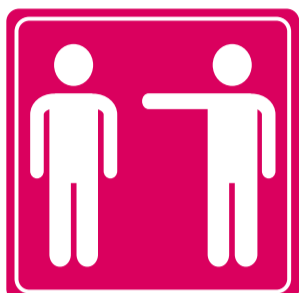


# CORONAVIRUS

## POUR UN RETOUR SEREIN AU TRAVAIL EN PRÉSENTIEL BONNES PRATIQUES

### 1. COMMENT SE PROTÉGER?

**Respectez une distance sociale de 1,5 mètre**, notamment:



dans les lieux communs (ascenseurs, toilettes)  
dans les files d'attente (bibliothèque, cafétérias)  
dans les bureaux et les laboratoires

### Utilisez le matériel de protection



#### a. Désinfectez-vous les mains

Lavez-vous fréquemment les mains, à l'eau et au savon en priorité ou avec une solution hydroalcoolique.

Un flacon réutilisable de 100ml de solution hydroalcoolique est distribué à chaque personne, à toujours garder sur soi. Il peut être rempli à volonté aux points de remplissage en libre-service dans les halls principaux ou par l'intermédiaire du ou de la répondant-e.



#### b. Portez un masque si nécessaire soit:

- si la distance sociale de 1,5 mètre ne peut être garantie pour une durée dépassant 15 minutes.
- Si votre environnement de travail l'exige, selon les modalités de reprise des activités définies par votre hiérarchie.

Deux masques par jour et par personne peuvent être distribués par STEPS. En dehors du lieu de travail, ces masques peuvent être utilisés durant les trajets domicile-travail, notamment dans les transports publics.

- Comment s'en procurer? Chaque hiérarchie communique aux répondant-es désigné-es les besoins en solution hydroalcoolique et en masques pour son entité. Les répondant-es se chargent de la distribution.



#### c. Nettoyez vos surfaces de travail

Désinfectez les infrastructures en commun avant et après utilisation (imprimantes communes, salles de réunion, laboratoires, loges et guichets) et vos bureaux personnels à volonté.

Des produits de désinfection (lingettes, liquides et sprays désinfectants) sont disponibles pour les collaborateurs/trices.

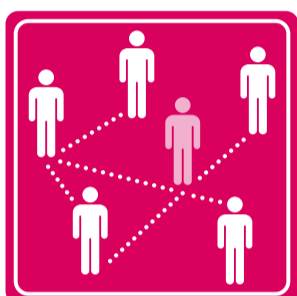
- Comment s'en procurer? Chaque hiérarchie communique aux répondant-es désigné-es les besoins en produits de désinfection pour son entité. Les répondant-es se chargent de la distribution. Un système de consigne est mis sur pied pour le réapprovisionnement des produits désinfectants. Gardez vos bouteilles de spray et conteneurs de lingettes.

# CORONAVIRUS

## POUR UN RETOUR SEREIN AU TRAVAIL EN PRÉSENTIEL BONNES PRATIQUES



**L'organisation des réunions en présentiel doit impérativement permettre une distance de 1,5 mètre entre les participant-es.**  
À défaut, le recours à la vidéoconférence est nécessaire.



**Pour les cas où le présentiel est absolument nécessaire et que ni la distance, ni le port du masque ne peuvent être respectés, il faut garantir la traçabilité de toutes les personnes présentes.**

## 2. COMMENT S'ORGANISER?



**a. Convenez de votre organisation (retour en présentiel et/ou télétravail) avec votre hiérarchie.**



**b. Portez votre carte multiservices sur vous.**



**c. Hiérarchies.**

faites connaître vos besoins en matériel de protection (solution hydroalcoolique, lingettes et produits désinfectants, masques) aux répondant-es désigné-es. Les répondant-es se chargent de la distribution dans les locaux/bureaux.

---

STEPS effectuera des contrôles. En cas de violation répétée des règles, ou de non mise en conformité d'une situation anormale identifiée, les hiérarchies seront saisies afin de faire appliquer les mesures de protection.

# CORONAVIRUS

## HOW TO ENSURE A SAFE RETURN TO WORK

### GOOD PRACTICE GUIDELINES

#### 1. STAY SAFE

**Keep a distance of at least 1.5 meters from other people**, especially when you're:



in common areas, such as elevators and bathrooms  
in queues (in the library, cafeterias, etc.)  
in offices and laboratories

#### Take protective measures



##### a. Keep your hands clean

Wash your hands frequently, preferably with soap and water or otherwise with hand sanitizer.

If you're working on site, you will receive a reusable 100ml bottle of hand sanitizer to keep with you. You can refill the bottle at any of the sanitizer dispensers in the buildings' main areas or through your contact person.



##### b. Wear a face mask when necessary, particularly if:

- you cannot keep a distance of at least 1.5 meters for a duration exceeding 15 minutes.
- it is required by your work environment, based on the rules for resuming activities set out by your supervisors.

The STEPS team can provide each person on site with two face masks per day. These masks can be used at work and during your commute, especially if you're taking public transportation.

- ▶ How to get protective equipment: Supervisors are responsible for letting their contact person know how many face masks and how much hand sanitizer they need for their team. The contact person is responsible for handing out these items.



##### c. Clean your work surfaces

Disinfect shared equipment and areas – such as printers, meeting rooms, laboratories, reception areas and counters – before and after use, and clean your own desk frequently.

Cleaning products (disinfectant wipes, liquids and sprays) will be available to each staff member.

- ▶ How to get cleaning products: Supervisors are responsible for letting their contact person know what cleaning products they need for their team. The contact person is responsible for handing out the requested products. A deposit return system is in place for supplies of disinfectant products, so keep hold of your spray bottles and wipe containers.

# CORONAVIRUS

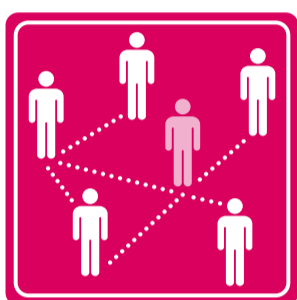
## HOW TO ENSURE A SAFE RETURN TO WORK

### GOOD PRACTICE GUIDELINES



**The organization of face-to-face meetings must imperatively allow a distance of 1.5 meters between participants.**

Otherwise, the use of videoconferencing is necessary.



**If an in-person gathering is absolutely unavoidable and it is not possible to keep the necessary distance or wear a mask, the contact details of all those present must be taken down so that they can be traced if needed.**

## 2. STAY ORGANIZED



**a. Agree on your organization (work on site and/or teleworking) with your supervisors.**



**b. Keep your multiservices card with you at all times.**



**c. Supervisors.**

Let your contact person know what protective equipment and products (i.e., hand sanitizer, face masks, and disinfectant wipes and other cleaning products) you need for your team. Your contact person is responsible for distributing the requested items to your team.

---

The STEPS team will carry out regular controls. If you repeatedly violate the rules or do not rectify a non-compliant situation, the matter will be referred to your supervisors to ensure that the necessary protective measures are taken.