



Open Space

Bureaux partagés et COVID-19

Guide à destination des employeurs

Face à cette épidémie, l'AHI 33 vous accompagne en vous apportant toute l'aide utile pour répondre à vos obligations et protéger au mieux vos salariés.

Les open space et bureaux partagés rassemblent régulièrement plusieurs personnes dans un espace parfois limité. En cette période d'épidémie de coronavirus, l'enjeu est de permettre la réalisation du travail en assurant le respect des mesures barrières dans un espace fermé/partagé.

L'organisation de l'activité nécessite de repenser l'espace et les flux et de limiter le nombre de personnes présentes simultanément.



Les informations contenues dans cette fiche complètent celles qui sont publiées dans la dernière version du « **Protocole national pour assurer la santé et la sécurité des salariés en entreprise face à l'épidémie de COVID-19** »



Cliquez ici pour accéder à la page

Favoriser le recours au télétravail



Le télétravail est recommandé pour les postes qui le permettent. En fonction des indicateurs sanitaires, le télétravail peut être fortement encouragé.

L'activité en présentiel et à distance (télétravail) peut être organisée par roulement afin de limiter le nombre de personnes en simultanée dans les locaux.

Pour vous accompagner dans la mise en place du télétravail, consulter les documents réalisés par l'AHI33 :

> Pour les salariés



La fiche de prévention « Télétravail »

Cliquez ici pour accéder à la page



Le guide « Des clés pour télétravailler »

Cliquez ici pour accéder à la page

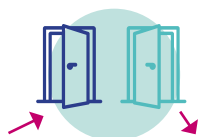
> Pour les managers



Le guide « Télétravail Pratiques managériales et prévention des risques psychosociaux »

Cliquez ici pour accéder à la page

Mesures spécifiques pour les espaces partagés



Flux et circulations

- > Mettre en place un sens de circulation dans l'espace partagé avec, si possible, une entrée et une sortie distinctes.
- > Maintenir au maximum les portes ouvertes (entrée/sortie de l'espace, accès au box, aux espaces de réunions attenants...) afin de limiter les contacts avec les poignées et les surfaces.
- > Organiser les pauses afin de fluidifier les déplacements de personnel.



Distanciation physique et mesures barrières

- > Le port du masque est obligatoire dans les lieux collectifs clos. Consulter le « **Protocole national pour assurer la santé et la sécurité des salariés en entreprise face à l'épidémie de COVID-19** ».
- > Certaines adaptations et le retrait temporaire du masque peuvent être réalisés selon les conditions mentionnées dans le Protocole national.
- > Créer des rotations d'équipes entre présence physique et télétravail si possible (ne pas faire venir tout le monde en même temps pour éviter la promiscuité) avec nettoyage intermédiaire.
- > Décaler les heures de prises de poste, de pauses, en conservant autant que possible la constitution de chaque équipe (limiter le nombre de personnes contacts).
- > Répartir les salariés/activités dans l'espace afin de respecter les mesures de distanciation (marquage au sol, barrières physiques...).
- > Modifier l'implantation des postes de travail pour permettre le respect des distances (1 mètre minimum entre les salariés).
- > Privilégier un positionnement en quinconce plutôt que face à face.
- > Si possible, **dédier un poste de travail à une personne** (matériel individuel, outils individuels) pour éviter le risque de contamination de l'une à l'autre. **Suspendre le « flex-office »**. Éviter que les salariés partagent le matériel.
- > Retirer/ranger tout ce qui n'est pas nécessaire à l'activité.
- > Privilégier les **outils de communication à distance** même dans l'espace partagé (messagerie interne, visio/ audioconférence...) pour limiter les déplacements, les risques de contacts (mains) et les risques de rupture de distanciation physique.



Échanges de documents :

- Privilégier le transfert de documents dématérialisés.
- Éviter de toucher ceux pour lesquels ce n'est pas nécessaire (lecture seule).
- Éviter de toucher les mains de la personne qui prend/donne le document (utiliser une surface ou un objet intermédiaire : bannette...).



Utilisation des équipements communs : (imprimantes, scanners, cafetières/théières...) :

- Lieux de pauses ou d'arrêts (machine à café, fontaine à eau, pointeuse...) : afficher les mesures barrières et l'obligation de se laver les mains avant et après utilisation.
 - Encourager les salariés à apporter leurs effets personnels (thermos, gourdes individuelles...).
 - Supprimer les « mets partagés » : panières à fruits, gâteaux, pâtisseries, boîtes de dosettes...
- > Autoriser, si possible, le maintien des portes de placards partagés ouvertes afin de limiter les contacts mains/surfaces.



Si la distanciation n'est pas possible :

- > Mettre des écrans de protection transparents entre les postes (au moins 1 mètre au-dessus du bureau) pour protéger les salariés d'éventuelles projections de gouttelettes contaminées. Attention aux postes de travail en marguerite/tulipe : si besoin, augmenter la surface de l'écran de protection.
- > Éviter le positionnement face à face.

**Pour plus d'informations,
Consulter la fiche de prévention**

« Masques de protection respiratoire »

réalisée par l'AH133

 Cliquez ici pour accéder à la page



Si des postes de travail partagés subsistent :

- > À la prise de poste, mettre un film protecteur (film étirable) sur le clavier, la souris et le téléphone après nettoyage du poste de travail. À la fin de poste, retirer et jeter le film, nettoyer l'espace et le matériel.
- > Organiser le travail pour que les personnes partageant le poste ne soient pas en même temps dans le bureau (planning).

Pour les réunions d'équipes / passages de consignes :

- > Privilégier un passage de consignes sans contact physique (moyens de communication à distance, utilisation d'un tableau...).
- > Si les réunions physiques sont indispensables : les organiser en dehors de l'espace partagé avec un respect des règles d'hygiène et de distanciation physique (port du masque obligatoire, une chaise sur deux, marquage au sol...) et de nettoyage/désinfection.

Moyens / matériels à disposition



- > Fournir des masques adaptés aux salariés, en quantité suffisante, pour qu'ils puissent les changer toutes les 4h.
- > Attribuer des outils de travail individuels : téléphone, tablette, stylo, casque et micro audio... Éviter le partage d'outils/matériels.
- > Fournir des produits de nettoyage individuels (lingettes ménagères ou produits compatibles avec les surfaces nettoyées).
- > Mettre des produits individuels de désinfection des mains (gel hydro-alcoolique) à disposition.
- > Mettre en place des poubelles à commande à pied avec couvercle et sacs en plastique en nombre suffisant

Nettoyage / aération des espaces



- > Revoir les protocoles d'entretien des locaux.
- > Établir une procédure de nettoyage / désinfection des objets et points contacts que les salariés peuvent toucher : poignées de porte, interrupteurs, climatisations, photocopieurs, matériel informatique...
- > Si les postes individuels ne peuvent être mis en place : demander aux salariés de nettoyer leur poste de travail avant et après utilisation (siège, bureau, outils de travail, écrans de protection si existants...).
- > Aérer régulièrement les locaux avec un apport d'air neuf adéquat pour le système de ventilation.
- > Ne pas utiliser de ventilateurs.
- > Tenir compte du temps passé au nettoyage dans le temps de travail.



Rappels réguliers des gestes barrières et des principes de distanciation physique

Les consignes devront être rappelées régulièrement oralement et par affichage dans l'espace (zone copieur, entrées et sorties, tableau...).

- > Le port du masque grand public est obligatoire dans les espaces collectifs clos.
- > Respecter les distances entre les personnes (1 mètre minimum) : organisation en file d'attente, espacement lors des croisements, positionnements aux postes de travail...
- > Tousser ou éternuer dans son coude ou dans un mouchoir.
- > Utiliser des mouchoirs à usage unique et les jeter dans les poubelles de déchets ménagers.
- > Saluer sans se serrer la main, ne pas s'embrasser.
- > Se laver régulièrement les mains à l'eau et au savon (avant et après la prise de poste, avant et après les pauses, avant et après le passage aux sanitaires...)
En l'absence de savon, frictionner ses mains au gel hydro-alcoolique.

> **La fiche de prévention**
« Lavage des mains et port de gants »
réalisée par l'AH133

 Cliquez ici pour accéder à la page

> **Le** « Protocole national pour assurer la santé et la sécurité des salariés en entreprise face à l'épidémie de COVID-19 »

 Cliquez ici pour accéder à la page

Questions, conseils : contactez-nous

Les équipes de l'AH1 33 restent mobilisées pour vous accompagner



par téléphone ou par mail
auprès de votre centre habituel