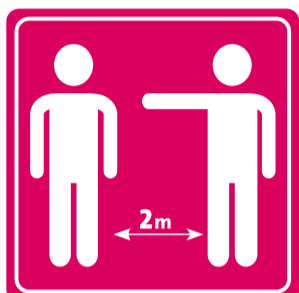


CORONAVIRUS

POUR UN RETOUR SEREIN AU TRAVAIL EN PRÉSENTIEL DÈS LE 11 MAI BONNES PRATIQUES

1. COMMENT SE PROTÉGER?

Respectez une distance sociale de 2 mètres, 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 2 mètres ne peut être garantie en tous temps, notamment pour des raisons de déplacement dans les locaux ou dans les transports publics.
- 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 sont 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 dès le 11 MAI BONNES PRATIQUES



Utilisez la **vidéoconférence pour toutes vos réunions professionnelles**

Vous êtes une personne vulnérable?

Pour un retour en présentiel, consultez votre hiérarchie pour que des mesures organisationnelles ou techniques soient prises afin de garantir votre santé. Le cas échéant, STEPS est à disposition pour vous y aider.

2. COMMENT S'ORGANISER?



a. Portez votre carte multiservices sur vous

Les accès aux bâtiments sont contrôlés (soit accès via la porte 24h soit via la porte d'entrée avec agents de sécurité).

Des portes-badges sont disponibles en libre-service aux contrôles d'accès des bâtiments.



b. Bibliothèque: Faites vos demandes de prêt et de numérisation à l'avance

Prêt à l'emporter: dès le 11 mai, réservez vos documents en ligne sur Explore, récupérez vos documents sur les sites ouverts de la Bibliothèque le lendemain après-midi entre 12h et 17h.

Numérisation à la demande: remplissez le formulaire en ligne pour demander votre extrait de document et recevez par email la copie électronique de l'extrait demandé.



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.

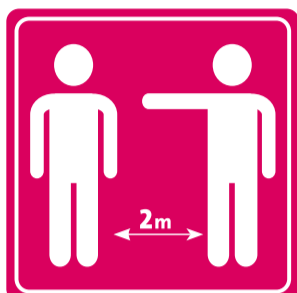
STEPS effectuera des contrôles. En cas de violation répétée des règles, ou de non mise en conformité d'une situation anormale identifiée, les hiérarchies seront saisies afin de faire appliquer les mesures de protection.

CORONAVIRUS

HOW TO ENSURE A SAFE RETURN TO WORK STARTING 11 MAY GOOD PRACTICE GUIDELINES

1. STAY SAFE

Keep a distance of at least two 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 two meters from other people at all times, e.g., because you are moving around the building or traveling on public transportation
- it is required by your work environment, based on the rules for resuming activities set out by your supervisors.

The STEPS team will 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 STARTING 11 MAY GOOD PRACTICE GUIDELINES



Use video conferencing for all work meetings

If you are at especially high risk:

Before you return to work on site, please talk with your supervisor so that the necessary organizational and technical measures can be put in place to safeguard your health. The STEPS team is available if you require assistance.

2. STAY ORGANIZED



a. Keep your multiservice card with you at all times

You will be subject to checks when you enter buildings (via the 24-hour entrance or by a security guard at the main entrance).

Badge holders will be available at each building entrance.



b. Library: Online loan and digitization service

Online loan system: Starting on 11 May, you will be able to reserve documents online on Explore and then collect them at one of the pick-up points (lien vers la page ad hoc) the following day between 12pm and 5pm.

Digitization requests: You can fill in the online request form to get an electronic copy of the document excerpt sent to you by email.



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.