



Plan de reprise d'activité - Phase 2

Eni France

A compter du 15/06/2020

Les grands principes de la reprise de l'activité en présentiel au siège de Lyon - Phase 2

1. **Assurer la sécurité des collaborateurs** avec la mise en place de gestes barrière (masques, gel, distanciation sociale)
2. **Assurer une progressivité** pour nous permettre d'apprendre et nous adapter au fur et à mesure
3. **Garantir une flexibilité** pour permettre de prendre en compte des situations individuelles et accompagner chacun dans cette période
4. *Se conformer aux recommandations des autorités et du Groupe Eni*

La reprise progressive des activités au siège nous permet d'appliquer et d'observer le respect des mesures de sécurité, avant le retour d'un plus grand nombre de collaborateurs.



Retour progressif au travail en présentiel à partir du 15 juin : qui est concerné ?

La reprise physique concerne l'ensemble des collaborateurs, à l'exception de :

- *ceux considérés « à risque » (selon la liste émise par les autorités),*
- *ceux cohabitant avec les personnes dites vulnérables ou « à risque »*
- *ceux dont les enfants ne pourraient pas être scolarisés et sans autre solution (conjoint, nounou..)*
- *ceux qui sont symptomatiques : fièvre, toux.. (Covid-19 confirmé ou suspect) ou dans la période de 7 jours après la fin des symptômes, voire d'avantage selon avis médical*
- *ceux qui ont été potentiellement exposés à un cas Covid-19 (confirmé ou suspect) depuis 14 jours*



Retour progressif au travail en présentiel à partir du 15 juin : comment cela va fonctionner ?

- *Chaque responsable de service déterminera les collaborateurs de son service reprenant le travail en présentiel en commençant par un taux d'occupation quotidien de 30 % des effectifs siège, pourcentage évolutif en fonction de l'évolution de la situation sanitaire ou de nécessité de l'activité.*
- *Des discussions entre manager et collaborateur auront lieu de façon individuelle pour **identifier les éventuels freins à une reprise en présentiel et trouver la meilleure solution** le cas échéant.*
- *Les **plages horaires** d'arrivée au bureau et de départ sont aménagées : le matin l'arrivée est possible entre 7h et 10h. Les départs sont autorisés à partir de 15h30. La badgeuse a été paramétrée pour décompter les heures effectuées à partir de 7h. Une pause déjeuner d'au minimum une heure doit être respectée.*

Check-list pour s'assurer de pouvoir venir travailler en présentiel



A faire avant le départ du domicile

- ☐ *Prendre sa température (doit être inférieure à 38°C)*
- ☐ *Pas de toux*
- ☐ *Pas d'essoufflement*
- ☐ *Pas de survenue brutale et inexpliquée d'autres symptômes évocateurs du Covid-19 (ex : maux de gorge, perte de goût ou odorat, maux de tête, diarrhée, etc.)*



A faire en cas de symptômes

- ☐ *Contacter son médecin généraliste et rester à son domicile, en isolement*
- ☐ *Prévenir son manager*
- ☐ *Retour au travail à J+7 après la fin des signes cliniques, sauf avis médical contraire*

En cas d'apparition de symptômes de COVID

Au domicile :



- ☐ Contacter son médecin généraliste et rester à son domicile, en isolement
- ☐ Prévenir son manager et la direction des ressources humaines
- ☐ Suivre les consignes du gouvernement sur la conduite à tenir en cas de suspicion de Covid-19
- ☐ Retour au travail à J+7 après la fin des signes cliniques, sauf avis médical contraire

Au siège:



- ☐ Retour à domicile immédiat en voiture / taxi ou vers un système de soin adapté en fonction des signes
- ☐ Si retour à domicile : contacter son médecin généraliste
- ☐ Suivre les consignes du gouvernement sur la conduite à tenir en cas de suspicion de Covid-19
- ☐ Retour au travail à J+7 après la fin des signes cliniques, sauf avis médical contraire

Rappel sur les déplacements professionnels (collaborateurs sédentaires)

En France et à l'étranger : pour les collaborateurs sédentaires, pas de déplacements professionnels sans approbation du Manager et information de la Direction des Ressources Humaines.

Limiter les déplacements professionnels en privilégiant la tenue de réunions par téléphone ou en visio.

Si un déplacement est essentiel à l'activité, après accord du manager et information du service RH, la recommandation est qu'un aller-retour soit possible dans la journée afin d'éviter les nuitées.



Déplacements professionnels (collaborateurs itinérants)

Les collaborateurs itinérants reprennent leur activité en tenant compte des disponibilités hôtelières et de restauration et dans le strict respect des gestes barrières.



Les règles à respecter



Maintenez 1m50 de distance avec vos interlocuteurs



Toussez dans votre coude ou un mouchoir



Mouchez-vous avec un mouchoir à usage unique puis jetez-le dans la poubelle



Portez un masque



Lavez-vous les mains régulièrement avec du savon ou du gel hydroalcoolique



Ne touchez pas votre visage

Les consignes à suivre dans le bâtiment

Le port du masque est obligatoire uniquement lorsque les distances de sécurité ne peuvent être respectées et dans les salles de réunion :

- Il convient de respecter scrupuleusement les règles d'utilisation des masques déjà communiquées*
- Il faut changer de masque toutes les 4 heures*

Ascenseurs :

- Privilégier les escaliers en respectant la distanciation sociale*
- Maximum 1 personne par cabine d'ascenseur*
- Se laver les mains avant et après avoir utilisé l'ascenseur*
- Du gel hydro-alcoolique est mis à disposition à l'entrée du bâtiment, à l'entrée des 2 et 3 étages ainsi que sur les tables hautes*



Nettoyage et hygiène des bureaux et espaces

Poste de travail :

- *Le collaborateur doit utiliser le même poste de travail toute la journée*
- *Pas de face-à-face, privilégier les diagonales*
- *A votre départ, le poste de travail doit être rangé pour lui permettre d'opérer un nettoyage complet*

Aération des locaux :

- *Aération des salles de réunion après chaque réunion : laisser la porte ouverte*
- *Les systèmes de climatisation/aération doivent rester en position minimum (ne pas les couper)*
- *Du gel hydro-alcoolique et des lingettes sont à disposition pour application systématique sur les mains avant et après utilisation :*
 - *des machines dans la salle de pause*
 - *des photocopieurs*
 - *des poignées de portes, interrupteurs etc...*

Gestion des réunions

- *La tenue des réunions en présentiel reste à éviter autant que possible.*
- *Privilégier la tenue de réunions en visio ou par téléphone.*
- *Le nombre de participants dans chaque salle de réunion est limité (le nombre maximum autorisé est indiqué à l'entrée de chaque salle).*
- *Les gestes barrière et la distanciation sociale (min 1m50) doivent être respectés. Se laver les mains avant et après la réunion.*
- ***A la fin de la réunion : nettoyer les équipements après usage (téléphones, télécommandes, surfaces...) avec les lingettes mises à votre disposition. Laissez la porte ouverte.***



La salle de pause – la prise des repas

- *La salle de pause a été réorganisée afin de garantir les règles de distanciation sociale (limitation du nombre de tables, sens de circulation)*
- *Le nombre de personnes présentes simultanément dans la salle de pause est limité à **3 personnes pour déjeuner sur les tables** (une personne par table) ainsi que **2 personnes au maximum lors de l'utilisation des machines à café, bouilloire, distributeurs de friandises, fontaine à eau** – soit un maximum de 5 personnes*
- *Les collaborateurs sont autorisés à déjeuner dans les petites salles de réunion (1 personne par salle) et sur les tables hautes*

Les services Eni

Les services suivants sont suspendus jusqu'à nouvel ordre

- *Conciergerie*
- *Réception de colis personnels*

