



MESURES VISANT A PRESERVER LA SANTE ET ASSURER LA SECURITE DES COLLABORATEURS

Wisper poursuit la mise en œuvre de mesures de prévention adaptées pour vous protéger dans ce contexte particulier et face à la nouvelle dégradation de la situation sanitaire et du risque épidémique à nouveau élevé.



A partir du **3 janvier 2022** et pour une durée de **3 semaines** soit jusqu'au 23 janvier 2022, le recours au télétravail sera rendu obligatoire pour tous les salariés pour lesquels il est possible, à raison de **trois jours par semaine**.

En fonction des préconisations du législateur et de l'évolution de la situation sanitaire cette organisation temporaire pourra être reconduite.

1. L'organisation du travail

Durant cette période l'organisation sera la suivante :

- Bureau en open-space ou de plus de 2 personnes

Un planning devra être défini par le Manager afin d'organiser le maintien de l'activité en limitant le nombre de personnes présentes simultanément dans un même bureau et en alternant les journées sur site et les journées au domicile.



- Bureau 2 personnes

Une rotation entre les deux collaborateurs doit être définie afin que ne soit présente qu'une seule personne par bureau.



- Bureau individuel

Il n'est pas nécessaire de mettre en place un planning.





Dans tous les cas



- ✓ Eviter le partage des outils de travail (clavier, souris, outils ...) et organiser leur nettoyage et désinfection.



- ✓ Pour les bureaux partagés, éviter le face à face, permettre une distance physique d'au moins un mètre.



- ✓ Aérer régulièrement

- ✓ Limiter autant que possible les réunions physiques, les rassemblements de personnes dans des espaces réduits et les déplacements professionnels



- ✓ Limiter au maximum la proximité et le croisement des salariés



- ✓ Respecter les mesures barrières

- ✓ Port du masque obligatoire (sauf dans les bureaux individuels)



2. Suivi du télétravail



Il est impératif que l'outil paie pilote soit renseigné et à jour afin que les Managers et le département RH est une vision claire et complète des plannings.

3. Les temps de pause

Les temps de pause doivent être individuels.

Les pauses déjeuner doivent être organisées de manière à respecter une distance de 3 mètres entre chaque personne. Vous devez vous asseoir en quinconce.



A titre dérogatoire, il est possible de prendre son déjeuner à son poste de travail ou bien à l'extérieur, sans rassemblement.



Les référents COVID pour chaque agence :

Pour Levallois Perret : Nathalie CARNEIRO – 06.12.89.51.69

Pour Limonest : Aurore MASSE – 04.37.49.78.10

Pour Rouen : Laurent RUAULT – 06.98.75.27.36

Pour Toulouse : Jean-Baptiste MARIN – 06.32.89.07.42



Prenez soin de vous !

