

Domaine	Actions	Site	Prestataire	Pilote interne	Priorité
COVID 19	Etablir une politique d'accès aux sites avec modalités de traçabilité des collaborateurs et circuit de validation éventuel de la nécessité de leur déplacement versus télétravail				
COVID 19	Définir les modalités sanitaires de déplacement des collaborateurs dont notamment la question du port du masque et donc de sa dotation et sa distribution par l'entreprise				
COVID 19	Etablir une politique d'utilisation des espaces post-confinement : open spaces, bueaux, salles de réunions fermés, salles de réception clients				
COVID 19	Etablir une politique d'utilisation des espaces communs : laisse t-on les cafétérias ouvertes? Si oui, avec machines café, snacking et fontaines à eau? Si oui, avec gobelets jetables?				
COVID 19	Etablir une politique d'accès aux parkings voiture et vélo				
COVID 19	Etablir une politique de gestion du courrier entrant et des livraisons : stockage en un point à l'entrée du site, délai de latence avant distribution, règles sanitaires pour les intervenants dans le process : port masque et gants				
COVID 19	Etablir une planification prévisionnelle de la reprise des prestations support EVT, en fonction des politiques pré-citées				
COVID 19	Approvisionnement gel hydroalcoolique, prévoir localisation et volumes sur plusieurs mois				
COVID 19	Approvisionnement distributeurs muraux ou sur pieds de gel hydroalcoolique pour lieux grand passage type hall d'entrée ou piliers ascenseurs				
COVID 19	Approvisionnement masques tissu et jetables, prévoir modalités de distribution et volumes sur plusieurs mois				
COVID 19	Approvisionnement produits désinfectants : gants, lingettes, spray désinfectant, localisation et volumes				
COVID 19	Approvisionnement accessoires mobilier : cale-portes, poubelles pour gants et lingettes usagés, marquage au sol, hygiaphones, barriérage				
MTT	Délai de prévenance et selon la politique COVID 19, scénarii de reprise de l'activité du prestataire sur site				
MTT	Demander au prestataire son PRA				
MTT	Mise et signature à jour du plan de prévention COVID 19 avec vérification de l'adéquation des locaux mis à la disposition du prestataire				
MTT	Planification d'une ronde de maintenance technique avant ré-ouverture, notamment si équipements arrêtés pendant le confinement				
MTT	Planification d'une opération de maintenance périodique CVC, changement filtres PAC				
MTT	Revoir les réglages GTC, adapter la température de consigne				
MTT	Revoir les réglages GTC, gestion horaire de l'éclairage				
MTT	Prévoir un choc de température sur les ballons d'eau chaude alimentant les douches				
MTT	Point sur le planning de maintenance préventive et opérations retardées à cause du confinement				
MTT	Vérification du fonctionnement des ascenseurs, monte PMR et monte-charges				
MTT	Point sur le planning des contrôles réglementaires et opérations retardées à cause du confinement				
MTT	Relance et vérification du réseau courants faibles				
MSV	Selon la politique COVID 19, manutention et stockage de fauteuils de bureau (pour respect distante de sécurité, un siège sur deux par exemple)				
SECURITE INCENDIE	Point sur le planning de la maintenance incendie et opérations retardées à cause du confinement				
SECURITE INCENDIE	Test SSI, détection et alarme incendie, notamment si site fermé pendant le confinement				
CONTRÔLE D'ACCES	Revoir les modalités d'accès au site, alarme et télé-surveillance en place pendant le confinement				
CONTRÔLE D'ACCES	Test des SA et PNG du contrôle d'accès site, notamment si site fermé pendant le confinement				
PRINT	Allumer tous les copieurs et vérifier leur fonctionnement				
PRINT	Planifier une opération de maintenance préventive sur l'ensemble du parc copieurs avant le retour des collaborateurs				
PRINT	Réassort papier				
PRINT	Si service de reprographie centralisé, prévoir son planning de reprise d'activité avec adaptation des horaires par exemple dans un premier temps : ouverture à mi-temps				
ACCUEIL	Délai de prévenance et selon la politique COVID 19, scénarii de reprise de l'activité du prestataire sur site				
ACCUEIL	Demander au prestataire son PRA				
ACCUEIL	Mise et signature à jour du plan de prévention COVID 19 avec vérification adéquation locaux mis à la disposition du prestataire				
ACCUEIL	Mise en place des hygiaphones aux points d'accueil et marquage des distances de sécurité sanitaire				
ACCUEIL	Impression de badges visiteurs autocollants jetables				
ACCUEIL	Mise en place d'un questionnaire pour assurer la traçabilité des visiteurs, prévoir modalités de scann, stockage et destruction des formulaires en conformité avec règles RGPD				
ACCUEIL	Enlever les messages absences et renvois de mails				
NETTOYAGE	Délai de prévenance et selon la politique COVID 19, scénarii de reprise de l'activité du prestataire sur site				
NETTOYAGE	Demander au prestataire son PRA				
NETTOYAGE	Mise et signature à jour du plan de prévention COVID 19 avec vérification adéquation locaux mis à la disposition du prestataire				
NETTOYAGE	Planifier une opération de nettoyage avant la reprise des collaborateurs, opération de désinfection inutile > nettoyage classique				
NETTOYAGE	Modification des gammes de nettoyage avec désinfection points de contacts, aération des locaux, vidage déchets gants et lingettes usagés				
NETTOYAGE	Selon la politique COVID 19 d'utilisation des espaces, redéploiement des régies en journée pour désinfection points de contacts, sanitaires et salles de réunions après leur utilisation				
NETTOYAGE	Vérifier impérativement le réassort des consommables sanitaires et stock sur plusieurs semaines et fonctionnement des équipement sanitaires				
DECHETS	Délai de prévenance et selon la politique COVID 19, scénarii de reprise de l'activité du prestataire sur site				
DECHETS	Vérifier avec le prestataire le process/filière de traitement des déchets type masques et lingettes usagés (collecte interne et traitement externe)				
COURRIER	Délai de prévenance et scénarii de reprise de l'activité du prestataire sur site				
COURRIER	Demander au prestataire son PRA				
COURRIER	Mise et signature à jour du plan de prévention COVID 19 avec vérification adéquation locaux mis à la disposition du prestataire				
COURRIER	En fonction de la politique COVID 19, établir avec le prestataire, les modalités de traitement courrier entrant/sortant et des livraisons pour les semaines de reprise				
COURRIER	Mise en place hygiaphone au desk de retrait du courrier				
SNACKING	En fonction de la politique COVID 19, établir un process d'intervention des prestataires chargés du réassort des machines à café, distributeurs snacking et mise en place consommables type gobelets, sucre				
SNACKING	En fonction de la politique COVID 19, prévoir approvisionnement de bouteilles d'eau ou de gourdes et mugs				
SNACKING	En fonction de la politique COVID 19, prévoir une opération de maintenance sur les fontaines à eau				
ROOM SERVICE	Vérifier les dates de péremption des boissons type sodas, jus de fruits et des capsules de café				
ROOM SERVICE	Prévoir réassort des consommables des salles de réunions				
OUTIL DE GESTION DES ESPACES	En fonction de la politique COVID 19, adaptation des règles de réservation dans l'outil avec blocage d'une partie des salles de réunion et bureaux fermés				
OUTIL DE GESTION DES ESPACES	En fonction de la politique COVID 19, arrêt des écrans type room et groom pads, afin d'éviter les points de contacts				
FOURNITURES DE BUREAUX	En fonction de la politique COVID 19, prévoir un kit personnel comprenant des feutres et effaceur pour tableaux blancs (salles de réunions) + penser à tous les outils étant d'habitude en partage				
FOURNITURES DE BUREAUX	Prévoir réassort des fournitures de bureaux et consommables informatiques (risque sensible que les collaborateurs reviennent travailler sans leur câble d'alim..... oubliés dans leur lieu de confinement)				

RIE	Etudier en détail avec le prestataire, son PRA et les conséquences sur la distribution des repas : élargissement créneaux horaire du déjeuner mais baisse de la capacité max. livraison plateaux repas uniquement,...		
CONCIERGERIE	Etudier en détail avec le prestataire, son PRA et les conséquences sur les services : salle de sport, services aux collaborateurs, attention au modalités de fonctionnement de services tel que cabine médicalisée		