

CONSEIL  
PRÉVENTION



—— Notre équipe au cœur de vos métiers ! ——

# DÉCONFINEMENT EN ENTREPRISE MÉTHODE ET ORIENTATIONS

PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS



## INTRODUCTION

Le déconfinement de la population Française est effectif à partir du 11 mai 2020. Les Français, dans leur immense majorité, et les salariés en particulier, s'interrogent quant à leur propre santé et celle de leurs proches.

Ce déconfinement est l'occasion pour les services de santé au travail d'ouvrir un chantier conséquent : celui de l'**accompagnement du changement**.

En effet cette pandémie modifie profondément la représentation du travail et de la relation employeur-employés. Notre action vise à consolider les liens de confiance entre **les différents acteurs de l'activité économique** au travers de notre expertise en matière de prévention des risques, et en particulier aujourd'hui du risque infectieux.

Le retour au travail est l'occasion de se retrouver. Avec joie pour beaucoup et avec souffrance pour certains. L'épisode épidémique qui sévit encore sur notre territoire peut laisser des traces physiques et psychologiques. C'est le temps de la gestion des séquelles dont les conséquences sur le travail ne sont pas encore complètement visibles.

Le présent document, élaboré par une équipe pluridisciplinaire de santé au travail, n'est pas exhaustif et est amené à évoluer en fonction de l'actualité sur le coronavirus, ainsi que les modalités de déconfinement. Il doit être **adapté à votre entreprise** pour correspondre à votre situation, vos contraintes et vos objectifs.

Votre service de santé au travail peut vous y accompagner.

### Les équipes d'Horizon Santé Travail

Document mis à jour le 4 mai 2020



# NOTIONS SUR LE CORONAVIRUS

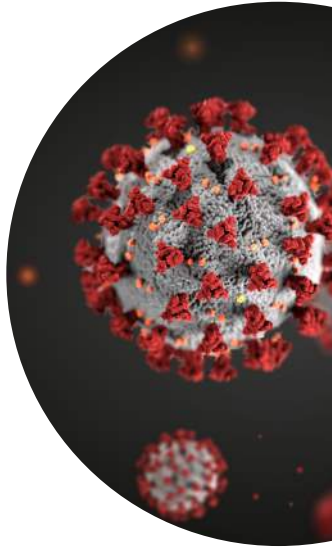
## Rappel

Le 31 décembre 2019, l'Organisation mondiale de la santé (OMS) est informée par les autorités chinoises de cas groupés de pneumonies de cause inconnue dans la ville de Wuhan en Chine.

Le virus, identifié en janvier 2020 en Chine, est un nouveau Coronavirus SARS-CoV-2. La maladie provoquée par ce Coronavirus a été nommée **COVID-19** par l'OMS.

Depuis le 11 mars 2020, l'OMS qualifie la situation mondiale du COVID-19 de **pandémie**, c'est-à-dire que l'épidémie est désormais mondiale.

Le 16 mars, en France, devant la propagation de l'épidémie, le gouvernement a décidé de mettre en place des mesures de confinement sur l'ensemble du territoire.



## Les symptômes

Les **symptômes principaux** sont la fièvre ou la sensation de fièvre, la toux, la gêne respiratoire, les maux de tête, les courbatures, la fatigue.

La perte brutale de l'odorat, sans obstruction nasale et la disparition totale du goût sont des signes évocateurs.

Chez les personnes développant **des formes plus graves**, on retrouve des difficultés respiratoires, pouvant mener jusqu'à une hospitalisation en réanimation et au décès.

Environ 15% des cas constatés entraînent des complications et 5% de ces dernières nécessitent une hospitalisation en réanimation.



## La contagion

Le délai d'incubation du coronavirus COVID-19 est de 3 à 5 jours en général, il peut toutefois s'étendre jusqu'à 14 jours. Pendant cette période, le sujet peut être contagieux : il peut être porteur du virus avant l'apparition des symptômes ou à l'apparition de signaux faibles.

Durée moyenne de contagiosité après l'apparition des signes cliniques :

- 20 jours pour les personnes de moins de 65 ans,
- 22 jours pour les personnes de plus de 65 ans.

Le virus est très contagieux : chaque personne infectée va contaminer au moins 3 personnes en l'absence de mesures de protection.

Il est contagieux avant d'être symptomatique, c'est à dire qu'une personne contaminée, qui ne ressent pas de symptômes, peut contaminer d'autres personnes.

Mode de transmission interhumaine :

- Gouttelettes de salive (toux, éternement, postillons) à distance d'environ 1 mètre,
- Virus manuporté : par contact des mains non lavées souillées avec le visage, près des yeux, le nez, la bouche,
- Virus détecté dans les sécrétions conjonctivales (avec ou sans conjonctivite),
- Pas de transmission du virus par le moustique ou chiens, chats : c'est une transmission d'homme à homme,
- Le virus ne se transmet pas par l'eau potable.

A partir des surfaces inertes la durée de vie du virus dépend du type de surface :

- Papier : disparition du virus au bout de 24h,
- Sur les revêtements en cuivre : 4h,
- Sur l'inox : traces retrouvées à 72h,
- Sur les revêtements en polypropylène : 72h,
- Dans l'air, le virus subsisterait 3h-6h selon le degré d'humidité.



# LES MODALITÉS GOUVERNEMENTALES

Le déconfinement de la population Française est effective à partir du 11 mai 2020.

Très progressives, les modalités dépendent du classement du département à partir des trois critères suivants :

- Nombre de personnes infectées,
- Nombre de places en réanimation,
- Capacité à réaliser des tests de dépistage.

Le gouvernement a publié le 3 mai 2020 un guide général intitulé « **Protocole national de déconfinement pour les entreprises pour assurer la santé et la sécurité des salariés** », qui relate un ensemble de mesures dont :

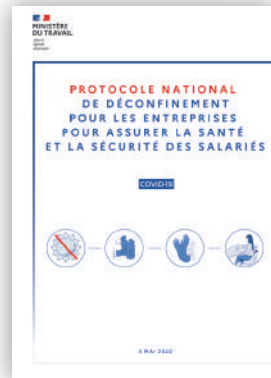
- Privilégier le télétravail quand il est possible,
- Etaler les heures d'arrivée et de départ des salariés et des visiteurs afin de réguler le flux de présence,
- Maintenir la distanciation sociale à 1 mètre minimum et s'assurer du respect de l'ensemble des gestes barrières,
- Assurer les moyens de protection nécessaires à ses salariés, les équipements de protection individuelle sont à mettre en œuvre en dernier recours lorsque les autres mesures ne permettent pas d'assurer la sécurité des salariés ou des visiteurs,
- Etablir pour chaque espace la jauge maximale, basée notamment sur les critères de surface résiduelle et de nombre de m<sup>2</sup>/personne nécessaire pour maintenir la distanciation (minimum 4m<sup>2</sup>/personne).



**Le gouvernement s'engage à fournir aux entreprises des fiches de prévention, par métier et/ou secteurs d'activités.**



Les fiches conseils métiers sont disponibles sur [Travail-emploi.gouv.fr](http://Travail-emploi.gouv.fr)



Protocole national de déconfinement pour les entreprises

## CONSTITUTION D'UN GROUPE RÉFÉRENT

Le groupe « référent Covid » aura pour mission de se tenir informé au quotidien de la situation dans l'entreprise d'un point de vue **technique, organisationnel et humain**. Il devra se pencher sur les **réadaptations régulières** afin de permettre la poursuite de l'activité en favorisant la qualité du travail et la qualité de vie au travail. Il est pour cela essentiel de s'appuyer sur les trois leviers organisationnels que sont la coordination, la collaboration et la communication.



Le groupe sera constitué de personnes ressources en fonction de la taille et de l'activité de l'entreprise. Il comptera au minimum deux personnes dans les petites entreprises.

Notons qu'il ne doit pas non plus être trop, à savoir :

- Membre(s) de la Direction,
- Représentant(s) salariés, dont des représentants du CSE s'il y a lieu,
- Peuvent également participer, selon le modèle de l'entreprise, le responsable des services généraux, le responsable informatique, etc...

L'équipe pluridisciplinaire de **votre service de santé au travail reste à votre disposition** pour vous accompagner dans ce processus de reprise.

## ANTICIPER ET PRÉPARER LA REPRISE

### Pistes de réflexion

Il est indispensable de s'appuyer sur les expériences acquises pour construire le plan d'action :

- Quelles sont les ressources sur lesquelles nous pouvons compter dans votre entreprise pendant les périodes difficiles ?
- Comment est géré l'absentéisme lors d'un pic d'activités extrêmement fort, lors d'une tempête ou d'une canicule par exemple ?
- Quelles ont été les pratiques mises en œuvre pour gérer les opérations et la santé et sécurité du travail pendant ces moments difficiles ?



## Surface utile et nombre de personnes

Il s'agit de calculer le critère universel d'occupation maximale des espaces ouverts au public et en milieu de travail : c'est la « **jauge** ».

Pour cela, nous nous sommes appuyés sur le « Protocole national de déconfinement pour les entreprises pour assurer la santé et la sécurité des salariés ».

Cette jauge est basée sur l'estimation du nombre de  $m^2$ /personne nécessaire au maintien des règles de distanciation sociale. Il est d'**au minimum  $4m^2$ /personne**, mais peut aller au-delà dans les situations dynamiques (quand les personnes se déplacent par exemple).

Il est nécessaire d'évaluer la superficie des espaces, mais surtout la surface résiduelle, c'est à dire la surface effectivement disponible pour les occupants (qu'ils soient salariés, visiteurs, clients, etc...).

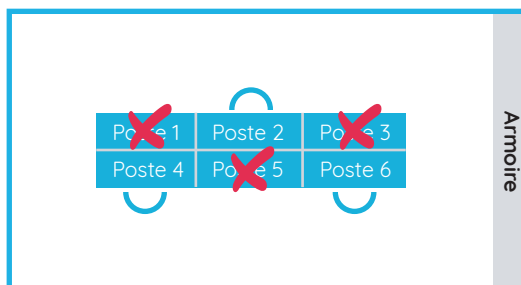
La surface résiduelle (SR) se calcule en soustrayant de la surface totale (ST) la surface utilisée (SU) :  $SR=ST-SU$ .

### Par exemple

Un espace de travail de  $30m^2$  est habituellement occupé par 6 bureaux de  $1.5m^2$ , une grande armoire de  $4m^2$  et une surface de circulation de  $5m^2$ .

- La surface résiduelle est donc de :  
 $SD=30-(6 \times 1.5)-4-5=12m^2$
- La jauge serait de :  
 $J=12/4=3$

3 personnes maximum peuvent donc être présentes simultanément dans cet espace.



Etapas	Questions / Actions	Réfèrent et informations complémentaires	Statut (fait / à faire)
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">1. Point sur l'activité durant le confinement</p>	<p><b>Lors du confinement,</b> l'activité est :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Suspendue</li> <li><input type="checkbox"/> Partielle</li> <li><input type="checkbox"/> Totale</li> </ul>		
	<p><b>En cas de maintien de l'activité</b> durant le confinement :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maintien de l'activité dans les locaux : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non</li> <li>• Maintien de l'activité en télétravail : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non</li> <li>• Maintien de l'activité chez le client : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non</li> </ul>		
	<p><b>Point sur les mesures de prévention mises en place :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisation de l'activité (exemples : télétravail, adaptation des horaires, procédures d'accueil des clients...)</li> <li>• Moyens matériels (exemples : séparations physiques, masques...)</li> <li>• Moyens humains (sensibilisation, information...)</li> </ul>		



Etapas	Questions / Actions	Réfèrent et informations complémentaires	Statut (fait / à faire)
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);"><b>1. Point sur l'activité durant le confinement</b></p>	<p><b>Efficacité des mesures</b> (retour d'expérience) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Respect des consignes sanitaires : <ul style="list-style-type: none"> <li>o oui    non</li> <li><input type="checkbox"/>    <input type="checkbox"/></li> </ul> </li> <li>● Impacts sur l'activité : <ul style="list-style-type: none"> <li>o oui    non</li> <li><input type="checkbox"/>    <input type="checkbox"/></li> </ul> </li> <li>● Vécu des salariés</li> <li>● Autres</li> <li>● Les mesures sont-elles applicables et/ou envisageables après le confinement ? Si non, pourquoi ?</li> <li>● Quelles sont les améliorations à apporter?</li> </ul>		
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);"><b>2. Etat des lieux et entretien des locaux avant reprise</b></p>	<p><b>Vérification des installations :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Installation électrique</li> <li>● Éclairage</li> <li>● Signalisation (sécurité, sortie de secours)</li> <li>● Installation d'aération, ventilation et de climatisation</li> <li>● En absence de ventilation mécanique : aération régulière des locaux par ouverture des fenêtres</li> <li>● Vérification des entrées d'air et les bouches d'extraction</li> </ul>		

Etapas	Questions / Actions	Réfèrent et informations complémentaires	Statut (fait / à faire)
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">2. Etat des lieux et entretien des locaux avant reprise</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Entretien des bouches de VMC</li> <li>● Maintien de la ventilation dans les locaux sans fenêtres et fermeture des portes lorsqu'il y a un système de ventilation mécanique simple flux ou double flux</li> <li>● Privilégier l'aération de l'espace par l'ouverture des fenêtres, bien aérer les locaux.</li> <li>● Dans le cas des bâtiments équipés d'une centrale de traitement d'air, maintien de l'apport d'air neuf (fonctionnement en tout air neuf) et arrêt du recyclage</li> <li>● Ouvrir le robinet en grand afin de permettre une évacuation des dépôts minimum 5 mn (1 par 1 pour obtenir une pression adaptée)</li> <li>● Si besoin, faire intervenir un technicien pour désinfecter les réseaux d'eau chaude et d'eau froide</li> </ul>		
	<p><b>Nettoyage des locaux avant ouverture :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Dépoussiérage par aspiration des surfaces hautes et des sols</li> <li>● Essuyage humide des surfaces hautes sèches</li> </ul>		

Etapas	Questions / Actions	Réfèrent et informations complémentaires	Statut (fait / à faire)
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);"><b>2. Etat des lieux et entretien des locaux avant reprise</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Nettoyage des surfaces humides</li> <li>● Nettoyage des vitres</li> <li>● Lavage manuel ou mécanisé des sols avec une mono-brosse ou une auto-laveuse</li> <li>● Détartrage et désinfection des pommeaux de douches et des embouts de robinets</li> <li>● Entretien du chariot de ménages et de ses accessoires</li> </ul>		
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);"><b>3. Organisation de l'activité</b></p>	<p><b>Ressources humaines :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Evaluer les ressources humaines en activité lors de la reprise (en présentiel et en télétravail)</li> <li>● Evaluer les ressources humaines en arrêt pour les gardes d'enfant et les arrêts maladie</li> <li>● Evaluer les besoins de formations</li> </ul> <p>L'objectif sera d'organiser les espaces et les communications</p>		

Etapas	Questions / Actions	Réfèrent et informations complémentaires	Statut (fait / à faire)
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);"><b>3. Organisation de l'activité</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S'assurer de la présence du prestataire de nettoyage avant et pendant la reprise,</li> <li>• Evaluer les ressources matérielles nécessaires à disposition et à rechercher</li> </ul> <p>Ces informations devront impérativement être partagées avec le groupe de pilotage</p>		
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);"><b>4. Organisation de l'entretien et du nettoyage des locaux</b></p>	<p><b>Prévoir et organiser :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sensibilisation, Information et formation de l'ensemble des personnes concernées sur les procédures de nettoyage (agents de nettoyage, salariés à tous les postes)</li> <li>• Anticiper l'augmentation de charge de travail du prestataire de ménage</li> </ul>		
	<p><b>Nettoyage quotidien des locaux :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Au moins 2 fois par jour par un agent de nettoyage ou les salariés</li> <li>• Surfaces des contacts: poignées de portes, interrupteurs, toilettes et éviers, tables et chaises</li> </ul>		

Etapas	Questions / Actions	Réfèrent et informations complémentaires	Statut (fait / à faire)
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">4. Organisation de l'entretien et du nettoyage des locaux</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Equipements de bureaux: claviers d'ordinateurs partagés, photocopieurs, imprimantes</li> <li>● Lieux de restauration, appareils électroménagers</li> <li>● Equipements de protection collectifs</li> <li>● Equipements de protection individuels (nettoyage avant et après utilisation)</li> <li>● Mise en place de poubelles fermées à pédale vidées régulièrement en fonction de leur remplissage</li> <li>● Nettoyage des wc par chaque utilisateur, bouton de chasse d'eau et lunette</li> <li>● Mise à disposition de lingettes dans les toilettes</li> </ul>		
	<p><b>Les EPI à utiliser par la personne en charge du nettoyage :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Blouse de travail réutilisable propre ou jetable</li> <li>● Porter des gants en latex (nitrile en cas d'allergie) répondant à la norme EN 374-1 de type B. ce sont des gants professionnels pour le ménage et l'entretien. Ils protègent contre l'agression des produits chimiques dangereux et des micro-organismes</li> </ul>		

Etapas	Questions / Actions	Réfèrent et informations complémentaires	Statut (fait / à faire)
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">4. Organisation de l'entretien et du nettoyage des locaux</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Porter des chaussures de sécurité qui restent sur le lieu de travail</li> <li>● Masques jetables qui protègent contre l'agression des liquides et aérosols solides irritants ou dangereux</li> <li>● Lorsque ces masques ne sont pas accessibles, utiliser des masques en tissu portant mention «filtration garantie», ce qui certifie que ces masques ont été validés par la Direction générale de l'Armement</li> </ul>		
	<p><b>Tenues et EPI à usage unique :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Les gants, ne sont pas conseillés en dehors de situations particulières (personnels de santé, certaines manipulations de produits ou de matériel), ils doivent être enlevés en suivant les consignes (cf INRS)</li> <li>● Les masques doivent être enlevés suivant les consignes (cf CHU de Nantes)</li> <li>● Les autres EPI doivent également être enlevés suivant des consignes strictes</li> <li>● Jeter les EPI dans un sac hermétique fermé et placé dans des bacs de déchets non recyclable</li> </ul>		

Etapas	Questions / Actions	Réfèrent et informations complémentaires	Statut (fait / à faire)
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">4. Organisation de l'entretien et du nettoyage des locaux</p>	<p><b>Tenues et EPI réutilisables :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Lavage des mains et des gants après les avoir enlevés</li> <li>● Séparer les vêtements de travail souillés et les vêtements de ville</li> <li>● Définir qui gère le nettoyage des vêtements de travail et à quelle fréquence</li> <li>● Lavage des vêtements de travail et EPI réutilisables à 60°C</li> <li>● Les masques en tissu non utilisés doivent être stockés dans un sac étanche</li> <li>● Fournir la procédure de nettoyage pour les masques lavables</li> </ul>		
	<p><b>Gestion des déchets :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Disposer des poubelles à pédales (ou autres système sans utilisation manuelle) avec double-sacs dans tous les lieux le nécessitant : entrée et sortie, espaces de repos, espaces sanitaires, près des ascenseurs, etc...</li> <li>● S'assurer que ces poubelles soient régulièrement vidées</li> </ul>		

Etapas	Questions / Actions	Réfèrent et informations complémentaires	Statut (fait / à faire)
<p>4. Organisation de l'entretien et du nettoyage des locaux</p>	<p><b>Les consignes générales d'utilisation des produits :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● La date d'expiration des produits doit être vérifiée avant toute utilisation</li> <li>● Récupérer et consulter la fiche technique et les fiches de données de sécurité afin de prendre connaissance des dangers, des précautions à prendre et des doses à respecter</li> <li>● Ne pas mélanger avec d'autres produits (risque de dégagement de chlore, gaz toxique...)</li> </ul>		
<p>5. Organisation de la vie collective sur le site</p>	<p><b>Arrivée des salariés et du public :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Prévoir un sas d'entrée équipé avec : <ul style="list-style-type: none"> <li>● Un évier pour le lavage des mains ou de gel hydro-alcoolique</li> <li>● Une poubelle à fermeture à pédale équipée de double-sacs jetables</li> <li>● Des masques, gants jetables et tous autres équipements de protections individuelles nécessaires sur le site ou fonction de l'activité</li> </ul> </li> </ul>		



Etapas	Questions / Actions	Réfèrent et informations complémentaires	Statut (fait / à faire)
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);"><b>5. Organisation de la vie collective sur le site</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Réception du public : <ul style="list-style-type: none"> <li>● Recevoir le public si possible sur rendez-vous</li> <li>● Limiter les déplacements des personnes extérieures, dans la structure</li> <li>● Adapter et matérialiser les espaces de circulation du public</li> <li>● Supprimer les documents mis à disposition dans les salles d'attente, espacer les sièges...</li> <li>● Afficher clairement les procédures pour les clients/usagers/visiteurs (faciliter la compréhension)</li> <li>● Installation de barrières en plexiglas</li> <li>● En cas d'impossibilité de respect de la distanciation, fournir les équipements de protection adaptés à l'activité et aux risques (ex : surblouse, masque...)</li> <li>● Limiter les échanges physiques</li> <li>● Privilégier les paiements par carte bancaire</li> </ul> </li> </ul>		

Etapas	Questions / Actions	Réfèrent et informations complémentaires	Statut (fait / à faire)
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">5. Organisation de la vie collective sur le site</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Intervenants extérieurs :               <ul style="list-style-type: none"> <li>● S'assurer de la formation et de l'information de l'intervenant concernant les procédures internes à l'entreprise</li> <li>● Matérialiser son espace d'intervention</li> </ul> </li> </ul>		
	<p><b>Courrier et livraison :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Le courrier et les livraisons entrants restent en attente pendant 24h après leur arrivée avant d'être traités</li> <li>● Le courrier et les livraisons sortants restent en attente pendant 24h après leur arrivée avant d'être expédiés</li> <li>● Une personne est seule affectée à cette tâche</li> <li>● Après 24h, elle ouvre les enveloppes, scanne le courrier pour le communiquer au destinataire par voie numérique</li> <li>● La personne en charge de ces tâches est équipée de gants et d'un masque</li> <li>● Interdire les livraisons personnelles sur le lieu de travail</li> </ul>		

Etapas	Questions / Actions	Réfèrent et informations complémentaires	Statut (fait / à faire)
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">5. Organisation de la vie collective sur le site</p>	<p><b>Espaces de déplacement :</b></p> <p>Les espaces de déplacements et notamment les couloirs sont restreints. Laisser autant que possible les portes des bureaux ouvertes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Privilégier un sens de circulation lorsque la configuration de l'espace le permet</li> <li>● Le rangement d'une personne qui doit en croiser une autre</li> <li>● Ne pas avoir à ouvrir les portes limitant l'utilisation des poignées et le risque de transmission du virus</li> <li>● Prévoir un sens de circulation dans les zones le permettant</li> </ul>		
	<p><b>Les ascenceurs et leur utilisation :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Prioritairement seul (ou à deux si 8m<sup>2</sup> et plus)</li> <li>● Sinon privilégier les escaliers</li> <li>● Utilisation d'une lingette lors de l'utilisation de la rampe</li> <li>● Pour des situations d'étages élevés, les personnes handicapées, etc., port des EPI obligatoires</li> </ul>		

Etapas	Questions / Actions	Réfèrent et informations complémentaires	Statut (fait / à faire)
5. Organisation de la vie collective sur le site	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un chiffon jetable pour les commandes et les portes (mettre poubelle à pédale à proximité)</li> <li>• Le pied pour repousser les portes</li> </ul>		
	<p><b>Bureaux, open space, flex office et bureaux partagés :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Une distance de 1 mètre minimum dans les espaces partagés ou mettre barrière physique en cas d'impossibilité</li> <li>• Privilégier les postes de travail fixes plutôt que partagés</li> <li>• Si le poste de travail partagé ne peut être évité, fournir des lingettes nettoyantes à chaque opérateur. Les personnes devront réaliser un nettoyage de l'espace de travail avant et après son utilisation</li> </ul>		
	<p><b>Zone avec matériel mutualisé :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rester seul dans l'espace</li> <li>• Nettoyage avec lingette des surfaces utilisées (ex. le pavé de commande de l'imprimante)</li> </ul>		

Etapas	Questions / Actions	Réfèrent et informations complémentaires	Statut (fait / à faire)
5. Organisation de la vie collective sur le site	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Limiter autant que possible l'utilisation physique de salles de réunions ainsi que la durée et le nombre de personnes, distanciation de 1 mètre minimum à respecter</li> </ul>		
	<p><b>Ateliers, laboratoires :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Distanciation de 1 mètre minimum entre les personnes</li> <li>• Sinon le port du masque obligatoire</li> <li>• Nettoyage systématique des outils partagés avant et après utilisation</li> <li>• Port de gants lors de l'utilisation d'outils partagés</li> </ul>		
	<p><b>Véhicules :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Véhicules partagés : <ul style="list-style-type: none"> <li>● Eviter le partage de véhicules</li> <li>● Si cela est impossible, port de gants et nettoyage à la lingette avant et après utilisation des plastiques et outils de conduite : levier de vitesse, frein à main, clé, poignées de portes intérieures et extérieure...</li> </ul> </li> </ul>		

Etapas	Questions / Actions	Réfèrent et informations complémentaires	Statut (fait / à faire)
5. Organisation de la vie collective sur le site	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Transport de passagers :               <ul style="list-style-type: none"> <li>● Imposer un lavage des mains à l'entrée dans le véhicule</li> <li>● Favoriser le transport d'une seule personne, si possible à l'arrière du véhicule en quinconce</li> <li>● Installer une séparation entre l'avant et l'arrière, sinon port de protections obligatoire</li> <li>● Nettoyage des surfaces de la voiture ayant pu être en contact avec le covoituré</li> </ul> </li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Transport collectif de passagers par des utilitaires :               <ul style="list-style-type: none"> <li>● Imposer le lavage des mains à l'entrée du véhicule</li> <li>● Ne pas utiliser les sièges centraux</li> <li>● Porter un masque de protection obligatoire</li> </ul> </li> </ul>		
	<p><b>Réserves :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Une seule personne a accès à la réserve, si possible. Sinon nettoyage des outils partagés, des poignées de portes, etc.</li> <li>● S'assurer que les matières premières nécessaires à l'activité ne seront pas un frein à la reprise puis la poursuite de l'activité</li> </ul>		

Etapas	Questions / Actions	Réfèrent et informations complémentaires	Statut (fait / à faire)
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">5. Organisation de la vie collective sur le site</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S'assurer de l'approvisionnement de produits désinfectants, de savon, de gels hydro-alcooliques et de matériels de protection (masques, gants et blouses)</li> <li>• Si l'apport de matière première est impossible, faire remonter l'information à la direction et la cellule de crise afin que l'organisation du travail puisse être revue</li> </ul>		
	<p><b>Salles de repos et de repas :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nettoyer ses contenants de déjeuner avant leurs insertions dans le réfrigérateur</li> <li>• Permettre la distanciation de 2m minimum entre les personnes. Si celle-ci n'est pas envisageable, organiser des roulements pour les pauses</li> <li>• Utiliser une lingette avant et après l'utilisation de matériels et machines communes : chaises, tables, machine à café, four à micro-ondes, réfrigérateur, vaisselle, etc</li> <li>• Equiper les espaces de poubelles à pédales avec double-sacs jetables</li> <li>• Pause cigarette, respect de la distanciation sociale avec multiplication des cendriers</li> <li>• Retirer les fontaines à eau</li> </ul>		

Etapas	Questions / Actions	Réfèrent et informations complémentaires	Statut (fait / à faire)
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">5. Organisation de la vie collective sur le site</p>	<p><b>Restauration collective :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● S'assurer que le prestataire est en mesure de reprendre l'activité</li> <li>● Prévoir la distanciation sociale pour l'entrée et la circulation dans le restaurant</li> <li>● Retirer les fontaines à eau</li> <li>● Fournir les condiments en sachet individuel</li> <li>● Retirer les carafes d'eau commune</li> <li>● Fournir des bouteilles d'eau individuelles</li> <li>● Retirer les services d'entrées en service autonome, saladiers à partir desquels les salariés se servent</li> <li>● Proposer des repas froids aux collaborateurs sur un plateau préparé à l'avance</li> </ul>		
	<p><b>Les sanitaires :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Evaluer les besoins de sanitaires en fonction du nombre de personnes sur site afin de diminuer la charge de nettoyage des locaux communs quand c'est possible</li> <li>● Supprimer un urinoir sur deux</li> </ul>		



Etapas	Questions / Actions	Réfèrent et informations complémentaires	Statut (fait / à faire)
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">5. Organisation de la vie collective sur le site</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Matérialiser des espaces d'attente à l'extérieur</li> <li>● S'assurer de la mise à disposition de savons</li> <li>● Eliminer les rouleaux de serviettes en tissus au bénéfice d'essuie-mains jetables</li> <li>● Mise à disposition de lingettes désinfectantes notamment pour le nettoyage des boutons de chasse d'eau et de la lunette des toilettes, avant et après utilisation</li> </ul>		
	<p><b>Règles de vie commune :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Chacun doit assurer le rangement des matériaux, équipements et outils qu'il a pu utiliser</li> <li>● Maintenir les aires de travail libres et dégagées</li> <li>● Établir une procédure de nettoyage des espaces utilisés</li> </ul>		

Etapas	Questions / Actions	Réfèrent et informations complémentaires	Statut (fait / à faire)
<p>5. Organisation de la vie collective sur le site</p>	<p><b>Dès la présence de signes d'une possible infection Covid-19</b> (toux, essoufflements, fièvre...) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rester chez soi ou dans son lieu de confinement, éviter les sorties et les contacts d'autant plus avec des personnes fragiles, contacter le médecin si besoin</li> <li>• Limiter les contacts directs et indirects (via les objets)</li> <li>• Porter impérativement un masque grand public dès lors que les règles de distanciation physique ne peuvent être garanties</li> <li>• Appliquer protocole de désinfection spécifique dans l'entreprise</li> </ul> <p><b>Si les symptômes apparaissent sur le lieu de travail</b>, appliquer la procédure (affichée et connue de tous) déterminée avec votre médecin du travail :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Isoler le salarié et ne pas permettre l'accès à sa zone de travail</li> <li>2 Faire appel aux sauveteurs secouristes du travail, et prendre toutes les mesures de protections (gants, masques...)</li> </ol>		

Etapas	Questions / Actions	Réfèrent et informations complémentaires	Statut (fait / à faire)
<p>5. Organisation de la vie collective sur le site</p>	<p>3 Permettre son retour à domicile, l'inviter à prendre contact avec son médecin traitant et ne contacter le 15 que si des signes de gravités apparaissent</p> <p>4 Aérer sa zone de travail</p> <p>5 Procéder au nettoyage et désinfection simple des lieux et des outils</p> <p>6 Prendre contact avec le service de santé au travail</p> <p>7 Communiquer et rassurer: les mesures de préventions existaient déjà et sont établies pour éviter la contagion</p>		
<p>6. Prise en compte des conséquences psychosociales de la pandémie</p>	<p><b>Plusieurs axes de réflexion pour la préparation au déconfinement :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Communiquer et informer les salariés sur la préparation du déconfinement et notamment sur les modalités d'organisation</li> <li>● Rassurer sur la mise en place des mesures sanitaires permettant d'apaiser la peur de la contamination</li> </ul>		

Etapas	Questions / Actions	Réfèrent et informations complémentaires	Statut (fait / à faire)
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">6. Prise en compte des conséquences psychosociales de la pandémie</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Attention aux discours anxigènes, la communication du dirigeant doit être rassurante et s'appuyer sur les valeurs du collectif plutôt que sur la performance</li> <li>● Possibilité de prévoir avec le service RH un mini sondage anonyme pour évaluer l'état émotionnel des salariés à la reprise du travail</li> <li>● Proposer une réunion de retour des salariés dans les locaux, animée par la direction de l'entreprise, le service RH ou les managers de proximité</li> <li>● Proposer des entretiens de reprise, en amont du retour des salariés, pour permettre l'expression des collaborateurs sur leurs craintes</li> <li>● Proposer un webinaire aux salariés avec toutes les informations sanitaires, les modalités organisationnelles, les coordonnées du psychologue du travail, assistante sociale et toutes autres personnes ressources</li> <li>● Privilégier un management participatif, clarifier les rôles et définir les priorités</li> </ul>		

Etapas	Questions / Actions	Réfèrent et informations complémentaires	Statut (fait / à faire)
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">6. Prise en compte des conséquences psychosociales de la pandémie</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Renforcer le sentiment de reconnaissance et d'appartenance afin de reconstruire un collectif de travail (reconnaître par exemple les efforts de chacun pendant le confinement)</li> <li>● Adapter la charge de travail afin de mettre en œuvre une reprise sereine en priorisant les tâches</li> <li>● Chercher à identifier les comportements à risque ; addiction, isolement, irritabilité, etc.</li> <li>● Penser à l'aide d'un psychologue du travail en amont et pendant la reprise d'activité si l'on se sent dépassé et que l'on a du mal à gérer une situation individuelle ou/et collective</li> <li>● Organiser des espaces ou temps d'échange afin de libérer la parole et que l'anxiété de certains collaborateurs puissent retomber</li> <li>● Sensibiliser des référents ou les managers au repérage des salariés en difficultés</li> <li>● En cas de difficulté collective ou individuelle, ne pas hésiter à contacter votre service de santé au travail (votre médecin du travail, un psychologue du travail, la psychologue clinicienne, l'assistante sociale)</li> </ul>		

Etapes	Questions / Actions	Réfèrent et informations complémentaires	Statut (fait / à faire)
<p>7. Communication externe</p>	<p><b>Limiter le risque de conflits inutiles avec les clients ou/et es fournisseurs :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Informer sur les délais allongés</li> <li>● Les difficultés d'approvisionnement</li> </ul>		

## INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

### Les visites de santé au travail

Le rôle des visites médicales est de s'assurer de l'adaptation du poste de travail à la santé du salarié, d'organiser l'adaptation du poste si nécessaire, d'évaluer les conséquences de la présence du salarié pour le collectif de travail (contagion, conséquence de certaines maladies psychiques).

La visite de reprise après maladie est obligatoire quand l'arrêt est de 30 jours ou plus. Elle s'effectue à la demande de l'employeur. Il sera prudent d'anticiper la demande de rendez-vous.

Reprise du travail de salariés ayant été atteint de Covid-19 :

- des visites médicales peuvent être organisées à la demande de l'employeur ou du salarié lors de la reprise quel que soit la durée de l'arrêt,
- des visites médicales peuvent être organisées à la demande du salarié pendant l'arrêt de travail pour préparer le retour (l'employeur peut informer le salarié de cette possibilité mais ne peut pas l'organiser).

Concernant les arrêts pour garde d'enfant, ceux-ci ne donnent pas lieu à visite de reprise, même si les 30 jours ont été dépassés.

L'employeur devra renforcer son attention particulière à la prévention de la désinsertion professionnelle et au maintien dans l'emploi de ses salariés « fragiles ». L'équipe pluridisciplinaire, et notamment la cellule maintien dans l'emploi, se tient à votre disposition.



### Les différents types de produits

Les produits nettoyants :

- Dissolvent les graisses et éliminent les matières organiques,
- Utilisation séparée avant désinfection,
- Possibilité d'acheter des produits contenant à la fois un agent nettoyant et désinfectant.

Désinfectants :

- Contiennent des agents chimiques permettant de tuer la plupart des germes,
- S'appliquent une fois que les surfaces ont été nettoyées.

Lingettes désinfectantes:

- Combinent des agents nettoyants et désinfectants,
- Doivent être jetées si elles se sont asséchées.

## Les produits devant être préparés avant utilisation

Avant de commencer, mettre une blouse, masque, écran facial, deux paires de gants. Important de respecter les doses.

L'idéal est de désinfecter avec de l'eau de javel diluée ou de l'alcool à 70° ou avec tout autre produit désinfectant validé par la norme EN 14476.

### Exemple de la dilution d'eau de javel

L'eau de javel est un produit chimique qui résulte d'une réaction chimique de soude et de chlorure de sodium. Dans le commerce, elle est conditionnée en bidon d'1,5 l concentrée à 2.6% ou à 3.6%. La dilution de l'eau de javel doit se faire avec de l'eau froide.

Dose d'eau de javel	Dose d'eau froide
0.25L	1L
0.50L	2L
1.00L	4L
1.50L	6L
2.00L	8L

Dilution d'eau de javel (chiffres de l'Institut Pasteur de Lille).



L'eau de javel est un virucide, ce qui n'est pas le cas du vinaigre blanc. Pour éliminer le virus, les produits ménagers doivent contenir 70% d'alcool.





## UNE APPROCHE MACRO DE L'ENTREPRISE

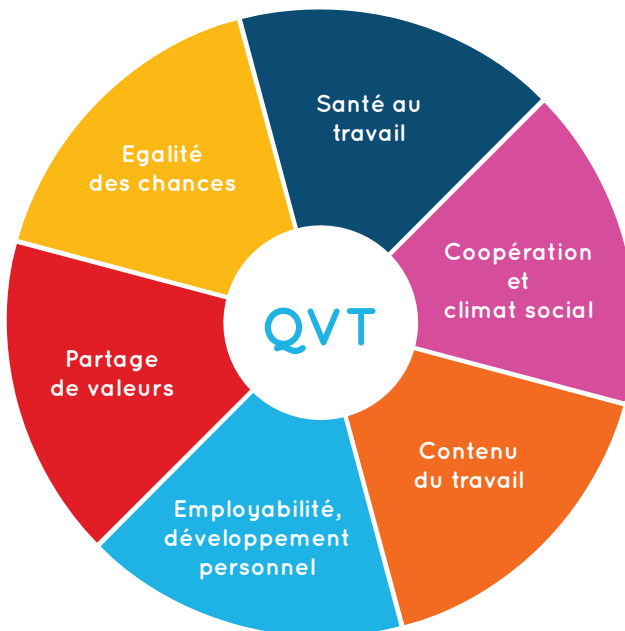
L'urgence actuelle est de relancer l'activité en sécurité pour les personnes et c'est l'objet de ce document.

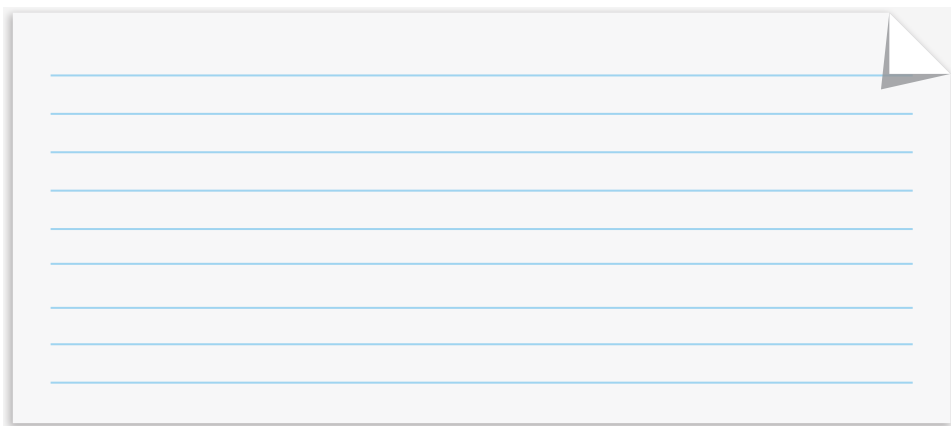
Toutefois, votre entreprise pourrait profiter de la situation pour interroger et réfléchir sur vos objectifs et votre organisation. L'idée est de réorganiser en se posant trois questions : que conserver de cette période de confinement, que maintenir de ce qui était bien avant et que faire progresser ?

Dans cette dynamique, Horizon Santé Travail met une équipe d'experts à votre disposition afin de vous aider à établir un diagnostic de l'état de santé de votre entreprise.

Pour cela, nous interrogerons l'ensemble des facteurs contribuant à la vie de votre établissement, et nous appuierons sur vos points forts afin d'établir un plan d'action et vous accompagner sur les points à améliorer.

L'objectif est d'améliorer la **qualité du travail** en améliorant la **qualité de vie au travail**.





### Vous avez des questions ?

**Votre Médecin du Travail est votre interlocuteur privilégié : contactez-le pour être accompagné.**

### NOTRE ZONE D'INTERVENTION

**78** - Yvelines  
**92** - Hauts-de-Seine  
**93** - Seine-St-Denis  
**Paris** - 7<sup>e</sup> - 8<sup>e</sup> - 15<sup>e</sup> - 16<sup>e</sup> - 17<sup>e</sup>

