

FFRandonnée – Protocole sanitaire V2

DATE	27/08/20	OBJET	Protocole sanitaire Version 2
EXPÉDITEURS	OM, HK, SI, CL, CK	DEPARTEMENT	RAHF
DESTINATAIRES	Salarié(e)s siège	COPIE	CoDir, Bénévoles, CTS

Mesdames, Messieurs,

Faisant suite à la réunion entre partenaires sociaux et gouvernement sur l'évolution des règles sanitaires en entreprises en période COVID-19, un communiqué de presse de Mme E Borne, ministre du travail, publié le 18/08/20, vient faire plusieurs propositions d'évolution du protocole national de dé-confinement (publié le 03 mai et mis à jour les 24 juin et 03 août ; dernière version annexée). L'intervention du premier ministre de ce jour est venue préciser les modalités de mise en œuvre de ces évolutions.

Notre protocole sanitaire en version 1 était très complet. Nous ne ferons état dans cette version 2 que des modifications ou compléments apportés à la version 1 ; qui reste donc applicable pour ses parties non modifiées.

Ce protocole a vocation à énoncer les mesures nécessaires à ce jour, **pour assurer la sécurité et protéger la santé de l'ensemble du personnel salarié au siège** ; par extension, ces mesures sont également adaptées à tous les autres « **préposés** » (CTS, bénévoles et élus) agissant au siège. Il est applicable également à nos usagers et visiteurs.

En l'absence toujours de CSE (carence), cette version a été établie par le service RH en collaboration avec le référent COVID-19 de l'entreprise, la Direction et après avis de la Présidente de la commission médicale fédérale.

Préambule :

Quelques compléments apportés à la V1 depuis la mise à jour des protocoles sanitaires :

Un référent COVID-19 à la FFRandonnée a été désigné ; il s'agit de M Carlos LEAL (chef comptable) et c'est dorénavant Mme Hanaa KARIM qui est à la gestion des Ressources humaines au siège, en remplacement de Mme Sarah JERTILA.

Le Télétravail a été mis en place, il reste recommandé. Il convient de l'organiser afin d'optimiser la répartition spatiale de tous les préposés de la Fédération, pour tendre, lorsque cela sera possible vers 1 bureau / 1 personne (voir plus bas).

Enfin, une attention spécifique est accordée aux salarié(e)s et bénévoles présentant des risques en raison de leur fragilité à l'égard du virus (aménagement spécifique, Télétravail)

Fédération Française de la Randonnée Pédestre 64 rue du Dessous des Berges 75013 Paris
Tél. 01 44 89 93 90 - [f](https://www.facebook.com/ffrandonnee) ffrandonnee - [t](https://www.twitter.com/ffrandonnee) ffrandonnee - **CENTRE D'INFORMATION** : tél. 01 44 89 93 93

Association reconnue d'utilité publique, agréée et délégataire du Ministère chargé des Sports pour la Randonnée Pédestre et le Longe-Côte
Membre du Comité National Olympique et Sportif Français et de la Fédération Européenne de la Randonnée Pédestre
Association de tourisme immatriculée n° IM 075100382 - Code APE 9319 Z - SIRET 303 588 164 00051



Concernant la situation sanitaire au niveau national :

« Les ministres ont présenté aux partenaires sociaux plusieurs propositions d'évolutions pour le protocole national qui répondent à trois objectifs :

- Transformer le protocole de dé-confinement en un protocole plus pérenne qui vise à assurer la santé et la sécurité des travailleurs ;
- Prendre en compte l'évolution de la situation sanitaire ;
- Intégrer les nouvelles recommandations formulées par le HCSP avis publié le 14/08/20). »

1. Mesures barrières et de distanciation physique :

Le Télétravail reste une pratique recommandée ; les concertations des partenaires sociaux se poursuivent afin d'examiner les adaptations requises.

Le socle du dé-confinement est toujours constitué par **toutes les mesures barrières et de distanciation physique prévue dans le protocole V1 qui restent donc applicables** avec plus particulièrement

Mettre en œuvre les mesures d'hygiène des mains :

- Se laver régulièrement les mains à l'eau et au savon au moins toutes les deux heures
- Avant d'entrer ou en entrant dans les locaux ; bien se frictionner les mains avec la solution hydro-alcoolique (soit à l'accueil en bas avant l'ascenseur, soit à l'accueil en entrant à la Fédération)
- Utiliser régulièrement la solution hydro-alcoolique (3 distributeurs fixes et plusieurs distributeurs mobiles) et avant tout contact avec des objets qui seraient ou auraient été manu-portés/touchés (portes, poignées, frigo, distributeur boissons, cafetières, micro-ondes, copieurs, toilettes etc... mais aussi courrier, colis, topos, documents...)
- **Tout visiteur doit impérativement se frictionner les mains avec le gel** disponible à l'accueil, avant de toucher : topos guides ou d'autres objets ou matériels. Il doit également obligatoirement le faire avant de pénétrer dans les services/couloirs et être accompagné lors de son déplacement. La personne préposée à l'accueil est responsable de l'application de cette mesure.

Mettre en œuvre les mesures de distanciation physique :

- Respecter une distance physique d'au moins 1 mètre autour de chaque personne dans toutes les directions soit idéalement 4m² par personne

Systématiser le port du masque dans les espaces clos et partagés : **Nouveauté**

- Dans le cas du bureau individuel, le port du masque ne s'impose pas dès lors qu'il n'y a qu'une seule personne présente dans le bureau.
- Le port du masque grand public conforme norme AFNOR est obligatoire dans toutes les autres circonstances : bureaux collectifs (plus d'une personne présente) – open space – salles de réunion – espaces de circulation ...
- A cette occasion l'employeur fournira à chacun de ses préposés un lot de masques lavables à raison de 2 par jour de présence (sur la base d'une semaine) ; charge à celui-ci



de les nettoyer et de les amener chaque jour à la fédération afin de respecter les règles sanitaires.

- Dans l'attente de la livraison de ces masques lavables, deux masques jetables seront fournis chaque jour, par le service RH et/ou le responsable du service, à chaque préposé de la fédération qui ne souhaiterait pas utiliser ses masques personnels.
- Le port du masque est obligatoire dans tous les locaux de la fédération pour toute personne étrangère et pour tout usager.
- Une visière est également fournie à la personne chargée de l'accueil

Aérer régulièrement :

- Les portes des bureaux sont prioritairement ouvertes afin de permettre la circulation d'air. Les fenêtres doivent être entre-ouvertes tous les jours une fois en matinée et une fois en après-midi et ce pendant 10 à 15 minutes afin de permettre la ventilation.
- Chacun doit donc être attentif aux sources de bruit et aux niveaux d'expression sonores qui devront donc être restreints notamment dans les couloirs.

Prévenir les risques de contamination manu-portée :

- Une désinfection est organisée chaque soir par l'entreprise de nettoyage.
- Chaque objet / fourniture / matériel doit être utilisé par une seule personne, chacun devant avoir ses propres « outils »
- Certaines activités nécessitent des échanges et manipulations d'objets entre préposés et/ou usagers qui nécessitent un protocole spécifique. Des pulvérisateurs virucides + gants + tissus microfibre sont positionnés à la cafétéria, à l'accueil, sur l'armoire « cafetière communication » et sur l'armoire « massicot direction ». **Ces pulvérisateurs doivent toujours retrouver leur place initiale après utilisation**
 - o Colis, Topos... Centre infos : Présentoirs topos, table accueil, banque accueil, chariot colis, machine à affranchir, bannettes, TPE et porte d'entrée doivent être régulièrement désinfectés par le personnel PARCOM (pulvérisateur accueil).
 - o Une désinfection du plateau bureau et des accoudoirs fauteuils est réalisée à chaque rotation sur un poste de travail par celui ou celle prenant le poste.
 - o Une désinfection des tables de réunion est réalisée à chaque prise de salle de réunion par celles ou ceux ayant réservé la salle (pulvérisateur cafétéria ou direction)
 - o Une désinfection des tables de déjeuner est réalisée lors de la rotation repas à 13h par celles et ceux étant au second service (pulvérisateur cafétéria)
 - o Sans personnel d'entretien, la solidarité s'organise dans chaque service, avec le/la responsable de service, quant à la désinfection (une fois, et idéalement le midi) :
 - Les 3 copieurs et les 3 fontaines par le service MARCOM
 - Les poignées portes et robinets lavabos « toilettes accueil » par le service APIC
 - Les poignées portes et robinets « toilettes principales » par les services Direction, RAHF, SGJI et SI
 - A la cafétéria, les poignées, robinets évier, portes frigo et micro-onde et touches du distributeur café par les services PAF et ATP

Le produit étant actif, **les gants sont obligatoires** avant toute utilisation avec la microfibre ; **attention aux yeux et aux vêtements**. Après utilisation, jeter les gants dans les poubelles COVID, bien se laver les mains et remettre le matériel à sa place. Une formation rapide sera effectuée avec chaque service.



2. Recommandations en termes de jauge par espace ouvert

Le critère universel d'occupation maximale des espaces ouverts au public et en milieu de travail (jauge) est fondé sur l'estimation d'un nombre de mètres carrés minimum par personne fixé à 4 m²/pers, permettant de garantir une distance minimale de 1 mètre autour d'une personne (dans toutes les directions).

Les jauges maximales par bureau / espace ouvert sont les suivantes (elles permettent l'accueil ponctuel d'un visiteur) :

- Bureau Administrateurs : 4 pers
- Comptabilité : 3 pers (2 postes de travail)
- RAF : 2 pers (1 poste)
- Président : 2 pers (1 poste)
- RH : 2 pers (1 poste)
- Salles de réunion :
 - o Salle 1 : 2 pers
 - o Salle 2 : 2 pers
 - o Salle 1+2 : 6 pers
 - o Salle 3 : 4 pers
 - o Salle 1+2+3 : 12 pers
 - o Salle 4 : 5 pers
- Zone cafétéria
 - o 1 pers en zone « bar » et 3 pers en zone « tables »
- Open space ATP : 5 pers (4 postes)
- Resp ATP : 2 pers (2 postes)
- Marcom presse : 2 pers (2 postes)
- Marcom com : 2 pers (2 postes)
- Marcom open space : 2 pers (2 postes)
- Resp Marcom : 2 pers (1 poste)
- Open space APIC : 8 pers (7 postes)
- Adjointe APIC : 2 pers (1 poste)
- Resp APIC : 2 pers (1 poste)
- Zone accueil
 - o 1 « usager visiteur CI »
 - o Accueil : 2 pers (1 poste)
 - o Back office : 3 pers (2 postes)
- Zone hall ascenseur :
 - o 1 « usager visiteur CI en attente »
- Resp Parcom : 2 pers (1 poste)
- Adm ventes : 2 pers (1 poste)
- Marketing : 3 pers (2 postes)
- PAF – Bureau 1 bénévoles : 2 pers (2 postes)
- PAF – Bureau 2 bénévoles : 3 pers (2 postes)
- Open space PAF : 6 pers (5 postes)
- Resp PAF : 2 pers (1 poste)
- SGJI : 4 pers (3 postes)
- MSI : 2 pers (2 postes)
- Resp SGJI : 2 pers (1 poste)
- Réunion Direction : 4 pers
- Open space Direction : 4 pers (3 postes)



Le port du masque est obligatoire dans tous les espaces clos et partagés dès lors qu'il y a plus d'une personne présente dans l'espace.

Jusqu'à livraison des masques tissus lavables et réutilisables, il sera fait distribution jusqu'à 2 masques jetables par préposé et par jour de présence sur site ; à l'exception de celles et ceux qui souhaiteront utiliser leurs masques « personnels » afin d'éviter le gaspillage. Merci de penser à l'environnement et à jeter vos masques dans les poubelles après utilisation.

La dotation individuelle de masques « grand public » lavables sera de deux masques par jour de présence sur la base d'une semaine type (déduction faite donc des jours de télétravail) ; ex 3 jours de présence sur site par semaine : 6 masques.

Charge à chacun de nettoyer ensuite régulièrement ces masques (cf consignes sanitaires gouvernementales de nettoyage) afin d'en avoir toujours deux propres sur site par jour. Chacun pouvant compléter cet équipement avec ses propres masques. Il est conseillé de ne pas dépasser 4 h **d'utilisation continue** pour un même masque.

3. La gestion des flux de personnes

Principes généraux de gestion des flux

Le plan de circulation et **tous les principes de gestion des flux énoncés en version 1 sont maintenus** ; ils doivent être respectés afin de garantir la distanciation physique minimale et limiter les croisements.

Télétravail et partage des bureaux : Nouveauté

Le télétravail et le partage des bureaux sont recommandés afin de permettre, lorsque cela est possible, de se trouver en situation : **un bureau / une personne** et ce afin d'éviter l'obligation du port du masque dans le bureau en raison de personnes multiples.

Un tableau Excel partagé permettant de visualiser et réserver l'utilisation des bureaux sera mis en place (Teams ou One drive, en cours).

Le télétravail n'est organisable que pour les fonctions et les missions qui le peuvent et sous réserves que les outils technologiques le permettent et que les besoins en documents puissent être satisfaits (transferts d'appels efficaces, accès aux applications à distance, connexion optimum, documents disponibles...) En l'absence de ces conditions, le télétravail n'est pas organisable.

Cette organisation doit tenir compte également des nécessaires obligations qui incombent à chaque manager dans leurs missions et dans l'organisation de leurs propres activités et services et de ceux de leurs collaborateurs (continuité des activités et des services, maintien en conditions opérationnelles de tous les services, présence d'un cadre sur site, transfert clair de consignes et de moyens en cas d'absence sur site, encadrement continu des bénévoles ...)

Chaque responsable de service organise le planning de son équipe dans ces objectifs et afin de permettre au moins deux jours par semaine d'échange sur site, dans la limite de :



- 2 jours de télétravail pour une semaine de travail de 5 jours (ponctuellement pouvant monter à 3).
- 2 jours de télétravail pour une semaine de 4 jours.
- 1 jour de télétravail pour une semaine de 3 jours.

Le télétravail doit prioritairement être mis en œuvre pour les personnes les moins favorisées pendant cette période :

- Salarié(e)s / Préposés identifiés comme personnes à risques (âge, avis médical)
- Salarié(e)s / Préposés utilisant les transports en commun en longue durée
- Salarié(e)s / Préposés n'ayant pas la possibilité de travailler dans un bureau seul

Circonstances / Situations particulières

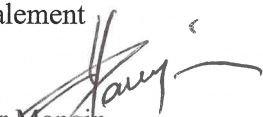
- Accueil d'un tiers : Masque et accompagnement du tiers sont obligatoires
- Déplacement des préposés à l'intérieur de la fédération : En interne, les circulations doivent être limitées au strict nécessaire, **l'usage du téléphone entre services et entre préposés doit donc être privilégié.**
- Déjeuner du midi (salle 4 et zone cafétéria) : Compte tenu du nombre limité de places ; 5 en salle et 3 en cafétéria, le déjeuner dans les bureaux est autorisé.
En salle n°4 et en zone cafétéria, la régulation responsable et autonome est dans un premier temps privilégiée afin de permettre à chacun de déjeuner. Si cela s'avère nécessaire deux créneaux déjeuner seront mis en place ; un premier de 12 à 13h et un second de 13 à 14h.
Le nettoyage des tables et bureaux après déjeuner **est obligatoire** pour chaque utilisateur.

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

La procédure est celle préconisée par le gouvernement (cf joint) pour une prise en charge sans délai des personnes symptomatiques afin de les isoler rapidement vers le local dédié (salle de réunion 1) et de les inviter à rentrer chez elles et contacter leur médecin traitant.

Le service RAHF reste à votre disposition

Cordialement


Olivier Mangin
Responsable administratif et Financier

PJ : Rappel Protocole sanitaire gouvernement - Version aout
Rappel Min Travail - Conduites à tenir
Protocole FFRP V1