

## **Protocole de continuation des activités – Addendum Juin 2021**

1. Cadre d'application de ce document.....	1
2. Mesures de protection collectives.....	1
Mesures générales .....	1
Rappel des mesures de protection .....	1
Présence dans les bureaux .....	2
Déjeuners et pauses café .....	2
Courrier .....	2
Utilisation des téléphones, fax, imprimantes .....	2
Mesures spécifiques applicables aux salarié.e.s .....	2
Télétravail .....	2
Réunions.....	2

### **1. Cadre d'application de ce document**

Le présent document vient compléter et adapter les mesures définies dans le document *Protocole de retour au bureau et de reprise des activités, juin 2020*, le document *Plan de continuation des activités – Addendum, septembre 2020* et le document *Protocole de continuation des activités – Addendum, janvier 2021*.

Les dispositions qui suivent seront à appliquer dès le 23 juin 2021. Les autres mesures du document *Protocole de retour au bureau et de reprise des activités*, du *Plan de continuation des activités – Addendum, septembre 2020* et du *Protocole de continuation des activités – Addendum, janvier 2021* restent applicables.

Le présent document a été élaboré en fonction des préconisations du ministère du travail et du haut conseil de la santé publique. Ce document a été élaboré par la direction en lien avec le conseil d'administration de l'Anafé.

Il sera transmis à l'ensemble des ressources humaines et militantes de l'Anafé, afin que tou.te.s aient clairement été informé.e.s des règles à respecter.

En cas de désaccord de l'un.e des salarié.e.s ou stagiaire sur l'appréciation par l'employeur de la mise en œuvre des mesures de protection renforcées, celui.celle-ci peut saisir la médecine du travail.

### **2. Mesures de protection collectives**

#### ***Mesures générales***

##### ***Rappel des mesures de protection***

S'il était besoin, voici un rappel des mesures de protection à respecter :

- Se laver régulièrement les mains ;

- Eviter de se toucher le visage, et en particulier le nez et la bouche ;
- Tousser et éternuer dans son coude ou un mouchoir en papier jetable ;
- Mettre en œuvre les mesures de distanciation physique :
  - o Ne pas se serrer les mains ou s'embrasser pour se saluer, ni d'accolade ;
  - o Porter le masque dans les espaces clos ;
  - o Respecter la distance d'au moins 1 mètre entre 2 personnes ;
- Aérer régulièrement les pièces fermées ;
- Désinfecter régulièrement les objets manipulés et les surfaces, y compris les sanitaires ;
- Eviter de porter des gants ;
- Rester chez soi en cas de symptômes évocateurs de la covid-19.

### Présence dans les bureaux

Conformément à l'assouplissement des préconisations du ministère du travail, il est désormais possible que 4 personnes soient présentes simultanément dans chaque bureau dès lors que la distance d'un mètre en face à face est respectée.

### Déjeuners et pauses café

Les pauses café pourront être prises dans les bureaux en respectant les mentions prévues au paragraphe précédent.

### Courrier

Le courrier récupéré sera déposé sur le bureau du/de la salarié.e destinataire du courrier. Un lavage des mains est préconisé avant et après traitement du courrier.

### Utilisation des téléphones, fax, imprimantes

Il est recommandé de ne pas transmettre les combinés d'une personne à une autre sur une même journée. Si c'est nécessaire, le combiné devra être désinfecté avant et après la transmission à une autre personne.

### Transport et déplacements

En déplacement, il est possible de partager un lieu d'hébergement entre militant.e.s et/ou salarié.e.s dès lors que l'espace permet de respecter les mesures de protection collectives et individuelles. Dans ce cas-là, le port du masque en intérieur doit être respecté dans les parties communes.

### Utilisation des ventilateurs dans les locaux

L'utilisation des ventilateurs n'est pas recommandée dès lors qu'il y a plus d'une personne par bureau.

## ***Mesures spécifiques applicables aux salarié.e.s***

### Télétravail

Le recours au télétravail est assoupli en fonction des besoins de chaque salarié.e.s afin de prévenir contre les risques psychosociaux et l'isolement des salarié.e.s.

Un agenda de télétravail permet à l'équipe de s'organiser pour permettre à chacun.e d'être présent.e au siège et d'avoir des journées de télétravail.

### Réunions

Des réunions/temps de discussion sont prévus plusieurs fois par semaine (en visioconférence ou en présentiel) afin de renforcer la cohésion d'équipe.