

MASER ENGINEERING

Travaillons ensemble

Protocole d'activité dans le cadre de l'épidémie de COVID-19

Rédacteur : A. DOVERGNE

Date : Version du 26 03 2021



▲ APPLICATION

- Ce présent protocole s'applique à l'ensemble des salariés de l'entreprise, quelque soit son contrat de travail (CDI, CDD, alternance) ainsi qu'aux intérimaires et stagiaires.
- Il s'applique également aux personnes intervenant ou entrant dans les locaux de la société (société de nettoyage, livreurs, fournisseurs, sous-traitant, ...)

SOMMAIRE

- ACTIVITÉ SUR SITES CLIENTS
- TÉLÉTRAVAIL
- BAISSÉ OU ABSENCE D'ACTIVITÉ
- TRAJET DOMICILE – TRAVAIL
- DÉPLACEMENTS PROFESSIONNELS
- CONSIGNES - GESTES BARRIÈRES
- PORT DU MASQUE
- ORGANISATION DES LOCAUX
- ORGANISATION DES REUNIONS
- LIEUX DE VIE– SALLES DE PAUSE – REPAS
- NETTOYAGE DES LOCAUX
- ACCUEIL DES PERSONNES EXTERIEURES
- COURRIER – LIVRAISONS
- ATTITUDE EN CAS DE SYMPTÔMES
- REFERENT COVID ET CONTACTS

▲ ACTIVITÉ SUR SITES CLIENTS

- L'activité sur les sites clients se fait en fonction des prestations.
- Les salariés intervenant chez les clients sont soumis aux dispositions du présent protocole ET aux consignes de sécurité mises en place par les clients de MASER ENGINEERING.

▲ TÉLÉTRAVAIL

- Recours au télétravail
 - Pour l'ensemble des activités qui le permettent :
 - Les opérationnels, selon les modalités d'organisation des clients
 - Les fonctionnels, quelque soit leur lieu de rattachement
 - Les fonctionnels qui souhaiteraient venir travailler au bureau ont la possibilité de le faire sur la base du volontariat :
 - 2 personnes présentes a minima dans les locaux pour éviter le travail isolé
 - Chaque personne présente devra occuper un bureau séparé (même si ce n'est pas le sien) afin d'être isolée de ses autres collègues (un nettoyage à l'arrivée et au départ du collaborateur devra être réalisé par ce dernier à l'aide de lingettes ou de produit)
 - En open space, les collaborateurs devront être éloignés les uns des autres en prenant en compte un espace de 4m² par personne
 - Repas à son poste
 - Le taux d'occupation des locaux doit être de 50% maximum par établissement. A cet effet, il est mis à disposition dans chaque établissement un tableau de suivi d'activité qui permet aux responsables de s'assurer que la jauge maximum de 50% n'est pas franchie

➔ Ces règles s'appliquent aussi aux salariés devant se rendre au bureau pour l'exécution des tâches qui ne peuvent être réalisées en télétravail et/ou pour ceux qui ne disposent pas d'un environnement de travail à domicile satisfaisant telle que la garde d'enfant qui n'est pas compatible avec une activité de télétravail.

▲ BAISSÉ OU ABSENCE D'ACTIVITÉ

- Recours à des motifs d'Absence
 - REHS / RTT. Les RTT devront être pris au 31/12 au plus tard. Il n'y aura pas de report de prise.
 - Congés. Les CP devront être pris au 31/05 au plus tard. Il n'y aura pas de report de prise.
- Mesures d'activité partielle :
 - En fonction de l'activité et de la charge de travail,
 - Pour les salariés dont l'état de santé nécessite leur isolement en raison du risque de développer une forme grave d'infection au Covid-19 et dont l'activité ne peut être faite en télétravail **ou sans possibilité de mettre en place des mesures de protections renforcées.**
 - Être âgé de 65 ans et plus ;
 - Avoir des antécédents (ATCD) cardiovasculaires : hypertension artérielle compliquée (avec complications cardiaques, rénales et vasculo-cérébrales), ATCD d'accident vasculaire cérébral ou de coronaropathie, de chirurgie cardiaque, insuffisance cardiaque stade NYHA III ou IV ;
 - Avoir un diabète non équilibré ou présentant des complications ;
 - Présenter une pathologie chronique respiratoire susceptible de décompenser lors d'une infection virale : (broncho pneumopathie obstructive, asthme sévère, fibrose pulmonaire, syndrome d'apnées du sommeil, mucoviscidose notamment) ;
 - Présenter une insuffisance rénale chronique dialysée ;
 - Être atteint de cancer évolutif sous traitement (hors hormonothérapie) ;
 - Présenter une obésité (indice de masse corporelle (IMC) > 30 kgm2) ;
 - Être atteint d'une immunodépression congénitale ou acquise ;
 - Être atteint de cirrhose au stade B du score de Child Pugh au moins ;
 - Présenter un syndrome drépanocytaire majeur ou ayant un antécédent de splénectomie ;
 - Être au troisième trimestre de la grossesse ;
 - Être atteint d'une maladie du motoneurone, d'une myasthénie grave, de sclérose en plaques, de la maladie de Parkinson, de paralysie cérébrale, de quadriplégie ou hémip légie, d'une tumeur maligne primitive cérébrale, d'une maladie cérébelleuse progressive ou d'une **maladie rare.**

▲ TRAJET DOMICILE - TRAVAIL

- Privilégier la voiture, avec seulement le conducteur à bord
 - Définir des places de stationnement supplémentaires si besoin
 - En cas de co-voiturage, le port du masque est fortement recommandé ainsi que l'aération du véhicule

▲ DÉPLACEMENTS PROFESSIONNELS

- Seuls les déplacements professionnels indispensables doivent être envisagés :
 - Tout déplacement à l'étranger doit avoir l'aval préalable du Directeur Technique
 - Tout grand déplacement est suspendu si des solutions d'hébergement sont inexistantes
 - Privilégier le recours aux conférences à distance :
 - L'outil Teams peut être installé sur demande auprès de l'informaticien
 - Conférence téléphonique gratuite via <https://www.ovh.com/conferences>
- En cas de déplacement professionnel impliquant l'utilisation d'un véhicule professionnel :
 - Désinfection par le conducteur à l'aide de lingettes laissées dans les véhicules partagés (levier de vitesse, volant, attache ceinture, commodos de clignotants et phares, autoradio...)
 - Prévision d'un double sac poubelle pour les déchets souillés (cf slide suivante)
 - En cas de co-voiturage, un masque devra obligatoirement être porté par chaque occupant. Chaque occupant devra s'être, au préalable, lavé les mains avec de l'eau et du savon ou par friction hydro-alcoolique.
 - Le véhicule devra être aéré tant que possible

▲ CONSIGNES - GESTES BARRIERES - 1

- Afficher les consignes des gestes barrières (<https://www.santepubliquefrance.fr/maladies-et-traumatismes/maladies-et-infections-respiratoires/infection-a-coronavirus/documents/affiche/information-coronavirus-protegeons-nous-les-uns-les-autres-affiche-a4>)
 - À l'entrée des locaux
 - Dans les salles de pause et les sanitaires
- Mettre à disposition :
 - Des points de lavage pour les mains avec savon et essuie-mains jetables
 - Supprimer les essuie-mains en tissu
 - Afficher les bonnes pratiques du lavage des mains (<https://www.santepubliquefrance.fr/maladies-et-traumatismes/maladies-et-infections-respiratoires/infection-a-coronavirus/documents/affiche/alerte-coronavirus-comment-se-laver-les-mains-affiche-a4-francais>)
 - Mettre en place des poubelles pour les déchets potentiellement souillés avec un double sac poubelle, à conserver 24 heures dans un espace clos réservé à cet effet avant élimination dans la filière ordures ménagères.
 - Du gel hydroalcoolique (estimation haute de 5mL par lavage, 500mL / mois / personne) à l'entrée de chaque local ou bureau dédié à MASER ENGINEERING et dans les lieux partagés
 - Des lingettes désinfectantes
- Dans les locaux MASER ENGINEERING, bloquer les portes de façon à ce qu'elles restent ouvertes (hors portes des toilettes et portes coupe-feu bien évidemment)
- Aérer les locaux et bureaux quand cela est possible au moins 10 à 15 min toutes les 3h



▲ CONSIGNES - GESTES BARRIERES - 2

- Préconiser aux salariés de prendre leur température avant de quitter leur domicile le matin
- Se laver les mains en arrivant au bureau
- Se laver régulièrement les mains tout au long de la journée avec de l'eau et du savon ou d'une friction hydro-alcoolique.
- Ne pas serrer les mains ou s'embrasser pour se saluer, ne pas faire d'accolade
- Faire respecter une distance physique d'au moins 1 mètre entre deux salariés portant le masque et d'au moins 2 mètres si le masque ne peut être porté (pause repas ou café, cigarette, ...)
- Faire prendre connaissance des consignes à tous les salariés, fonctionnels ou opérationnels, et faire signer celles-ci
- N'utiliser que ses propres stylos, agrafeuse, Stabilo, outils, électroportatifs,
- Si prêt de matériel ou d'outil, le désinfecter au préalable
- Utilisation du copieur, écran tactile :
 - Le fonctionnement du copieur doit se faire avec le dos d'un stylo. En cas d'utilisation avec la main, le copieur doit être nettoyé avec une lingette après utilisation

▲ CONSIGNES - GESTES BARRIERES - 3

- Laisser les portes des couloirs, bureaux et armoires (si partagées) ouvertes la journée (hors portes coupe-feu)
- Ne pas pénétrer dans le bureau d'autrui, parler depuis la porte
 - Si besoin de confidentialité, entrer, fermer la porte et rester à distance
- L'occupant du bureau doit nettoyer les poignées 2 fois par jour.
- Ne pas partager son poste de travail
- Ranger son bureau avec le moins d'objets disponibles pour éviter les contacts et faciliter le nettoyage
- Ramener son PC portable chez soi chaque soir et week-end, et le nettoyer avant de partir et de revenir au bureau
- Privilégier l'escalier. En cas d'utilisation d'un ascenseur, respecter les consignes locales du site.
- Arrêter la circulation des revues, journaux, etc.
 - Et retirer les documents partagés et manipulés (plaquettes)
- Ne pas prendre un appel téléphonique sur le poste d'un collègue
 - Demander un transfert ou rappeler l'interlocuteur depuis son poste

▲ CONSIGNES - GESTES BARRIERES - 4

- Affiches sous BOX :
 - Consignes de Santé Publique France
 - Box\Commun - MASER ENGINEERING\Coronavirus\Affichage

- Vidéo sur le lavage des mains :

<https://www.youtube.com/watch?reload=9&v=G6S7jI2gTZU>

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

Santé publique France

INFORMATION CORONAVIRUS **COVID-19**

PROTÉGEONS-NOUS LES UNS LES AUTRES

- Se laver régulièrement les mains ou utiliser une solution hydro-alcoolique
- Tousser ou éternuer dans son coude ou dans un mouchoir
- Se moucher dans un mouchoir à usage unique puis le jeter
- Eviter de se toucher le visage
- Respecter une distance d'au moins un mètre avec les autres
- Saluer sans serrer la main et arrêter les embrassades
- Porter un masque quand la distance d'un mètre ne peut pas être respectée et dans tous les lieux où cela est obligatoire

W-035001-2003 - 21/04/2020

GOVERNEMENT.FR/INFO-CORONAVIRUS **0 800 130 000**
(appel gratuit)

▲ CONSIGNES - GESTES BARRIERES - 5

- Les salariés doivent être incités à télécharger et utiliser l'application « TousAntiCovid » sur leur smartphone et à l'activer pendant les horaires de travail et les trajets domicile / bureau.
 - <https://www.gouvernement.fr/info-coronavirus/tousanticovid>
 - https://www.gouvernement.fr/sites/default/files/cfiles/tous_anticovid_application.pdf

A ce sujet, une communication sera transmise à chaque salarié par la Direction, avec un exemplaire du protocole d'activité.



Téléchargez l'application

DISPONIBLE SUR Google Play

Téléchargez dans l'App Store

#TousAntiCovid

Téléchargez TousAntiCovid

Soyez alerté et alertez les personnes en cas d'exposition à la Covid-19

Bienvenue

#TousAntiCovid

Posté par vos proches et protégés de vos contacts

Avec TousAntiCovid, protégez-vous et protégez les autres en installant les règles de distanciation.

Je suis protégé

J'active l'application notamment dans les lieux où la distanciation sociale est difficile à mettre en œuvre

Je suis alerté si j'ai eu un contact à risque et j'alerte les personnes qui ont été à proximité ces derniers jours si je suis diagnostiqué comme un cas de COVID-19

Je m'informe sur l'épidémie, je trouve des conseils personnalisés et la carte des laboratoires de dépistage proches de chez moi

www.gouvernement.fr/info-coronavirus/tousanticovid

▲ PORT DU MASQUE - 1

- Le port du masque est obligatoire :

Le port du masque chirurgical ou FFP2/KN95 est obligatoire dans les locaux de l'entreprise même si la distanciation sociale est respectée :

- ✓ **Dans les parties communes** (Accueil, zone copieur, toilettes, couloirs, escaliers, salles de réunion etc.)
- ✓ **Dans les bureaux partagés et open-spaces**, non seulement dans les zones de circulation mais également sur le poste de travail.

Le port du masque dans un bureau individuel n'est pas obligatoire.

Les réunions ou entrevues à 2 dans un bureau fermé nécessitent aussi le port du masque.

Cette obligation ne fait pas obstacle au port d'Equipements de Protection Individuelle impliquant l'utilisation de masques spécifiques (par exemple type FFP2) qui serait prévue pour la réalisation de certaines activités professionnelles

Les salariés travaillant en extérieur doivent porter le masque en cas de regroupement ou d'incapacité de respecter la distance d'un mètre entre personnes.

Les mesures de port du masque et d'hygiène et de sécurité s'appliquent aussi bien aux salariés travaillant directement dans les locaux de la Société qu'à ceux travaillant en prestation chez les clients.

▲ PORT DU MASQUE - 2

- Le port du masque est efficace s'il est correctement porté comme suit :
 - Les masques doivent être ajustés et couvrir la bouche et le nez
 - Les mains ne doivent pas toucher le masque quand il est porté
 - Le sens dans lequel il est porté doit être impérativement respecté : la bouche et le nez ne doivent jamais être en contact avec la face externe du masque. Les mains ne doivent pas toucher la face interne.
- Les mains doivent être nettoyées avant la mise en place et après le retrait du masque

Le masque est un complément des gestes barrière mais ne peut se substituer au respect des différentes mesures dont les règles de distanciation physique et d'hygiène des mains

Une mauvaise utilisation du masque peut entraîner une contamination !

▲ PORT DU MASQUE - 3

- Affiches disponible sous BOX :
 - Box\Commun - MASER ENGINEERING\Coronavirus\Affichage
- Avant toute utilisation d'un masque, la vidéo suivante doit être regardée. Elle doit être envoyée aux collaborateurs :

<https://www.youtube.com/watch?v=6YZQS1-7a3M>

- Il est préconisé un changement du masque au moins par demi-journée, ou lorsque le masque a reçu des projections ou des souillures

COVID-19

PRÉCAUTIONS ET MODE D'EMPLOI APPLICABLES
AUX MASQUES DE SOINS OU CHIRURGICAUX



MISE EN PLACE

1. Se laver les mains avant toute manipulation au gel hydroalcoolique ou à l'eau et au savon
2. N'extraire de l'emballage qu'un seul masque, le masque à utiliser, et le saisir par sa partie centrale externe (la plus foncée)
3. Respecter le sens de pose (barrette en haut et pils plongeants vers le bas)
4. L'appliquer sur le visage en le tenant par les liens
5. Le masque doit être porté en couvrant le nez, le menton et la bouche. Il doit être appliqué hermétiquement sur le visage
6. La barrette est pincée au niveau du nez pour augmenter l'étanchéité et limiter la fuite
7. Le masque est manipulé seulement pour la pose et le retrait (ne pas le repositionner), et toujours par les attaches

CHANGEMENT ET RETRAIT

De manière générale, le masque est à changer :

1. Au moins toutes les demi-journées, en cas de port de longue durée
2. En cas de souillure, de projection
3. S'il a été touché et/ou baissé au niveau du cou

Il convient :

1. De manipuler le masque par les liens pour l'enlever.
Attention à ne pas toucher le masque quand il est en place !
2. D'éliminer le masque dans une poubelle fermée sans délai après l'avoir enlevé
3. De pratiquer un lavage simple ou une friction hydro alcoolique des mains avant et après chaque changement de masque

Visualisez les vidéos en
scannant les QR Codes avec
votre téléphone mobile.

Lavage des mains



Pose des masques



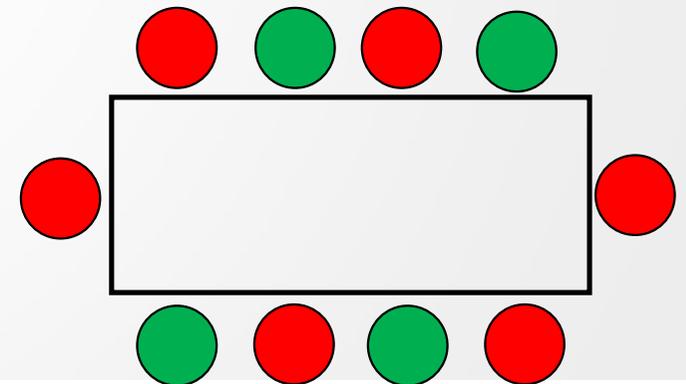
Pour toutes informations supplémentaires, n'hésitez pas à contacter
Alexandre DOVERGNE, Responsable SSE
06 03 49 25 65 / servicesemaser@maserengineering.com

▲ ORGANISATION DES LOCAUX

- Privilégier la distanciation sociale :
 - Respecter une distance physique d'au moins 1 mètre autour du salarié
 - Supprimer les bureaux de passage ; affecter un bureau par collaborateur ou prévoir une désinfection complète à chaque changement
 - Afficher la capacité maximale d'accueil à l'entrée des bureaux fermés et des salles de réunion
 - À titre indicatif, un paramétrage de la jauge à 4m² par personne afin de garantir une distance d'au moins un mètre autour de chaque personne dans toutes les directions
 - Créer un sens de circulation si possible, prioriser la descente dans les escaliers pour ne pas se croiser
 - Se déplacer de préférence en file indienne si plusieurs personnes se suivent
 - Limiter / éviter les bureaux en face à face, donc prévoir selon les cas :
 - Le réagencement des bureaux
 - La pose de plexiglass
 - L'aménagement des horaires permettant ainsi de faciliter l'accès des collaborateurs et d'éviter les heures de pointe

▲ ORGANISATION DES RÉUNIONS

- Limiter les réunions en présentiel
 - Favoriser les conférences téléphoniques ou les visioconférences (voir outils diapo « déplacements professionnels »)
- En salle de réunion :
 - Supprimer une chaise sur 2
 - Ne pas positionner de sièges en bout de table
 - Ne pas positionner de sièges en face à face
 - Le port du masque est obligatoire pendant les réunions.
 - Afficher la capacité maximale d'accueil à l'entrée des salles de réunion



▲ LIEUX DE VIE – SALLES DE PAUSE - REPAS

- Agrandir les zones fumeurs pour permettre une distance de 2 mètres entre les personnes
- Se laver les mains avant et après utilisation des machines à café et bouilloires
- Nettoyer régulièrement les machines à café et bouilloires avec une lingette au niveau des boutons et des poignées
- Ne pas stationner en salle de pause afin de garantir un accès à tous
- Inciter les salariés à venir avec leur repas, idéalement froid afin d'éviter de partager le réfrigérateur et les micro-ondes.
- Identifier les magasins ouverts à proximité et les services de livraison pour les repas
- Autoriser temporairement la prise de repas au poste de travail pour le personnel, sous conditions :
 - Nettoyage du bureau avant et après le repas
 - Respect des collègues en évitant les plats odorants
- Organiser la prise de repas par roulement, avec nettoyage des tables entre chaque équipe
- Afficher la capacité maximale d'accueil à l'entrée des salles de pause et de repas en tenant compte d'une distanciation physique de 2 mètres entre les personnes (une jauge maximale de 8 m² par salarié doit être respectée)

Les moments de convivialité type pot de départ, etc. sont interdits jusqu'à nouvel ordre.

▲ NETTOYAGE DES LOCAUX

- Aérer les locaux toutes les 3h au moins 10 à 15 min deux fois par jour quand cela est possible
- Utiliser des produits désinfectants virucides conformes à la norme EN 14476
 - Demande faite par les Achats du Groupe pour les contrats CRIT avec les sociétés de nettoyage
 - Demande faite aux établissements de se rapprocher de leurs prestataires le 10/04/2020
- Nettoyer quotidiennement les « outils » communs (salle de réunion, machine à café, poignées portes, rampes d'escalier, photocopieur, interrupteurs, micro-onde, digicode ...)

▲ ACCUEIL DES PERSONNES EXTÉRIEURES

Aucun salarié ne doit faire pénétrer, dans les locaux de l'entreprise, une personne extérieure (client, prestataire, livreur, salarié d'un autre établissement de Maser Engineering...) à celle-ci sans :

- ✓ qu'elle porte un masque chirurgical ou FFP2/KN95 – Lui en remettre au besoin un s'il n'en dispose pas
- et**
- ✓ qu'elle se soit lavée les mains par une friction hydro-alcoolique.

Toute personne qui ne porte pas de masque en entrant dans les locaux de la Société doit se voir refuser l'accès.

Accueillir toute personne extérieure aux locaux dans une salle de réunion plutôt que dans le bureau direct du salarié accueillant.

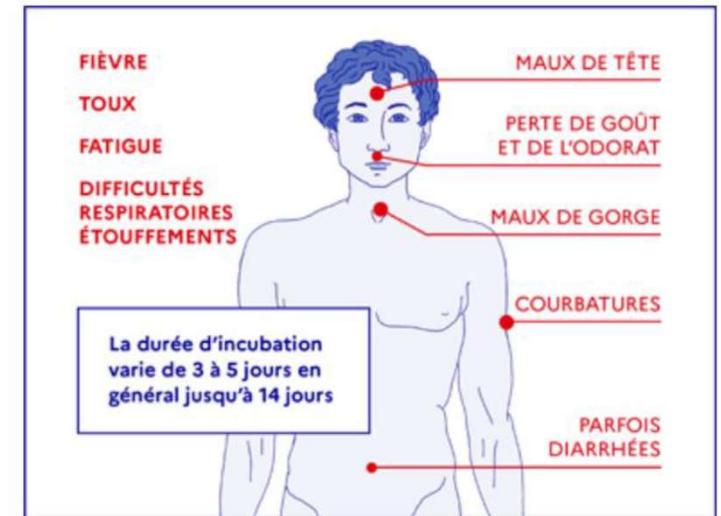
▲ COURRIER - LIVRAISONS

- Interdire l'accès aux locaux aux livreurs et aux facteurs
- Définir une zone de dépose pour éviter tout contact
 - Ex : table dans le hall d'accueil, entrée de l'atelier, etc.
- Réaliser un nettoyage des colis avec un produit d'entretien
- Ouvrir le courrier :
 - Dans une zone / un bureau dédié
 - Jeter les enveloppes après ouverture (sauf en cas de nécessité)
 - Nettoyer le bureau
 - Se laver les mains

▲ ATTITUDE EN CAS DE SYMPTÔMES - 1

- En cas de symptômes :
 - Fièvre
 - Toux / gêne respiratoire
 - Difficultés à parler / à avaler
 - Perte du goût et/ou de l'odorat
 - Maux de tête
 - Courbatures
 - ...

Quels sont les signes ?



Le collaborateur doit rester chez lui et consulter un médecin sans délai, **idéalement en téléconsultation.**

S'il n'est pas en mesure de continuer à travailler depuis son domicile, il doit se déclarer sur le site declare.ameli.fr.

Cette démarche lui permet de bénéficier du versement d'indemnités journalières sans délai de carence dès la déclaration des symptômes, sous réserve de réaliser un test PCR dans les 48h.

▲ ATTITUDE EN CAS DE SYMPTÔMES - 2

- Si les symptômes surviennent pendant le temps de travail, le collaborateur doit immédiatement prévenir sa hiérarchie. Les gestes barrières et la distanciation sociale sont immédiatement mis en place, y compris le port du masque.
- Le collaborateur est isolé dans une pièce dédiée et aérée.
- Le nom des personnes avec qui il a été en interaction durant les 2 derniers jours est noté sur la fiche prévue à cet effet, disponible sur Box :
 - Box\Commun - MASER ENGINEERING\Coronavirus\ToolBox Reprise ou poursuite d'activité

La fiche est remise à la hiérarchie qui la transmet à la Direction RH. Il conserve le stylo.

▲ ATTITUDE EN CAS DE SYMPTÔMES - 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 possible par téléconsultation. Si confirmation d'absence de signes de gravité, il faut organiser le retour du salarié à domicile en évitant les transports en commun. L'entreprise fournit 2 masques au salarié avant son départ pour limiter le risque de contamination.
- En cas de signe de gravité (ex. détresse respiratoire), appeler le SAMU en composant 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.
 - 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.

▲ ATTITUDE EN CAS DE SYMPTÔMES - 4

Ce n'est pas l'entreprise qui détermine si une personne est cas contact !

- Si le cas Covid est confirmé, l'identification et la prise en charge des contacts **sont organisées par la cellule 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 sont pris en charge et placés en isolement pendant une période de 7 jours (pendant 7 jours pleins à partir de la date du dernier contact avec le cas confirmé et réalisation d'un test au 7ème jour)
- Ces personnes peuvent solliciter un arrêt de travail pour s'isoler sans délai de carence, via le site declare.ameli.fr.
- Les acteurs du contact-tracing pourront s'appuyer sur la liste établie des contacts en entreprise

▲ REFERENT COVID-19 ET CONTACTS

Un référent COVID-19 est désigné au sein de la Société

Alexandre DOVERGNE, Responsable SSE

Tel : 06 03 49 25 65

Alexandre.dovergne@maserengineering.com

Sont également disponibles, afin de répondre à toute question ou problématique

- ✓ La hiérarchie
- ✓ La Direction des Ressources Humaines
- ✓ Les autres membres du service SSE

Vous avez des questions sur le coronavirus ?



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



0 800 130 000
(appel gratuit)