

Rédacteur : S. ALONZI

Date : Version 17 du 03/01/2022



MASER ENGINEERING

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

[www.maser-engineering.com](http://www.maser-engineering.com)

Une société du **crit.**

# 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
- TELETRAVAIL
- TRAJET DOMICILE – TRAVAIL
- DÉPLACEMENTS PROFESSIONNELS
- CONSIGNES - GESTES BARRIERES
- PORT DU MASQUE
- ORGANISATION DES LOCAUX
- ORGANISATION DES REUNIONS
- LIEUX DE VIE– SALLES DE PAUSE – REPAS
- MOMENTS DE CONVIVIALITE
- NETTOYAGE DES LOCAUX
- ACCUEIL DES PERSONNES EXTERIEURES
- COURRIER – LIVRAISONS
- ATTITUDE EN CAS DE SYMPTÔMES
- DUREE ISOLEMENT
- CAS CONTACT
- VACCINATION
- REFERENT COVID ET CONTACTS

Protocole d'activité

# 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.

En cas de baisse d'activité, il peut être mis en place :

- REHS / RTT.
- Congés

**Attention : La Société ne peut plus recourir à l'activité partielle.**

# TÉLÉTRAVAIL - 1 - fonctionnement

Recours au télétravail – du 3 janvier 2022 au 23 janvier 2022

Pour l'ensemble des activités et des postes qui le permettent :

- Les opérationnels peuvent être en télétravail, selon les modalités d'organisation des clients
- Les fonctionnels, quelque soit leur lieu de rattachement, dans la limite d'un nombre de jours défini par semaine.
  - ✓ Les jours d'absence, pour quelque motif que ce soit, comptent comme une journée de télétravail pour le calcul du nombre de jours télétravaillés
  - ✓ Au moins 1 personne présente par service
  - ✓ 2 personnes présentes a minima dans les locaux pour éviter le travail isolé
  - ✓ Le salarié doit disposer d'un environnement de travail à domicile satisfaisant. Ainsi *la garde d'enfant n'est pas compatible avec une activité en télétravail.*
  - ✓ Les salariés en cours de formation à leur poste de travail n'ont pas une activité compatible avec le télétravail.
  - ✓ Les Managers doivent tenir à jour un planning de télétravail disponible sous Box. Tout salarié non identifié en télétravail dans ce tableau de suivi serait considéré comme absent.

Les fonctionnels qui souhaiteraient venir travailler au bureau ont la possibilité de le faire sur la base du volontariat.

# TÉLÉTRAVAIL – 2 - principes généraux

---



La ligne téléphonique doit obligatoirement être transférée sur un téléphone portable de façon à ce que le salarié puisse être joignable pendant sa journée de travail

Tout salarié en télétravail doit répondre aux sollicitations téléphoniques et électroniques. Tout salarié qui ne répondrait pas dans l'heure à un courriel laisserait supposer que son activité n'est pas télétravaillable. Il devrait alors revenir au bureau.

Tout salarié en télétravail doit respecter ses horaires de travail et être joignable entre 9h - 12h30 et 13h30 – 17h pour les salariés à 35h et 9h - 12h30 et 13h30 – 18h pour les salariés en forfait heures et en forfait jours.

Protocole de reprise d'activité

# 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

Protocole d'activité

# DÉPLACEMENTS PROFESSIONNELS

Les déplacements professionnels nécessaires peuvent être envisagés, mais :

- 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 du service informatique
  - 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 **au moins 10 minutes toutes les heures** en privilégiant une ventilation de la pièce par deux points (porte et fenêtre par exemple) à défaut de système de ventilation mécanique.

Protocole d'activité

# 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 une friction hydro-alcoolique.

Ne pas serrer les mains ou s'embrasser pour se saluer, ne pas faire d'accolade

Ne pas faire de « check » avec le point

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, sur la feuille d'émargement causerie (PSSE-FO-037\_A)

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

Protocole d'activité

# 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

Protocole d'activité

# 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**

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

W-0332-001-2003 - 21 juin 2020

Protocole d'activité

# 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](https://www.gouvernement.fr/sites/default/files/cfiles/tous_anticovid_application.pdf)



The poster features a QR code and the text '#Tous AntiCovid' in the top left. Below it are buttons for 'Télécharger l'application', 'DISPONIBLE SUR Google Play', and 'Télécharger dans l'App Store'. The main text reads 'Téléchargez TousAntiCovid' and 'Soyez alerté et alertez les personnes en cas d'exposition à la Covid-19'. A hand is shown holding a smartphone displaying the app's 'Bienvenue' screen. At the bottom, three icons (checkmark, doctor, bell) are connected by a dotted line, with corresponding text: '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', and 'Je m'informe sur l'épidémie, je trouve des conseils personnalisés et la carte des laboratoires de dépistage proches de chez moi'. The URL 'www.gouvernement.fr/info-coronavirus/tousanticovid' is at the bottom.

Protocole d'activité

# 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 de **2 mètres** 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.

Protocole d'activité

# 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 !

Protocole d'activité

# 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 balissé 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](mailto:servicesemaser@maserengineering.com)

Protocole d'activité

# ORGANISATION DES LOCAUX

## Privilégier la distanciation sociale :

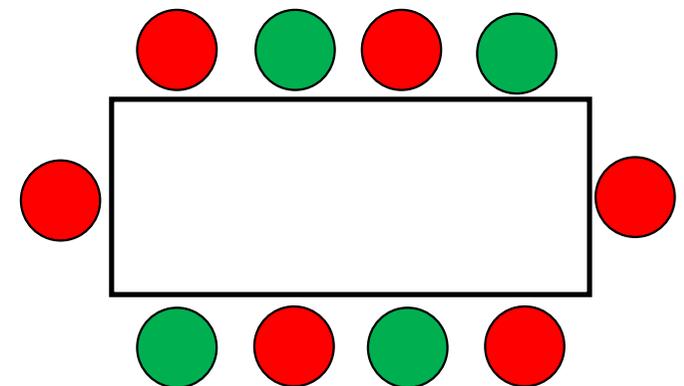
- Respecter une distance physique d'au moins 1 mètre autour du salarié avec port du masque
- En open space, les collaborateurs devront être éloignés les uns des autres en prenant en compte un espace de 4m<sup>2</sup> par personne.
- Le travail en face à face dans les locaux Maser est proscrit le temps des mesures de télétravail
- Le salarié en présentiel doit, tous les jours, apporter l'ordinateur portable qui est mis à sa disposition.
- **Tout bureau individuel inoccupé par son titulaire doit être occupé par une personne soit qui partage son bureau soit qui est en open space.** (un nettoyage à l'arrivée et au départ du collaborateur devra être réalisé par ce dernier à l'aide de lingettes ou de produit)
- 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 4m<sup>2</sup> 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

Protocole d'activité

# 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



Protocole d'activité

# 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

Adapter les horaires de déjeuners pour réduire le nombre de convives présents simultanément

# MOMENTS DE CONVIVIALITE

---



Les moments de convivialité réunissant les salariés en présentiel sont suspendus.

Protocole d'activité

# NETTOYAGE DES LOCAUX

---

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 ...)

\* EN 14476, prouve que le produit possède une activité « biocide »

Protocole d'activité

# 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'ACCES.**

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

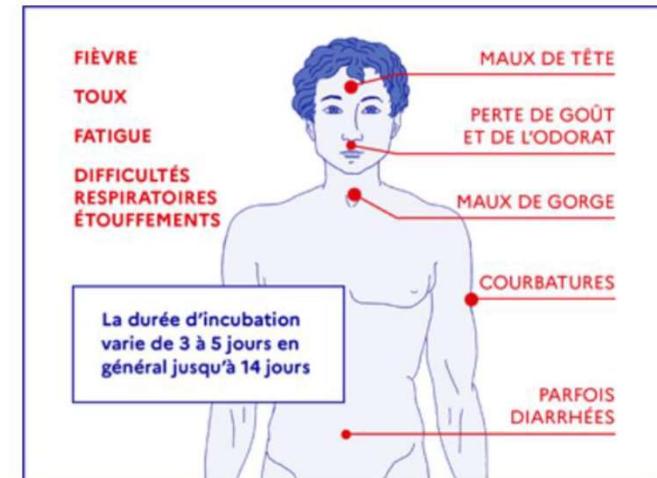
Protocole d'activité

# ATTITUDE EN CAS DE SYMPTÔMES - 1

## Quels sont les signes ?

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
- ...



le collaborateur doit rester chez lui et effectuer un test de dépistage au plus vite.

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

Protocole d'activité

# 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.**

- Après le départ du salarié, La pièce et le matériel doivent être nettoyés et désinfecté (Table, chaises, stylos, ...)

Protocole d'activité

# ATTITUDE EN CAS DE SYMPTÔMES - 3

- En l'absence de signe de gravité, contacter le médecin du travail ou demander au salarié 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 son 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, décrire 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 transmettra par téléphone 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 avec port du masque) 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.

Protocole d'activité

## Durée Isolement – Salarié positif ayant un schéma vaccinal complet



7 jours pleins après la date du début des symptômes ou la date du prélèvement positif.

Mais, au bout de 5 jours, la personne positive peut sortir d'isolement à deux conditions :

- elle effectue un **test antigénique ou PCR** et celui-ci est **négatif**
- ET elle **n'a plus de signes cliniques d'infection depuis 48h**

Protocole d'activité

# Durée Isolement – Salarié positif Non vacciné ou ayant un schéma vaccinal incomplet

---



10 jours pleins après la date du début des symptômes ou la date du prélèvement positif.

Mais, au bout de 7 jours, la personne positive peut sortir d'isolement à deux conditions :

- elle effectue un **test antigénique ou PCR** et celui-ci est **négatif**
- ET elle **n'a plus de signes cliniques d'infection depuis 48h**

Protocole d'activité

# CAS CONTACT

---

**Rappel : 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).**

# CAS CONTACT- SALARIE VACCINE

---

- Un salarié vacciné (avec un schéma vaccinal complet) déclaré contact **ne respecte pas en quarantaine**. Il peut continuer à travailler avec une autosurveillance et le **respect des mesures barrières** renforcées (notamment port du masque en intérieur et en extérieur, limitation des contact, le lavage des mains régulier...)

Il doit cependant **effectuer un test PCR ou antigénique** dès qu'il est déclaré cas contact, puis effectué **des autotests à J2 et J4** après le dernier contact avec la personne positive.

Si un autotest est positif, le salarié doit s'isoler immédiatement et réaliser un test antigénique ou PCR afin de confirmer la positivité.

## CAS CONTACT – SALARIE NON VACCINE

---

- Les salariés non vaccinés (ou avec un schéma vaccinal incomplet) et déclarés cas contacts doivent **s'isoler** pendant une période de **7 jours** (pendant 7 jours pleins à partir de la date du dernier contact avec le cas confirmé).

Pour sortir de quarantaine, ces personnes doivent réaliser un test antigénique ou PCR et avoir un résultat négatif.

- Ces personnes peuvent solliciter un arrêt de travail pour s'isoler sans délai de carence, via le site [declare.ameli.fr](http://declare.ameli.fr) s'ils ont été contactés par le contact-tracing.
- Les acteurs du contact-tracing pourront s'appuyer sur la liste établie des contacts en entreprise

# VACCINATION

---

- Si le service de santé au travail local propose la vaccination, le salarié est autorisé à s'absenter sur ses heures de travail.

Pour cela, le salarié doit informer au préalable de son absence. Aucun arrêt de travail n'est requis pour justifier de celle-ci.

- Si le salarié souhaite se faire vacciner dans un autre centre de vaccination, et qu'il ne peut obtenir de rdv en dehors de ses heures de travail, il est autorisé à s'absenter après accord préalable de son responsable.

**La vaccination repose sur le volontariat et le secret médical.**

# REFERENT COVID-19 ET CONTACTS

Un référent COVID-19 est désigné au sein de la Société  
Stéphane ALONZI, Responsable SSE  
Tel : 06 03 49 25 65  
[stephane.alonzi@maserengineering.com](mailto:stephane.alonzi@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
  - ✓ [servicessemaser@maserengineering.com](mailto:servicessemaser@maserengineering.com)

**Vous avez des questions sur le coronavirus ?**



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



**0 800 130 000**  
(appel gratuit)