaines fonctions :

- Faire une communication des consignes & de faire respecter les mesures sanitaires liées au référentiel COVID à l'ensemble des personnes présentes sur site
- Signaler au référent COVID toutes infractions aux consignes sanitaires en vigueur
- Gérer les stocks de consommables liés aux consignes sanitaires & d'anticiper les demandes de commande auprès du référent COVID
- Communiquer tout cas suspecté de COVID au référent COVID ainsi que la liste des personnes ayant pu être en contact
- Gérer la disponibilité en continue des consommables sanitaires présents sur les espaces communs
- Remplir les fiches d'alerte : contexte sanitaire lors de toutes remontées d'informations au référent COVID & lors de toutes demandes de commande de matériel en lien avec le contexte sanitaire
- Réaliser l'accueil sécurité lié aux consignes sanitaires pour chaque nouvel arrivant/visiteur sur le site, ou désigner la personne qui en sera en charge.

Référent COVID & Responsable-Site COVID pour Paris : **Cécile Arcanger**

Responsable-Site COVID pour Vernon : **Aurélien Souche**

Responsable-Site COVID pour Roussillon : **Benjamin Gay**



Plan d'audit COVID

Il s'agit d'un audit visuel & d'une visite comportementale de sécurité.

Il devra être réalisé à minima 2 fois par mois sur chaque site.

Le référent COVID désigne les personnes en charge des audits à travers un planning défini à l'avance.

L'analyse des résultats d'audit sera faite par le référent COVID et il sera responsable de la mise en place des actions en conséquence.

Le document est disponible sous le répertoire commun Q:\16 - COVID-19\Covid-19 reprise d'activités\DOCUMENTS DE TRAVAIL



Plan d'Audit COVID

Date

Auditeur

Site audité

Inventaire des équipements sanitaires

A disposition

✓ dès qu'il reste ou a été remis l'équipement/produit barrière

| Point d'entrée : Hall d'accueil | | Vestiaires | |
|---|--|---|--|
| Gel hydroalcoolique | | Pédiluve | |
| Thermomètre | | Lingettes désinfectantes | |
| Lingettes désinfectantes | | Gel hydroalcoolique | |
| Gants jetables | | Cuisine | |
| Masques chirurgicaux | | Lingettes désinfectantes | |
| Points d'eau | | Gel hydroalcoolique | |
| Lingettes désinfectantes | | Bus | |
| Gel hydroalcoolique | | Signalisation des sièges condamnés | |
| Bureaux formateurs | | Lingettes désinfectantes | |
| Masques | | Gel hydroalcoolique | |
| Gel hydroalcoolique | | Salle de pause | |
| Lingettes désinfectantes | | Gel hydroalcoolique | |
| Salles de cours | | Lingettes désinfectantes | |
| Dotation de matériel individuel pour les stagiaires | | En stock | |
| Lingettes désinfectantes | | Masques (nombre d'unité) | |
| Gel hydroalcoolique | | Gel hydroalcoolique (en L) | |
| Masques à disposition du formateur | | Produit pédiluve (en L) | |
| Bouteille d'eau individuelle | | Lingettes désinfectantes (nombre unité) | |

Remarques sur la sécurité sanitaire lors du déroulement des activités sur site

| | |
|---------------------------------|--|
| Cours en salle | |
| Transports | |
| Activités terrain & laboratoire | |
| Pauses & prise du repas | |

Commandes

| | | | | | |
|--------------------|--|----------------------------------|--|--------------------------|--|
| Nom & date | | Nom & date | | Nom & date | |
| Signature auditeur | | Signature responsable-site COVID | | Signature référent COVID | |



ANNEXE 15

Plan de communication COVID

Rappel des personnes à contacter en cas de problème lié au COVID

Référent COVID Gesip : Cécile Arcanger – c.arcanger@gesip.com

Responsable-Site COVID Vernon : Aurélien Souche – a.souche@gesip.com

Responsable-Site COVID Roussillon : Benjamin Gay – b.gay@gesip.com

Communication en interne

- Mise à jour régulière & communication des consignes COOVID en vigueur
- Signature d'un papier d'attestation de lecture des instructions COVID
- Consignes COVID présente sur le serveur COMMUN Gesip (répertoire : 16-COVID-19/Covid-19 reprise d'activités)

Communication auprès de personnes externes à Gesip pouvant venir sur site ou ayant contact avec un(des) collaborateur(s) Gesip

- Communication des consignes COVID aux sociétés pouvant recevoir un collaborateur Gesip dans leur locaux.
- Communication en amont de chaque visite d'un site Gesip des consignes COVID.

Une personne est désignée en charge des arrivées de visiteurs sur site, ce collaborateur Gesip est équipé de matériel de protection sanitaire (masques, gants, lingettes désinfectantes et/ou gel hydroalcoolique)

Il doit :

- Rappeler les règles sanitaires Gesip à tous les visiteurs :
 - o de manière orale pendant la prise de température,
 - o lors des rappels de sécurité sur site via des diapositives en salle
- Préconiser le lavage des mains à l'entrée sur site
- Prendre la température à chaque entrée sur site

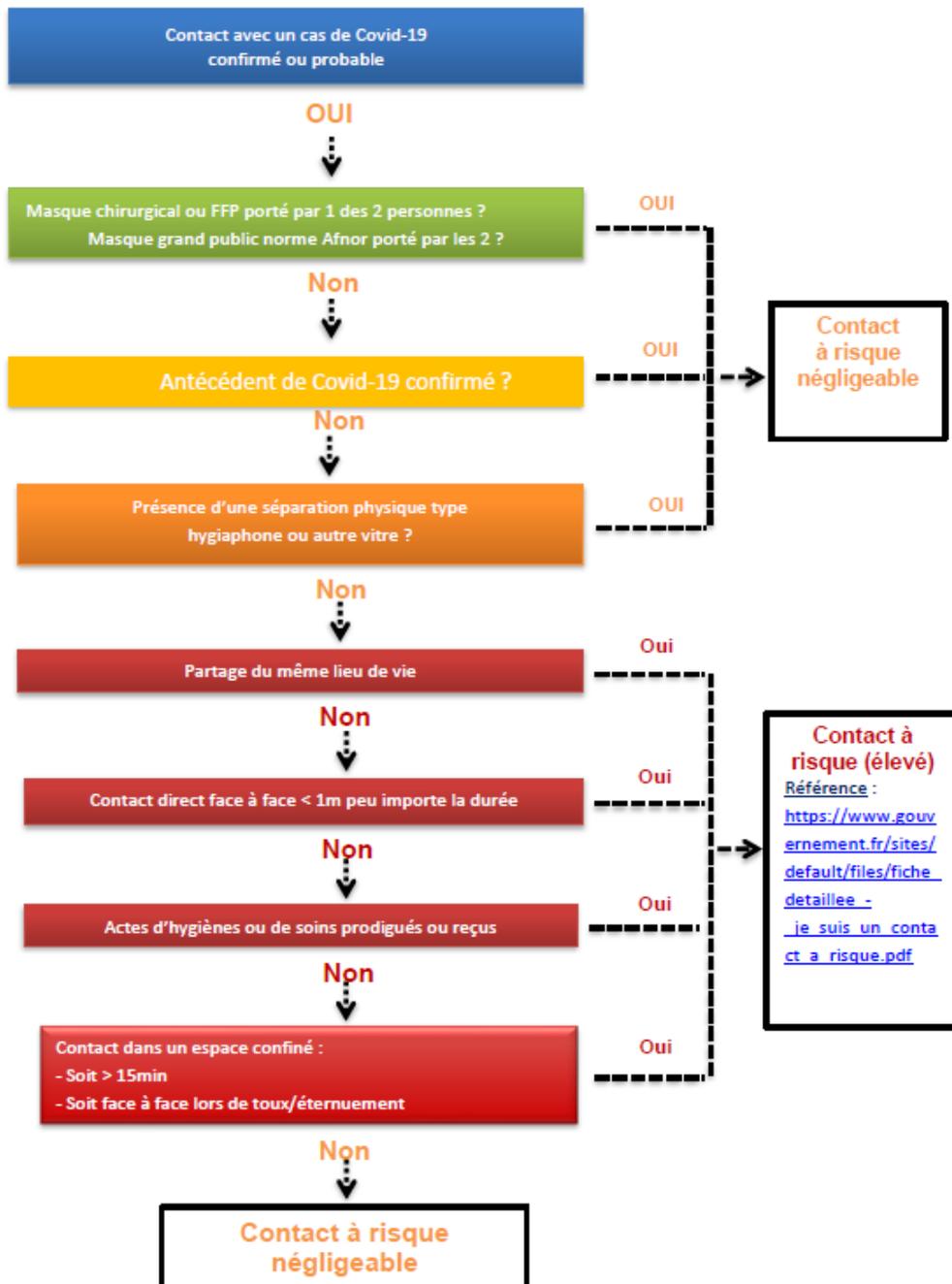
Communication en cas de présence d'une personne symptomatique

Le personnel Sauveteur Secouriste du Travail (SST) connaît la conduite à tenir pour porter secours à une personne atteinte de symptômes apparentés au COVID-19.

En cas de problèmes ou de presque-accident relatif à la sécurité sanitaire, le personnel Gesip doit en être tenu informé. Il doit remplir une fiche d'alerte et la communiquer rapidement au référent COVID.

ANNEXE 16

Identification des cas contact et matrice de recensement



MATRICE DE RECENSEMENT DES PERSONNES "CONTACT A RISQUE"

issue de la définition de Santé Publique France du 7 mai 2020

| | |
|--|--|
| Poste du cas confirmé: | |
| Entreprise et service du cas confirmé: | |
| Date du début des symptômes du cas confirmé : | |
| Période à risque (démarré 48h avant le début des symptômes et jusqu'à la date d'isolement du cas confirmé) : | |

Identifier les salariés de l'entreprise, des entreprises intervenantes, le public ayant partagé les mêmes lieux de travail ou espaces communs avec le cas confirmé et pendant la période à

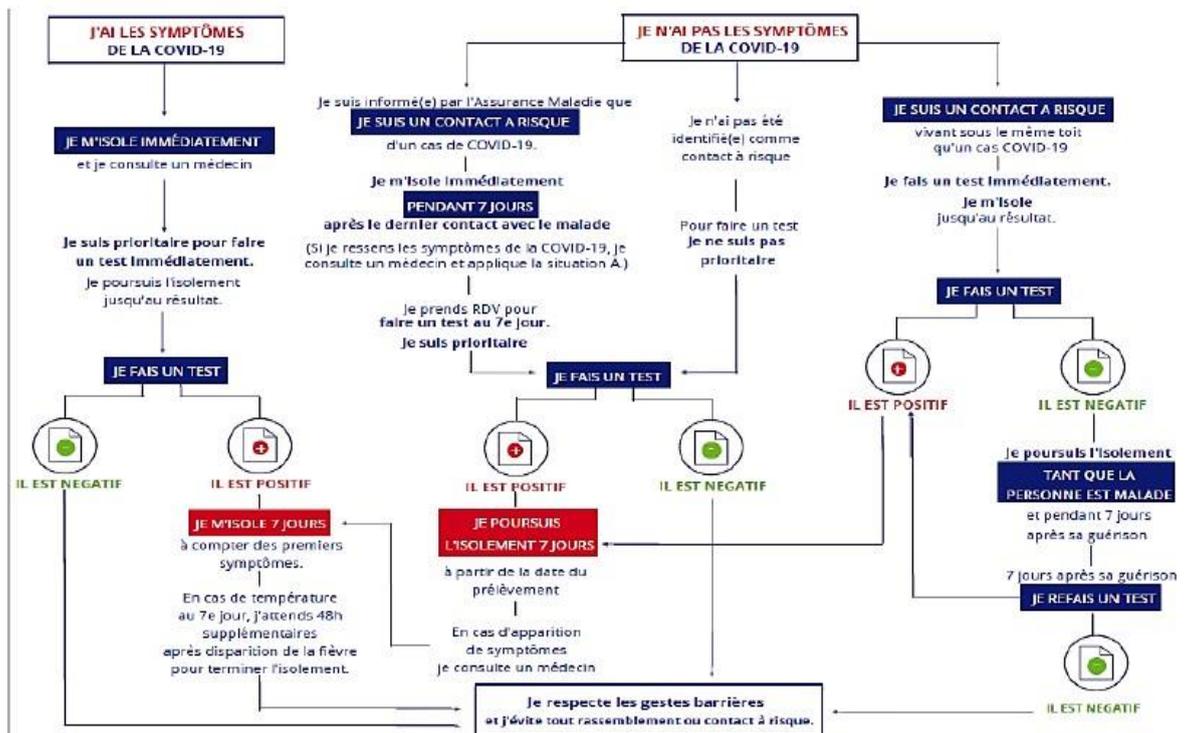
| IDENTIFICATION DES CONTACTS | | CONTACT A RISQUE NEGLIGEABLE | CONTACT A RISQUE |
|--|---|--|--|
| | | si une des cases ci-dessous est cochée le contact n'est pas "à risque" | si une des cases ci-dessous cochée le contact est "à risque" SAUF s'il a été considéré "à risque négligeable" précédemment |
| Nom prénom + Entreprise | N° de téléphone Date Durée + fréquence du contact | Masque chirurgical ou FFP2 ou FFP3 porté par le cas OU le contact | Masque grand public norme AFNOR ou équivalent porté par le cas ET le contact |
| | | Cas COVID-19 déjà identifié, confirmé par RT-PCR ou sérologie | Acte d'hygiène ou de soins prodigés ou reçu |
| | | Hygiaphone ou autre séparation (vitre) | Contact direct en face à face <1 mètre peu importe la durée |
| | | Partage du même lieu de vie | Contact dans un espace confiné (bureau ou salle de réunion, salle de pause, véhicule personnel...) > 15min ou face à face avec des épisodes de toux/éternuement |
| XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX ZZZZZZZZZZZZZZZZZZ | 04 00 00 00 00 01/06/2020 X mn X fois par jour | | |

ANNEXE 17 – Période d'isolement en fonction

Isolement : en priorité mettre le salarié en télétravail si le poste et l'état de santé du salarié le permettent.

Référence : https://solidarites-sante.gouv.fr/IMG/pdf/affiche_quel_comportement_adopter_-_isolement_test_que_faire.pdf

https://www.gouvernement.fr/sites/default/files/fiche_detaillee_-_jai_un_test_positif.pdf



Autre situation possible : Si un salarié est considéré « contact à risque élevé » d'une personne symptomatique, dont les résultats du test RT-PCR est en attente, il est fortement conseillé qu'il soit en isolement. En cas d'impossibilité de télétravail ou de refus de la part du médecin traitant de prescrire un arrêt de travail, une solution devra être trouvée au cas par cas avec l'employeur (isolement à domicile à la demande de l'employeur contre rémunération,...)

- Si le résultat de la personne symptomatique est négatif, je cesse l'isolement.
- Si le résultat est positif, je suis la procédure « je suis informé par l'assurance maladie »

Où se faire tester ? : <https://solidarites-sante.gouv.fr/soins-et-maladies/maladies/maladies-infectieuses/coronavirus/tout-savoir-sur-la-covid-19/article/se-faire-depister-lieux-et-conditions>