

# GUIDE DE RECOMMANDATIONS DE SÉCURITÉ SANITAIRE POUR LA CONTINUITÉ DES ACTIVITÉS DANS LE CONTEXTE DE PANDÉMIE DE COVID-19

Version 2.1 du 24 avril 2020

Ce guide a été validé par le ministère du Travail

Syndicats adhérents de la Fédération Syntec

## PROPOS INTRODUCTIFS

Les coronavirus sont une famille de virus qui peuvent provoquer des maladies allant d'un simple rhume à des pathologies plus sévères comme le MERS-CoV ou le SRAS.

Le virus identifié en janvier 2020 en Chine est un nouveau coronavirus, nommé SARS-CoV-2. La maladie provoquée par ce coronavirus a été nommée COVID-19 par l'Organisation Mondiale de la Santé (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.

La maladie se transmet par les gouttelettes (sécrétions projetées invisibles lors d'une discussion, d'éternuements ou de la toux). On considère donc qu'un contact étroit avec une personne malade est nécessaire pour transmettre la maladie : même lieu de travail, contact direct à moins d'un mètre lors d'une discussion, d'une toux, d'un éternuement ou en l'absence de mesures de protection. Un des autres vecteurs privilégiés de la transmission du virus est le contact des mains non lavées souillées par des gouttelettes.

Si le COVID-19 n'est pas lié au contexte de travail, celui-ci peut-être un vecteur de sa diffusion. Il s'agit ainsi pour l'employeur de mettre en œuvre les moyens permettant d'assurer la santé et la sécurité des salariés et de limiter la propagation du virus.

Le présent guide est proposé aux entreprises spécialisées dans les professions du Numérique, de l'Ingénierie, du Conseil, de l'Évènementiel et de la Formation Professionnelle afin d'accompagner la reprise de leur activité et l'adaptation de leur organisation dans le contexte du COVID-19.

Indicatif et non exhaustif, il se base notamment sur les préconisations du Gouvernement et les informations connues au moment de sa mise à jour. Les informations qu'il contient peuvent ainsi être amenées à évoluer ou à être complétées.

Outil d'aide à la prise de décision, il a vocation à être adapté en fonction de la situation propre et des spécificités de chaque entreprise, sous la responsabilité de ses dirigeants.

Dans ce contexte de crise exceptionnelle, il appartient en effet à chaque entreprise d'identifier ses capacités à accompagner la reprise d'activité et à mettre en œuvre les mesures nécessaires permettant de préserver la santé et la sécurité des équipes.

# SOMMAIRE

<b>RECOMMANDATIONS GÉNÉRALES</b>	<b>4</b>
Plan de Continuité d'Activité (PCA)	5
Check-List : 25 recommandations en synthèse	7
Recommandations relatives à l'organisation	9
Recommandations relatives au management	12
Recommandations relatives à l'hygiène et à l'entretien	14
<b>FOCUS MÉTIERS</b>	<b>17</b>
Métiers du Conseil – Consultant	18
Métiers du Numérique – Technicien informatique	19
Métiers de l'Ingénierie – Chargé d'études techniques	20
Métiers de la Formation – Formateur	21
Métiers de l'Événementiel – Chef de projet événementiel	22
<b>ANNEXES</b>	<b>23</b>
<b>RESSOURCES DOCUMENTAIRES</b>	<b>34</b>

# RECOMMANDATIONS GÉNÉRALES

# PLAN DE CONTINUITÉ D'ACTIVITÉ ( PCA )



## PCA : DE QUOI PARLE-T-ON ?

Le contexte de crise actuel nécessite pour l'employeur d'actualiser son évaluation des risques afin de décider des mesures adaptées à la continuité de l'activité, prenant en compte les consignes sanitaires propres à garantir la santé des salariés<sup>1</sup>.

Le Plan de Continuité d'Activité (PCA) est un des outils qui s'inscrit dans le plan global de gestion des risques de l'entreprise, il n'est pas spécifiquement lié au COVID-19.

**Le Plan de Continuité d'Activité (PCA) est l'ensemble des procédures permettant de répondre à un incident perturbateur, de poursuivre ou rétablir ses activités dans un délai défini. Il est composé :**

**01** Du **Plan de Gestion de Crise (PGC)**, c'est-à-dire des procédures et de la structure de management permettant de **répondre à l'incident**. Il nécessite notamment :

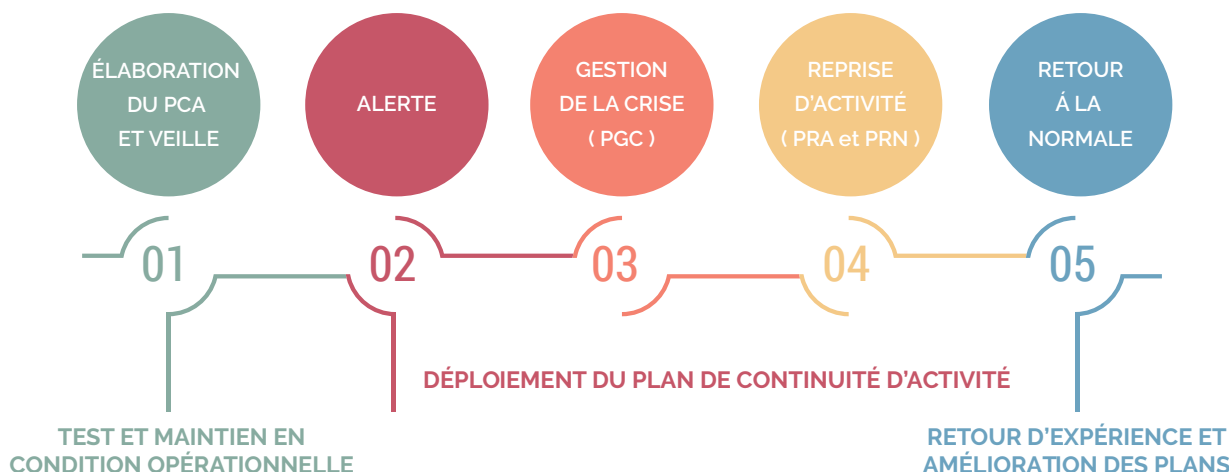
- L'identification du personnel ayant les responsabilités, l'autorité et les compétences nécessaires pour gérer l'incident
- La mise en place d'une cellule de crise décisionnelle
- La validation du schéma d'alerte
- Le déploiement d'un plan de communication de crise

**02** Du **Plan de Reprise d'Activité (PRA)** qui comprend l'ensemble des procédures permettant de **rétablir et de reprendre ses activités en s'appuyant sur des mesures temporaires** adaptées à la situation.

**03** Du **Plan de Retour à la Normale (PRN)** qui permet de déterminer à l'avance les conditions et les modalités de retour à l'activité normale suite à l'incident.

**Ce Plan de Continuité d'Activité (PCA) doit s'inscrire en cohérence avec les mesures prescrites à l'échelon national.** Aussi, il est indispensable de se tenir informé des actions et des mesures prescrites par les pouvoirs publics.

Les étapes de mise en œuvre du PCA sont présentées dans le schéma ci-dessous :



<sup>1</sup>Pour aller plus loin :

# METTRE EN ŒUVRE UN PLAN DE CONTINUITÉ D'ACTIVITÉ SIMPLIFIÉ DANS LE CADRE DU COVID-19

Pour les entreprises ne détenant pas de dispositif de continuité d'activité et de gestion de crise, l'employeur et les membres du Comité Social et Économique (CSE), lorsqu'il y en a, doivent suivre les étapes suivantes pour mettre en œuvre leur Plan de Continuité d'Activité dans le cadre du COVID-19 :

## 01 ANALYSER LES ACTIVITÉS

- 1 Identifier les activités essentielles pour l'entreprise et les ressources nécessaires (humaines, matérielles, système d'information, prestataires, fournisseurs) à leur exécution
- 2 Définir les activités qui sont maintenues et/ou adaptées, en fonction des ressources humaines disponibles (salariés atteints par le virus, parents d'enfants de moins de 16 ans, salariés fragiles...) et du maintien ou non de l'activité des clients et/ou fournisseurs
- 3 Définir et mettre en place les solutions pour redémarrer et/ou maintenir les activités essentielles

## 02 DÉFINIR LES MODALITÉS DE CONSULTATION DES INSTANCES REPRÉSENTATIVES DU PERSONNEL (IRP) ET DE COMMUNICATION ET D'INFORMATION À L'ENSEMBLE DES SALARIÉS.

## 03 METTRE EN PLACE LA CELLULE DE CRISE QUI SERA LE COMITÉ DE PILOTAGE DU PCA :

- 1 Définir sa composition
- 2 Désigner un coordinateur-référent COVID-19
- 3 Définir les actions et les ressources (dont le temps) pour la mise en application des mesures identifiées

## 04 DÉFINIR LES MODALITÉS D'INFORMATION / COMMUNICATION DE L'ENSEMBLE DES SALARIÉS

## 05 METTRE EN PLACE DES GROUPES DE TRAVAIL THÉMATIQUES POUR ADAPTER L'ACTIVITÉ :

- 1 Définir la constitution des groupes de travail (managers de terrain et représentants des équipes)
- 2 Définir les modalités d'identification des risques pouvant impacter la structure et d'élaboration des scénarios et des simulations
- 3 Actualiser le **Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP)** au regard des nouvelles conditions d'exercice et des analyses des groupes de travail

Pour aller plus loin :  
ANNEXE 2 - Accompagner les TPE dans l'élaboration du PCA

# CHECK-LIST : 25 RECOMMANDATIONS EN SYNTHÈSE

La check-list ci-dessous est indicative, évolutive et non exhaustive. Elle présente en synthèse 25 des recommandations présentées dans ce guide pour :



- Identifier les actions à réaliser en vue de la reprise ou du maintien de l'activité de l'entreprise
- Permettre de réévaluer les risques, pour mettre en œuvre les mesures nécessaires afin de lutter contre la propagation du COVID-19

Cette check-list concerne les salariés présents sur site.

## LE TÉLÉTRAVAIL DOIT IMPÉRATIVEMENT ÊTRE PRIVILÉGIÉ POUR TOUT POSTE LE PERMETTANT

### A INFORMATION SUR LES RISQUES, LES GESTES BARRIÈRES ET LES RÈGLES DE DISTANCIATION



Mettre en place des dispositifs d'information relatifs aux comportements à adopter à destination des salariés et de toute personne entrant dans l'entreprise (informations communiquées et actualisées par le gouvernement) :

- dans l'entrée
- dans les endroits les plus visibles
- par courriel ou via les outils collaboratifs



Organiser si possible des réunions spécifiques – dans les conditions de sécurité adaptées – permettant d'échanger sur la mise en œuvre des règles sanitaires exceptionnelles et sur leur éventuelle évolution



Identifier un « référent COVID-19 » au sein de l'entreprise

### B CONDITIONS D'ACCÈS ET DE CIRCULATION DANS L'ENTREPRISE



Mettre en place un dispositif d'échelonnement des entrées / sorties dans les espaces communs



Délimiter un espace d'accueil avec un minimum d'un mètre entre chaque personne



Mettre en place des mesures spécifiques pour la réception du courrier, colis et autres marchandises, le cas échéant formalisées dans le cadre de la mise à jour des protocoles de sécurité pour les opérations de chargement et de déchargement



Dans la mesure du possible, différencier la porte d'entrée et de sortie des locaux de l'entreprise



Veiller au respect des dispositions en vigueur dans l'entreprise par les fournisseurs externes, entreprises extérieures et sous-traitants, le cas échéant formalisées dans le cadre de la mise à jour du plan de prévention



Limiter l'accès aux espaces communs, avec une communication relative à la distance de sécurité d'un mètre minimum entre les personnes qui les occupent

### C CONSIGNES D'HYGIÈNE PERSONNELLE



Mettre à disposition des salariés et des personnes entrant dans l'entreprise des agents nettoyeurs adaptés

## D NETTOYAGE ET ASSAINISSEMENT DES LIEUX DE TRAVAIL



Nettoyer fréquemment les espaces à risque :

- Postes de travail, notamment les bureaux partagés
- Espaces communs : salle de pause, couloirs, etc.
- Matériels communs : imprimante, téléphone, etc.
- Surfaces telles que : poignées de porte, rampes, sanitaires, etc.
- Certains objets présents sur le site de l'entreprise (dans le cas où le gouvernement émettrait des préconisations particulières)



Nettoyer les locaux conformément aux préconisations des autorités sanitaires, particulièrement en cas de survenue d'un cas COVID-19 au sein de l'entreprise

## E ÉQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE VISANT À LUTTER CONTRE LA PROPAGATION DU COVID-19



Maintenir les règles applicables aux salariés qui ont habituellement l'obligation de porter des équipements de protection individuelle



Distribuer aux salariés des équipements de protection individuelle spécifiques et adaptés en fonction des recommandations du gouvernement



Communiquer sur l'obligation pour les salariés de les porter

## F ORGANISATION ADAPTÉE DU TRAVAIL DANS L'ENTREPRISE ET CONDUITE À TENIR EN CAS D'UNE SITUATION ACCIDENTELLE



Mettre en place, si possible, un plan de roulement des salariés afin de réduire les contacts au maximum



En cas de situation accidentelle : éviter les regroupements spontanés et non sécurisés de personnes

## G DÉPLACEMENTS, RÉUNIONS, ÉVÉNEMENTS INTERNES ET FORMATION



Limiter les déplacements au strict nécessaire



Limiter les réunions en présentiel au strict nécessaire, en respectant la distance interpersonnelle minimum d'un mètre



Pour les déplacements impératifs, voir ANNEXE 6 – *Recommandations pour les déplacements*

## H GESTION D'UNE PERSONNE SYMPTOMATIQUE DANS L'ENTREPRISE



Communiquer sur l'obligation faite à tout salarié présentant des symptômes identifiés par les autorités comme liés à la pandémie de COVID-19 de se signaler à l'employeur



En cas de signalement :

- le salarié présentant des symptômes est renvoyé chez lui s'il est en capacité de se déplacer, avec pour consigne de contacter son médecin traitant
- si le salarié présente des symptômes graves, l'employeur contacte le 15
- les représentants du personnel (ou l'ensemble des salariés s'il n'y a pas de représentants dans l'entreprise) sont informés de la situation par l'employeur



Nettoyer les espaces de travail du salarié concerné (cf point D de la check-list)

## I PERMANENCE DE LA MÉDECINE DU TRAVAIL



Maintenir un contact avec les services de santé au travail pour assurer un suivi de l'état de santé des salariés et afin qu'ils puissent être le relais des mesures de prévention tel que prévu dans l'instruction DGT-SST-COVID-19 du 17 mars 2020



Définir les conditions pour les contacter et mettre à disposition leurs coordonnées



# RECOMMANDATIONS RELATIVES À L'ORGANISATION

La liste ci-dessous présente un ensemble de préconisations génériques relatives à l'organisation du travail. Cette liste est non exhaustive et doit être adaptée en fonction du contexte et de l'environnement de l'entreprise.



## GÉNÉRALISER LE TÉLÉTRAVAIL

Suite au passage au stade 3 de l'épidémie, **le télétravail devient la norme** pour tous les postes qui le permettent. Les salariés dits à risques<sup>1</sup> doivent être placés en télétravail (ou en arrêt de travail si cela est impossible).

### ◆ Définir les postes éligibles au télétravail

- En fonction des activités essentielles à réaliser
- Selon l'accès aux ressources logistiques, documentaires ou techniques (ex : sécurité des données)

### ◆ Veiller aux conditions matérielles de mise en œuvre

- Mise à disposition du matériel dédié : ordinateur, webcam, etc.
- Installation des outils collaboratifs : visioconférence, partage de document, accès à distance, etc.
- Organiser l'accès aux ressources : transfert d'appel, accès au réseau, etc.
- Aménagement de l'espace de travail : espace dédié, éclairage, assise, positionnement face à l'écran, etc.

### ◆ Accompagner la mise en œuvre

- Prise en main des outils : tutoriels, temps ludiques, formations ([mobilisation des fonds spéciaux de formation à distance](#)), etc.
- Modalités d'organisation : horaires, planification, assistance, suivi managérial, etc.
- Modalités de contrôle du temps de travail ou de régulation de la charge de travail
- Modalités de suivi en cas d'apparition de symptômes lors du télétravail : remontées d'informations au manager et au client, mesures sanitaires préconisées par le Gouvernement, etc.

### ◆ Suivre et ajuster au fur et à mesure

- Retours d'expérience
- Identification de nouvelles activités éligibles au télétravail
- Évolution progressive de l'organisation
- Repérage des situations à risque : apparition de symptômes, isolement, surcharge, surinvestissement

Pour aller plus loin :

ANNEXE 3 - Recommandations pour le télétravail

<sup>1</sup>ANNEXE 4 - Les salariés dits à risques



- **Adapter les horaires de travail** (ex : mise en place du travail en horaires décalés)
- **Définir les conditions d'accès et de circulation sur site**
  - Ex : différencier la porte d'entrée et de sortie des locaux de l'entreprise
  - Ex : identifier un espace d'accueil avec un minimum d'un mètre entre chaque personne
  - Ex : échelonner les entrées / sorties dans les espaces communs
  - Ex : organiser le fractionnement des pauses
- **Définir les règles d'utilisation du matériel commun**
  - Ex : interdire l'accès à la fontaine à eau et fournir des bouteilles individuelles
  - Ex : prévoir une vaisselle individuelle avec les initiales pour chaque salarié
  - Ex : interdire l'accès à la machine à café et mettre à disposition des dosettes individuelles
  - Ex : prévoir des lingettes à utiliser avant et après l'utilisation de l'écran du photocopieur
  - Ex : ne pas utiliser le matériel des collègues (stylo, agrafeuse, etc.)
- **Mettre en place une signalétique et des aménagements adaptés**
  - Ex : bande de marquage des distances de séparation à l'accueil
  - Ex : paroi en plexiglas dans un espace recevant du public dès lors que la règle de distanciation ne peut être tenue
- **Prévoir la mise à disposition et le renouvellement des agents nettoyeurs et des équipements de protection individuels** (ex : gels hydroalcooliques, masques, visières, etc.)
- **Identifier un « référent COVID-19 » au sein de l'entreprise**
- **Limiter les réunions en présentiel au strict nécessaire, en respectant la distance interpersonnelle minimum d'un mètre**
- **Limiter la manipulation des documents** (ex : recours à la dématérialisation pour la signature de documents)
- **Mettre en place des mesures spécifiques pour la réception du courrier, colis, et autres marchandises**, le cas échéant formalisées dans le cadre de la mise à jour des protocoles de sécurité pour les opérations de chargement et de déchargement (ex : livraison avec dépose au sol en présence du client sans remise en main propre, remplacer la signature par une photo du client avec le colis)
- **Veiller au respect des dispositions en vigueur dans l'entreprise par les fournisseurs externes, entreprises extérieures et sous-traitants**, le cas échéant formalisées dans le cadre de la mise à jour du plan de prévention



## SÉCURISER LES INTERVENTIONS SUR LES SITES CLIENTS

- **Solliciter auprès du client ses règles de prévention** en cas d'interventions d'entreprises extérieures
- **Informez précisément le client sur les modalités de l'intervention** (ex : point régulier concernant les salariés intervenant sur site, éventuel besoin technique lié à l'intervention, etc.)
- **Déterminer conjointement les modalités d'intervention** et les zones de travail de façon à limiter les contacts et interactions
- **Déterminer si le salarié peut venir avec son propre matériel de travail (recommandé)** ou s'il doit utiliser celui du client
- **Demander la procédure de gestion d'une personne symptomatique** dans l'entreprise cliente
- **Solliciter les coordonnées du médecin du travail du client**, transmettre celles de l'entreprise

Pour aller plus loin :  
ANNEXE 6 - Recommandation pour les déplacements



## INFORMER ET COMMUNIQUER À CHAQUE ÉTAPE

- **Prévoir l'information des salariés** et de toute personne entrant dans l'entreprise concernant le rappel du contexte et des risques encourus, les gestes barrières, les règles de distanciation et les règles applicables au sein de l'entreprise
  - Informations communiquées et actualisées par le gouvernement
    - Ex : affiches officielles « gestes barrières », « se laver les mains efficacement » sur le site [Santé Publique France](#)
    - Ex : plaquette « Quelles mesures l'employeur doit-il prendre pour protéger la santé de ses salariés face au virus » sur le site du [Ministère du Travail](#)
    - Ex : bandeau « la distance sociale préconisée » sur le site du [Gouvernement](#)
  - Affichage à l'accueil et dans les endroits avec une forte visibilité (ex : gestes barrières), à risque (ex : règles de distanciation dans les espaces communs) ou spécifiques (ex : nettoyage des mains dans les sanitaires)
  - Diffusion via les outils numériques et collaboratifs (ex : réseau social interne)
- **Organiser des points courts et réguliers**, dans les conditions de sécurité adaptées
  - Rappeler fréquemment les consignes sanitaires
  - Réaliser des retours et partages d'expérience des aléas de la journée
  - Ajuster l'organisation du travail

# RECOMMANDATIONS RELATIVES AU MANAGEMENT

La dimension managériale revêt une importance particulière afin de veiller à la préservation de la santé et de la sécurité des salariés en contexte de crise. Nos recommandations concernent les 4 domaines suivants.



## ORGANISER LE TRAVAIL DE L'ÉQUIPE

Les incertitudes liées à la situation de l'entreprise et à l'organisation de l'activité peuvent avoir un impact fort sur la santé et la sécurité des équipes. Apporter des éléments d'information sur la situation de l'entreprise et le cadrage de l'activité contribue à sécuriser la reprise d'activité.

### ◆ Présenter un « point de situation de l'entreprise / du service »

- Point commercial (ex : évolution des commandes, prospects, appels d'offres entrants, etc.)
- Point production (ex : état des chantiers en cours, suivi des dossiers clients, etc.)
- Point Ressources Humaines (ex : effectifs présents / absents, temps de travail, etc.)
- Point logistique (ex : état des stocks, des livraisons, etc.)
- Point partenaires et fournisseurs (ex : évolution des horaires d'ouverture des fournisseurs, etc.)
- Point financier, le cas échéant (ex : visibilité financière, etc.)
- etc.

### ◆ Présenter l'évolution de l'activité de l'équipe au regard du point de situation de l'entreprise

- Activités maintenues (ex : réponses aux cahiers des charges)
- Activités suspendues (ex : réunions d'équipes en présentiel)
- Nouvelles activités (ex : réunions d'équipes en mode hybride distanciel / présentiel)

### ◆ Indiquer l'évolution de l'organisation du travail permettant la réalisation de l'activité en préservant la santé et la sécurité de l'équipe

- **Recours au télétravail**
- Règles sanitaires (gestes barrières et règles de distanciation)
- Règles de sécurité et d'organisation du travail au sein de l'entreprise
- Règles de sécurité et d'organisation chez le client ou sur un site tiers (ex : identification des personnes susceptibles de prendre le relais en cas d'empêchement du salarié intervenant)

### ◆ Indiquer les mesures de communication spécifiques

- Points réguliers avec l'équipe pour ajuster l'organisation
- Mise en place d'un fil d'information spécifique aux mesures COVID-19 au sein de l'entreprise (ex : réseau social interne, FAQ, mail interne dédié, etc.)
- Identification des circuits de décision en cas de questions (ex : mise en place d'un document « qui contacter en cas de question », etc.)



## SUIVRE ET AJUSTER L'ACTIVITÉ

La situation de l'entreprise peut rapidement évoluer du fait de la situation de crise. Des **points courts et réguliers** de suivi et d'ajustements de l'activité permettent à l'équipe d'être informée et d'être actrice de ces évolutions.

- **Sensibiliser chaque jour les salariés au risque sanitaire et rechercher de nouvelles pistes**
- **Informersur l'évolution de la situation de l'entreprise**
- **Solliciter les retours d'expérience de l'équipe** : difficultés rencontrées, propositions d'améliorations, etc.
- **Suivre le temps d'activité** : temps de travail, temps de coupure et de déconnexion, etc.
- **Ajuster l'organisation du travail**

*Ex : tenir un bref point d'échanges à chaque début et fin de journée, pour identifier les ressources en présence et organiser la journée en conséquence notamment pour les salariés intervenant sur les sites clients*



## SOUTENIR L'ÉQUIPE ET MAINTENIR LA COHÉSION

En situation de crise, la mise en place de temps d'échanges formels, mais également **informels**, de manière **individuelle ou collective** est essentielle pour soutenir et maintenir la cohésion de l'équipe.

- **Questionner le ressenti du collègue / de l'équipe pour repérer les situations à risque** : isolement, surcharge ou surinvestissement, etc.
- **Soutenir et valoriser les initiatives d'entraide / de solidarité au sein de l'équipe ou plus largement**
- **Reconnaître le travail effectué et les difficultés liées au contexte actuel**
- **Célébrer les succès et les moments importants**
- **Donner / prendre des nouvelles des collègues éloignés**
- **Capitaliser les retours d'expérience qui pourront être valorisés en fin de pandémie**  
ex : recours aux modalités de travail hybride, travail en transversalité, etc.
- **Le cas échéant, informer et orienter vers les cellules et plateformes d'écoute**



## VEILLER À PRÉSERVER SA PROPRE SANTÉ

En période de crise, la surmobilisation du manager ou sa mise en danger au bénéfice des autres membres de l'équipe est un point d'attention majeur. Les préconisations suivantes doivent permettre au manager de veiller à sa propre sécurité.

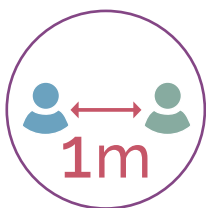
- **Appliquer pour soi les règles sanitaires demandées au reste de l'équipe**
- **Préserver des temps de coupure dans la journée de travail** : pause, coupure entre deux réunions, déjeuner, etc.
- **Appliquer les règles de déconnexion de l'entreprise en dehors du temps de travail** : éteindre son portable salarié, limiter les envois et les consultations de courriels, etc.
- **Solliciter l'aide ou le conseil d'un collègue en cas de difficulté**
- **Accepter d'agir « au mieux » dans un contexte incertain**
- **Prendre le temps d'échanger avec un collègue en dehors de la relation hiérarchique**

# RECOMMANDATIONS RELATIVES À L'HYGIÈNE ET À L'ENTRETIEN



## RESPECT DES GESTES BARRIÈRES ET DES RÈGLES DE DISTANCIATION

Dans le cadre du COVID-19, les mesures nécessaires préconisées par le Gouvernement concernent en particulier **le respect des gestes barrières** et le **respect des règles de distanciation**



Pour aller plus loin :  
ANNEXE 7 - Se laver efficacement les mains  
[Ministère des Solidarités et de la Santé - Comment se protéger du coronavirus COVID-19 ?](#)



## ENTRETIEN ET NETTOYAGE DES LOCAUX

En plus de l'entretien courant des locaux et de l'utilisation des produits de nettoyage habituels, les recommandations suivantes de nettoyage des locaux, des sols et surfaces suivantes sont à appliquer :

- ◆ **Équiper le personnel d'entretien**
  - Blouse à usage unique
  - Gants de ménage
- ◆ **Nettoyer fréquemment, si possible avant et après chaque utilisation, les espaces à risque (produits de nettoyage habituels et d'entretien courants)**
  - Espaces communs / de passage : salle de pause, comptoir d'accueil, etc.
  - Surfaces : rampes d'escalier, poignées de porte, boutons d'ascenseur, chasse d'eau, etc.
  - Matériels communs : photocopieur, téléphone, etc.

« En plus du nettoyage régulier, les surfaces qui sont fréquemment touchées avec les mains doivent être nettoyées et désinfectées deux fois par jour, notamment lorsqu'elles sont visiblement souillées. Il s'agit par exemple des poignées de porte, des boutons d'ascenseur, des interrupteurs d'éclairage, des poignées de toilettes, des comptoirs, des mains courantes, des surfaces d'écran tactile et des claviers. »

source : [Ministère des Solidarités et de la Santé](#)

- ◆ **S'assurer de l'approvisionnement et de la disponibilité des produits suivants :**
  - Savons / gels
  - Mouchoirs
  - Sacs poubelles
  - Le cas échéant : lingettes, produits ménagers compatibles avec les équipements (clavier, souris...)
  
- ◆ **Si possible, aérer fréquemment les locaux (au moins 3 fois par jour) en ouvrant les fenêtres au moins 10 minutes**
  
- ◆ **Privilégier le lavage et la désinfection humide**
  - Utiliser les outils de nettoyage habituels pour l'entretien courant
  - Dans les bureaux partagés, possibilité de mettre à disposition des lingettes ou des produits ménagers courants, compatibles avec les surfaces nettoyées
  - Rincer à l'eau du réseau d'eau potable avec des bandeaux de lavage à usage unique
  - Laisser le temps de sécher
  
- ◆ **Évacuer les déchets via les filières d'élimination classiques**



## PORT DU MASQUE EN SITUATION DE TRAVAIL

Le site du Ministère du Travail, dans le chapitre « [Mesures de prévention dans l'entreprise contre le COVID-19 – Masques](#) » mis à jour le 21 avril 2020 indique que la préconisation de port du masque concerne les situations de travail qui ne « *permettent pas le respect de la distance préconisée par les gestes barrières* ».

- ◆ **Les situations suivantes sont identifiées :**
  - Port de charges
  - Tout type d'opération nécessitant le travail de plusieurs opérateurs à proximité immédiate les uns des autres
  
- ◆ **La préconisation d'utilisation du masque, après analyse du poste, est alors la suivante :**
  - Utilisation pour chacun des travailleurs d'un **masque barrière de catégorie 1 ayant un niveau de filtration minimal de 90 à 95 %** (exclusion des masques barrière de catégorie 2 avec une efficacité de filtration de 70 à 80 %). Si disponible, l'utilisation d'un masque FFP1 peut être également utilisé
  - En cas d'effort intense, envisager le changement du port du masque alternatif avant le terme des 4 heures d'utilisation, ou en cas d'inconfort lié au port. Dans ce dernier cas, il faut privilégier l'utilisation d'un masque FFP1, dont la portabilité fait l'objet de tests dans la norme
  
- ◆ **Dans le cas d'un travail de plusieurs opérateurs dans un environnement confiné sans ventilation, le port du masque FFP1 devra être privilégié**

**DANS TOUS LES CAS LE PORT D'UN MASQUE COMPLÈTE LES GESTES BARRIÈRES  
MAIS NE LES REMPLACE PAS**

Pour aller plus loin :

ANNEXE 8 - Conditions d'utilisation du masque de protection



## NETTOYAGE DE L'ESPACE DE TRAVAIL EN CAS DE SURVENUE D'UN CAS AU SEIN DE L'ENTREPRISE

Le site de l'Institut National de Recherche et de Sécurité (INRS), sur sa page « [COVID-19 et entreprises : Foire Aux Questions](#) » indique que :

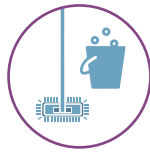
« Le coronavirus SARS-CoV-2 est un virus fragile et sensible aux tensioactifs présents dans tous les produits de nettoyage (savons, dégraissants, détergents et détachants). Il peut persister quelques heures sur les surfaces sèches et quelques jours sur des surfaces humides.

En cas de survenue d'un cas COVID-19 sur le lieu de travail, aérer la pièce quand c'est possible. Il est préférable d'attendre un délai de plusieurs heures avant de nettoyer les surfaces du poste occupé par le salarié malade (bureau, matériel informatique, téléphone, poignées de porte...). Utiliser pour cela des lingettes imbibées du produit de nettoyage habituel, en portant des gants de ménage. Laver ensuite les gants à l'eau et au savon, puis se laver les mains dès le retrait des gants. Les déchets produits par la personne contaminée suivent la filière d'élimination classique. »

Pour l'entretien des sols, privilégier une stratégie de lavage-désinfection humide de sorte que :



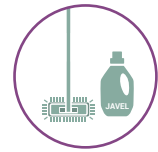
les sols et surfaces soient nettoyés avec un bandeau de lavage à usage unique imprégné d'un produit détergent



les sols et surfaces soient ensuite rincés à l'eau du réseau d'eau potable avec un autre bandeau de lavage à usage unique



un temps de séchage suffisant de ces sols et surfaces soit laissé



les sols et surfaces doivent être désinfectés avec de l'eau de javel diluée avec un bandeau de lavage à usage unique différent des deux précédents

Les déchets produits par la personne contaminée suivent la filière d'élimination classique.



# FOCUS MÉTIER

Les focus s'appuient sur les référentiels d'activités disponibles sur le site de l'Observatoire des Métiers du Numérique, de l'Ingénierie, du Conseil et de l'Évènement (OPIIEC).

Les recommandations réalisées pour chaque métier viennent en complément des recommandations générales, elles sont indicatives, non exhaustives et évolutives.

Les recommandations doivent être adaptées à chaque situation et ne se substituent en aucun cas aux règles et recommandations émises par le Gouvernement.

# MÉTIERES DU CONSEIL - CONSULTANT

## ACTIVITÉS

- Écouter et formaliser les besoins des clients
- Préparer la mission et adapter l'intervention au contexte spécifique
- Réaliser le cadrage de la mission et anticiper ses impacts sur sa production
- Prendre part à la réalisation des missions chez les clients
- Préparer et conduire des réunions de travail, des entretiens ou des ateliers
- Réaliser différents livrables d'une mission et contribuer au suivi des outils de reporting
- Produire à usage interne des notes, fiches, mémorandums, etc.
- Rendre compte et établir ses bilans d'activité
- Contribuer à la fidélisation de la clientèle, réaliser des entretiens de prospection
- Réaliser ou participer à la rédaction des propositions commerciales

## MOBILISER LE TÉLÉTRAVAIL ET LES OUTILS COLLABORATIFS À DISTANCE

- Favoriser l'usage des outils de communication à distance pour réaliser l'intervention client (ex : réunion de cadrage en visioconférence, envoi du bilan au format dématérialisé, etc.)
- Le cas échéant, accompagner le client dans la prise en main et l'utilisation des outils de communication à distance (ex : proposer des solutions d'audioconférence ou de visioconférence, élaborer un guide pas à pas, réaliser un entretien préalable pour tester le bon fonctionnement du matériel, etc.)



## POUR LES INTERVENTIONS SUR SITE (NE POUVANT ÊTRE RÉALISÉES À DISTANCE)

- Limiter au maximum les déplacements et le temps de présence sur le site d'accueil
- Veiller à disposer de son [justificatif de déplacement professionnel](#)
- Respecter les gestes barrières
- Respecter les mesures de distanciation
- Demander et respecter les règles spécifiques en vigueur sur le site d'accueil
- Éviter tout contact physique direct ou indirect avec les personnes
- Disposer de son propre équipement (savon et eau, gel, sac poubelle individuel, masque et lingettes le cas échéant, etc.)
- Ne pas se toucher le visage avant de s'être lavé les mains à minima après chaque intervention, avec de l'eau et du savon ou du gel hydroalcoolique
- Si les distances de sécurité ne peuvent être respectées, utiliser un masque barrière de catégorie 1 ayant un niveau de filtration minimal de 90 à 95 %
- Privilégier l'utilisation de son propre matériel d'intervention (ordinateur, vidéoprojecteur, etc.)
- Nettoyer le matériel utilisé avant et après usage, particulièrement les outils partagés (tablette, ordinateur tactile)
- Limiter la manipulation des documents en optant autant que faire se peut pour la dématérialisation (ex : support d'intervention projeté sur écran puis communiqué par courriel, signature dématérialisée, courriel avec accusé de réception attestant de la participation)
- À l'issue de l'intervention, jeter ses déchets dans un sac poubelle individuel et nettoyer le matériel (ordinateur, vidéoprojecteur, porte-vue, etc.) particulièrement les zones en contact avec les mains

# MÉTIERS DU NUMÉRIQUE - TECHNICIEN INFORMATIQUE

## ACTIVITÉS

- Préparer et installer le matériel et/ou logiciel des systèmes et réseaux informatiques
- Diagnostiquer et corriger les dysfonctionnements décrits par les utilisateurs
- Réaliser l'intégration de nouveaux composants en respectant les normes et standards définis
- Assurer la maintenance préventive
- Réaliser des évolutions et des mises à jour
- Suivre les incidents
- Sécuriser les postes informatiques et les données
- Rédiger des documentations pour les utilisateurs
- Assister / former les utilisateurs
- Constituer des bases de connaissances d'incidents
- Centraliser, analyser et transmettre les besoins d'amélioration des applications

## MOBILISER PRIORITAIREMENT LE TRAVAIL À DISTANCE

- Favoriser la prise de contrôle à distance des systèmes et réseaux informatiques pour toute action le permettant
- Apporter un appui téléphonique pour que l'utilisateur réalise l'intervention « pas à pas »
- Transmettre un tutoriel ou un guide dédié pour répondre à la problématique de l'utilisateur



## POUR LES INTERVENTIONS SUR SITE (NE POUVANT ÊTRE RÉALISÉES À DISTANCE)

- Limiter au maximum les déplacements et le temps de présence sur le site de l'utilisateur
- Veiller à disposer de son [justificatif de déplacement professionnel](#)
- Respecter les gestes barrières
- Respecter les mesures de distanciation
- Demander et respecter les règles spécifiques en vigueur sur le site de l'utilisateur
- Éviter tout contact physique direct ou indirect avec les personnes
- Disposer de son propre équipement (savon et eau, gel, sac poubelle individuel, masque et lingettes le cas échéant, etc.)
- Ne pas se toucher le visage avant de s'être lavé les mains à minima après chaque intervention, avec de l'eau et du savon ou du gel hydroalcoolique
- Si les distances de sécurité ne peuvent être respectées, utiliser un masque barrière de catégorie 1 ayant un niveau de filtration minimal de 90 à 95 %
- Privilégier l'utilisation de son propre matériel d'intervention (outils, ordinateur, câbles, etc.)
- Nettoyer le matériel utilisé avant et après usage, particulièrement les outils partagés (tablette, ordinateur tactile)
- Limiter la manipulation des documents en optant autant que faire se peut pour la dématérialisation (ex : signature dématérialisée, courriel avec accusé de réception attestant de l'intervention)
- À l'issue de l'intervention, jeter ses déchets dans un sac poubelle individuel et nettoyer le matériel, particulièrement les zones en contact avec les mains

## RECOMMANDATIONS SPÉCIFIQUES POUR LES INTERVENTIONS UTILISATEURS

# MÉTIERS DE L'INGÉNIERIE - CHARGÉ D'ÉTUDES TECHNIQUES

## ACTIVITÉS

- Produire les études techniques d'un projet dans son domaine, dans le respect des objectifs de qualité, de coût et de délais préalablement définis
- Proposer, à partir d'un cahier des charges, des solutions techniques adéquates (études ou fonctions complètes)
- Assurer l'expertise et le diagnostic technique
- Assister les responsables de travaux en leur fournissant les compléments d'informations techniques de leur spécialité
- Être garant des livrables et attendus
- Définir, organiser et conduire les phases de simulation ou d'essais préliminaires dans son domaine
- Assurer le reporting
- Contrôler les plans d'exécution produits par les entreprises, en coordination avec les autres spécialistes concernés
- Participer aux actions de réception des ouvrages de sa spécialité
- Participer aux réunions d'avancement et de coordination
- Encadrer les techniciens (projeteurs, dessinateurs, etc.) et piloter les sous-traitants intervenant dans sa spécialité

## MOBILISER LE TÉLÉTRAVAIL ET LES OUTILS COLLABORATIFS À DISTANCE

- Favoriser l'usage des outils de communication à distance pour réaliser toute action le permettant (échanges avec les techniciens, visite de chantier, réunions d'avancement et de coordination, etc.)
- Accompagner les clients/sous-traitants/partenaires dans l'utilisation des outils de communication à distance (proposer des solutions d'audioconférence ou de visioconférence, réaliser un entretien préalable pour tester le bon fonctionnement du matériel, etc.)



## POUR LES INTERVENTIONS SUR SITE (NE POUVANT ÊTRE RÉALISÉES À DISTANCE)

- Limiter au maximum les déplacements et le temps de présence sur le site d'accueil
- Veiller à disposer de son [justificatif de déplacement professionnel](#)
- Respecter les gestes barrières
- Respecter les mesures de distanciation  
Demander et respecter les règles spécifiques en vigueur sur le site d'accueil
- Éviter tout contact physique direct ou indirect avec les personnes
- Disposer de son propre équipement (savon et eau, gel, sac poubelle individuel, masque et lingettes le cas échéant, etc.)
- Ne pas se toucher le visage avant de s'être lavé les mains à minima après chaque intervention, avec de l'eau et du savon ou du gel hydroalcoolique
- Si les distances de sécurité ne peuvent être respectées, utiliser un masque barrière de catégorie 1 ayant un niveau de filtration minimal de 90 à 95 %
- Privilégier l'utilisation de son propre matériel d'intervention (ordinateur, etc.)
- Nettoyer le matériel utilisé avant et après usage, particulièrement les outils partagés (imprimante, ordinateur)
- Limiter la manipulation des documents en optant autant que faire se peut pour la dématérialisation
- À l'issue de l'intervention, jeter ses déchets dans un sac poubelle individuel et nettoyer le matériel (ordinateur, vidéoprojecteur, porte-vue, etc.) particulièrement les zones en contact avec les mains

## RECOMMANDATIONS SPÉCIFIQUES POUR LES INTERVENTIONS CLIENTS

# MÉTIERS DE LA FORMATION - FORMATEUR

## ACTIVITÉS

- Définir les objectifs et le contenu pédagogique
- Déterminer les moyens pédagogiques à utiliser en fonction de la cible et du sujet de la formation
- Réaliser et mettre à jour les supports de formation
- Délivrer la formation aux apprenants, en sessions individuelles ou collectives, inter ou intra-entreprises
- Évaluer les stagiaires et faire évaluer la formation
- Réaliser une veille sur les thèmes de la formation et se former aux évolutions produits ou méthodologiques

## MOBILISER LE TÉLÉTRAVAIL ET LES OUTILS COLLABORATIFS À DISTANCE

- Favoriser l'adaptation des contenus de formation afin de les dispenser à distance (outils collaboratifs, exercices numériques, etc.)
- Favoriser, encourager et accompagner l'utilisation des outils de communication à distance par les apprenants (e-learning, formations à distance, etc.)
- Mobiliser les outils d'évaluation numérique (questionnaires et outils d'évaluation en ligne)



## POUR LES ANIMATIONS SUR SITE (NE POUVANT ÊTRE RÉALISÉES À DISTANCE)

- Veiller à disposer de son [justificatif de déplacement professionnel](#)
- Disposer de son propre équipement (savon et eau, gel, sac poubelle individuel, masques et lingettes le cas échéant, etc.)
- Informer les stagiaires des règles spécifiques en vigueur sur le site
- Respecter et faire respecter les gestes barrières
  - ex : supprimer les espaces de contact (animation en sous-groupes rapprochés, accueil avec viennoiseries dans un récipient commun, etc.)
  - ex : demander aux stagiaires de venir avec une bouteille d'eau individuelle ou une gourde  
ex : prévoir des bouteilles d'eau individuelles avec les initiales du stagiaire
  - ex : limiter la manipulation de documents en optant autant que faire se peut pour la dématérialisation
  - ex : prévoir du gel et des mouchoirs individuels pour les stagiaires
- Respecter et faire respecter les mesures de distanciation
  - ex : espacer les chaises et bureaux de la salle de formation
  - ex : utiliser des marquages, rubans, barrières physiques (ex : tables) pour délimiter des zones sécurisées
- Si les distances de sécurité ne peuvent être respectées, utiliser et faire utiliser un masque barrière de catégorie 1 ayant un niveau de filtration minimal de 90 à 95 %
- Nettoyer le matériel utilisé avant et après usage, particulièrement les outils partagés (tableau, paperboard)
- À l'issue de l'animation, jeter ses déchets dans un sac poubelle individuel et nettoyer le matériel (ordinateur, vidéoprojecteur, etc.) particulièrement les zones en contact avec les mains
- Ne pas se toucher le visage avant de s'être lavé les mains à minima après chaque intervention, avec de l'eau et du savon ou du gel hydroalcoolique

# MÉTIERS DE L'ÉVÈNEMENTIEL - CHEF DE PROJET ÉVÈNEMENTIEL

## ACTIVITÉS

- Étudier le cahier de charges et le contrat signé avec le client
- Sélectionner et piloter les prestataires pour la réalisation de l'évènement
- Suivre les approvisionnements et la logistique
- Planifier les tâches pour la bonne exécution du contrat
- Contrôler les préparations et le bon déroulement de l'évènement
- Gérer le retour d'expérience sur mesure de la satisfaction client
- Assurer la clôture administrative du dossier et la gestion de la facturation
- Mesurer l'impact de l'évènement à partir des outils disponibles
- Garantir les exigences de sécurité et de qualité

## MOBILISER LE TÉLÉTRAVAIL ET LES OUTILS COLLABORATIFS À DISTANCE

## RECOMMANDATIONS SPÉCIFIQUES POUR LES INTERVENTIONS CLIENTS

- Favoriser l'usage des outils de communication à distance pour organiser et réaliser les interventions pour le client
- Le cas échéant, accompagner les clients dans l'utilisation des outils de communication à distance (proposer des solutions d'audioconférence ou de visioconférence, réaliser un entretien préalable pour tester le bon fonctionnement du matériel, etc.)



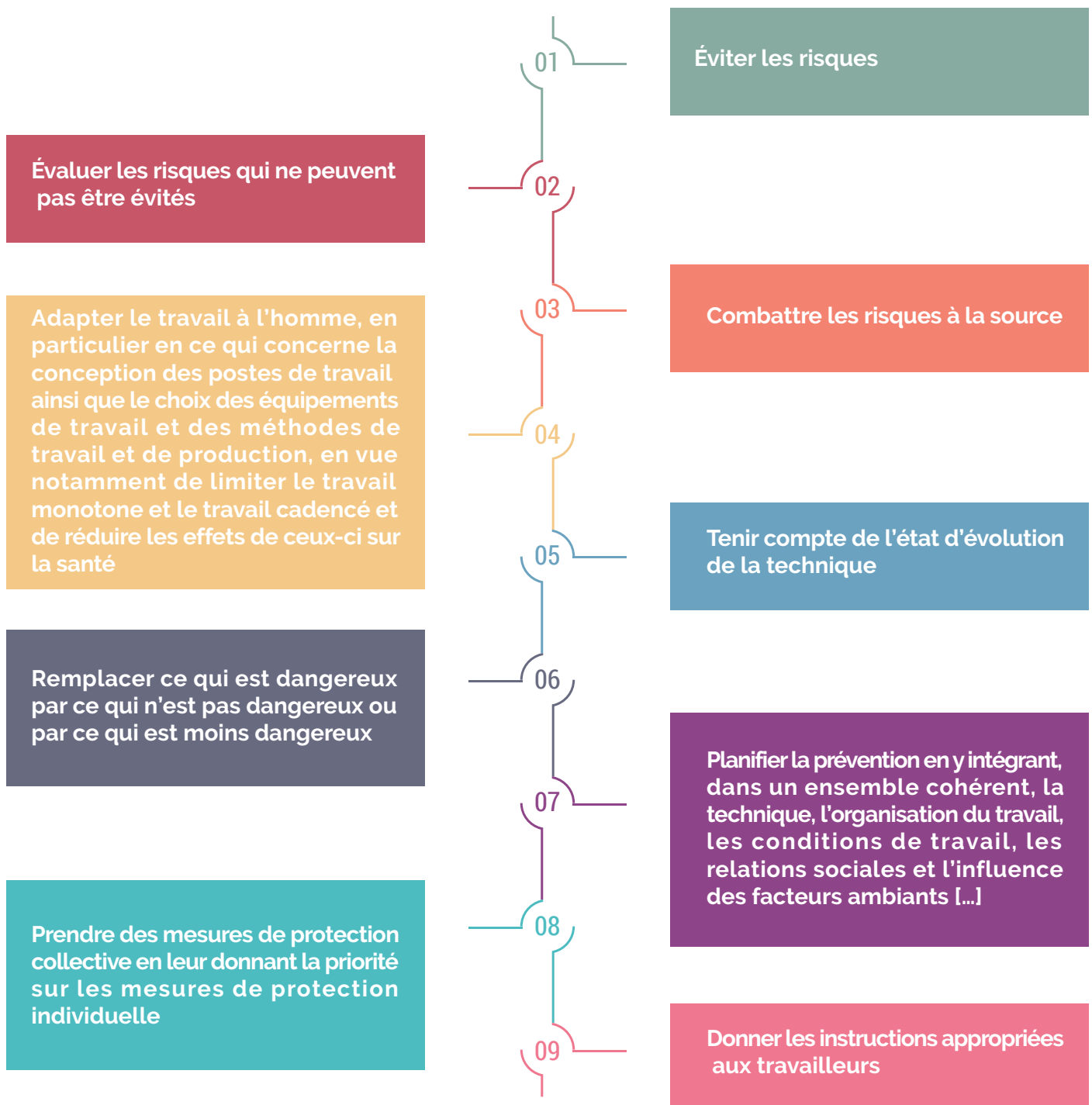
## POUR LES INTERVENTIONS SUR SITE (NE POUVANT ÊTRE RÉALISÉES À DISTANCE)

- Limiter au maximum les déplacements et le temps de présence lors de l'évènement
- Veiller à disposer de son [justificatif de déplacement professionnel](#)
- Respecter les gestes barrières
- Respecter les mesures de distanciation
- Demander et respecter les règles spécifiques en vigueur sur le site d'accueil
- Éviter tout contact physique direct ou indirect avec toute personne présente lors de l'évènement
- Disposer de son propre équipement (savon et eau, gel, sac poubelle individuel, masque et lingettes le cas échéant, etc.)
- Ne pas se toucher le visage avant de s'être lavé les mains à minima après chaque intervention, avec de l'eau et du savon ou du gel hydroalcoolique
- Si les distances de sécurité ne peuvent être respectées, utiliser un masque barrière de catégorie 1 ayant un niveau de filtration minimal de 90 à 95 %
- Privilégier l'utilisation de son propre matériel d'intervention (ordinateur, vidéoprojecteur, etc.)
- Nettoyer le matériel utilisé avant et après usage, particulièrement les outils partagés (tablette, ordinateur tactile)
- Limiter la manipulation des documents en optant autant que faire se peut pour la dématérialisation (ex : support d'intervention projeté sur écran puis communiqué par courriel, signature dématérialisée)
- À l'issue de l'intervention, jeter ses déchets dans un sac poubelle individuel et nettoyer le matériel (ordinateur, vidéoprojecteur, etc.) particulièrement les zones en contact avec les mains

# ANNEXES

# PRINCIPES GÉNÉRAUX DE PRÉVENTION DES RISQUES

Il existe des principes généraux sur la base desquels l'employeur adopte les mesures légales de prévention des risques dans l'entreprise (article L. 4121-2 du Code du travail) :





# ACCOMPAGNER LES TPE DANS L'ÉLABORATION DU PLAN DE CONTINUITÉ D'ACTIVITÉ

## 01

### Prévenir les risques et protéger la santé des travailleurs

- Informer le personnel sur la pandémie, ses risques et sur les mesures de prévention et de protection collective et individuelle
- Instaurer les mesures d'hygiène et de salubrité préconisées par les autorités sanitaires
- Avoir un stock de matériel d'hygiène et de nettoyage adapté pour les salariés

## 02

### Analyser les missions nécessaires à la continuité de l'entreprise

- Identifier des personnes pouvant vous relayer, en cas d'empêchement, pour mettre en œuvre le PCA
- Identifier les fonctions de l'entreprise devant être maintenues en priorité (tâches de production, de service ou administratives telles que paye des salariés, règlement des factures, suivi des effectifs, etc.), celles pouvant être effectuées à distance et celles pouvant être interrompues durant la crise

## 03

### Déterminer les effectifs strictement nécessaires à la continuité de l'entreprise

- Encourager et instaurer le télétravail autant que faire se peut
- Identifier les compétences et postes de travail essentiels à la structure et au maintien de son organisation
- Recenser les coordonnées et les moyens de transport des salariés
- Envisager la modification des plages d'ouverture ou d'activités pour vous adapter à un taux d'absentéisme élevé (tenir compte des contraintes liées au port du masque, limiter la concentration des personnes, etc.)
- Recourir si nécessaire à du personnel extérieur (intérimaires, prêt de main d'œuvre entre entreprises, etc.)

## 04

### Faire évoluer votre organisation pour maintenir l'activité

- Réorganiser le travail (limiter les déplacements, réaliser les réunions en distanciel, aménager les horaires de travail, etc.)
- Contacter les fournisseurs, prestataires, clients, etc. afin de savoir comment ils ont eux-mêmes prévu le maintien de leur activité
- Repérer des fournisseurs pouvant répondre aux besoins, le cas échéant

## LES 10 QUESTIONS ESSENTIELLES POUR PRÉPARER UN PLAN DE CONTINUITÉ D'ACTIVITÉ



Avez-vous pris contact avec le Service de Santé au Travail ou un organisme de prévention (CARSAT, ARACT, etc.) : construction du PCA, mesures de prévention et de protection, information et formation, etc. ?



Avez-vous désigné, pour vous ou vos salariés, les personnes susceptibles de prendre le relais en cas d'empêchement ?



Avez-vous informé votre personnel sur les risques de la pandémie, les mesures de précaution et le PCA ?



Avez-vous un stock de matériel d'hygiène et de nettoyage adapté : savons, gel, mouchoirs, et sacs poubelles, etc. ?



Avez-vous identifié les fonctions et les personnes strictement nécessaires à la continuité de votre activité ?



Avez-vous recensé les coordonnées (adresse électronique et numéro de téléphone personnels) et les moyens de transports de vos salariés ?



Avez-vous prévu d'adapter l'organisation du travail de votre entreprise : horaires, déplacements, réunions, plages d'ouvertures, etc. ?



Avez-vous repéré et contacté des fournisseurs pouvant remplacer vos fournisseurs habituels ?



Avez-vous pensé à vos intervenants extérieurs : nettoyage, livreurs, maintenance, etc. ?



Avez-vous repéré les principaux sites d'information sur le sujet et les numéros de téléphone utiles ?

Source : [Ministère du Travail - fiche pandémie grippale, organiser la vie de l'entreprise](#)

**QUELLES SOLUTIONS  
POUR PRÉVENIR  
CES RISQUES ?**

Dans cette situation de crise, le passage en télétravail, quasiment instantané, n'a pas pu bénéficier de la phase de préparation et de concertation préalable recommandée pour la mise en place du télétravail régulier. Il faudra donc parfois imaginer rapidement des solutions et les mettre en œuvre dès que possible pour atténuer les risques accrus dans la situation actuelle du confinement.

**POUR LES SALARIÉS,  
IL EST RECOMMANDÉ  
DE**

- S'installer, dans la mesure du possible, dans un espace de travail dédié (au mieux dans une pièce isolée) afin de ne pas être dérangé
- Aménager leur poste de travail de manière à pouvoir travailler dans de bonnes conditions et de façon à limiter les risques de troubles musculosquelettiques (voir dossier INRS « Travail sur écran »)
- Organiser leur travail en :
  - fixant des horaires (le plus simple est de garder le même rythme que celui pratiqué dans l'entreprise en se fixant l'heure de début et de fin et en prévoyant l'horaire de sa pause déjeuner)
  - s'octroyant des pauses régulières afin de permettre des phases de repos visuel et d'éviter de maintenir une posture assise trop longtemps (pauses de cinq minutes toutes les heures)
  - anticipant et planifiant tant que faire se peut leur charge de travail sur la semaine pour organiser les travaux à faire selon les priorités et le temps nécessaire ; des points réguliers avec le manager sont par ailleurs indispensables pour aider à la gestion des priorités du travail
  - renseignant, lorsque l'outil informatique utilisé le permet, leur statut : occupé, si par exemple ils travaillent sur un rapport qui nécessite de la concentration, absent en cas de pause, disponible si on peut les contacter
  - utilisant tous les outils de communication mis à disposition : mails, tchats, documents partagés, visioconférence, outils de travail collaboratif, agenda partagé (la fourniture, par l'employeur, d'un support pour l'aide à l'utilisation des outils d'information et de communication qu'il fournit est souhaitable)
  - gardant le contact avec l'équipe, en organisant des réunions téléphoniques ou en visioconférence avec les collègues, des points réguliers avec le manager, etc.

## POUR LES ENCADRANTS DE PROXIMITÉ

- S'assurer d'un contact régulier avec chaque télétravailleur
- Respecter de façon accrue le droit à la déconnexion, même si les modalités n'en ont pas encore été débattues au sein de l'entreprise : il s'agit notamment de respecter des horaires décents lors des communications téléphoniques notamment
- Adapter les objectifs et le suivi de l'activité des télétravailleurs à leurs conditions de travail particulières
- Définir les moyens de rencontre virtuelle du collectif et d'établir des « rites »
- S'intéresser tout particulièrement à la situation des non-télétravailleurs et trouver des moyens pour maintenir le lien

## AU NIVEAU DE L'ENTREPRISE IL CONVIENT ÉGALEMENT DE

- Accompagner les managers de proximité et de les aider à assurer leur mission de soutien et de coordination des équipes dans cette situation particulière pendant laquelle il leur est demandé une vigilance et une disponibilité accrues dans leur rôle de soutien et d'accompagnement
- Organiser une assistance à distance pour l'usage des outils informatiques et de communication sur lesquels s'appuie le télétravail, ainsi qu'une mobilisation des équipes de maintenance des systèmes d'information de l'entreprise
- Enfin, la pratique du télétravail en situation exceptionnelle rend encore plus nécessaire de respecter un bon usage des moyens de communication, en particulier :
  - arbitrer selon le sujet, son importance et sa sensibilité, entre téléphone, mail ou messagerie
  - concentrer ses mails à un même destinataire plutôt que de les lui envoyer au fil de l'eau
  - relire les mails avant de les envoyer pour en évaluer l'impact
  - réfléchir à l'utilité ou à la pertinence de multiplier les destinataires en copie

## LES SALARIÉS DITS À RISQUES

Les salariés dits à risques doivent être placés en télétravail (ou en arrêt de travail si cela est impossible). Le site du Ministère des Solidarités et de la Santé reprend la liste suivante réalisée par le Haut Comité de Santé Publique qui « considère que les personnes à risque de développer une forme grave d'infection à SARS-CoV-2 sont les suivantes :

- Les personnes âgées de 70 ans et plus ;
- Les patients aux antécédents cardiovasculaires : hypertension artérielle compliquée, antécédents d'accident vasculaire cérébral ou de coronaropathie, chirurgie cardiaque, insuffisance cardiaque stade NYHA III ou IV ;
- Les diabétiques insulino-dépendants non équilibrés ou présentant des complications secondaires à leur pathologie ;
- Les personnes présentant une pathologie chronique respiratoire susceptible de décompenser lors d'une infection virale ;
- Les patients présentant une insuffisance rénale chronique dialysée ;
- Les malades atteints de cancer sous traitement ;
- Les personnes avec une immunodépression congénitale ou acquise :
  - médicamenteuse : chimiothérapie anti cancéreuse, immunosuppresseur, biothérapie et/ou une corticothérapie à dose immunosuppressive,
  - infection à VIH non contrôlé ou avec des CD4 <200/mm<sup>3</sup>,
  - consécutive à une greffe d'organe solide ou de cellules souches hématopoïétiques,
  - liée à une hémopathie maligne en cours de traitement,
- Les malades atteints de cirrhose au stade B ou C de la classification de Child-Pugh ;
- Les personnes présentant une obésité morbide (indice de masse corporelle > 40 kg/m<sup>2</sup>) ;
- Les femmes enceintes à partir du troisième trimestre de la grossesse. »

Pour les personnes bénéficiant d'une Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé (RQTH), des mesures spécifiques sont prises par l'AGEFIPH et accessibles en [cliquant ici](#).

## 01

## QUAND LE SALARIÉ PEUT-IL VENIR TRAVAILLER ?

- Lorsque le poste n'est pas aménageable en télétravail et que le salarié ne présente pas de symptômes de maladie, en particulier toux, température, perte d'odorat et/ou du goût
- En revanche, les salariés dits à risques selon le Haut Comité de Santé Publique (voir liste mise en annexe 4) ne doivent pas travailler et doivent avoir un arrêt de travail (lorsque le poste n'est pas aménageable en télétravail)
- L'employeur doit également porter une attention particulière aux salariés âgés

## COMMENT ACCUEILLIR LES SALARIÉS ET/OU INTERVENANTS EXTÉRIEURS DANS L'ENTREPRISE ?

Une procédure doit être rédigée et mise en place concernant l'accueil des salariés et/ou intervenants extérieurs au sein de l'entreprise. Celle-ci peut comporter différentes actions selon les caractéristiques des entreprises. Prenons pour exemples (liste non exhaustive) :

- Questionner les salariés lors de la prise de poste : Pensez-vous avoir ou avoir eu de la fièvre ces derniers jours (frissons, sueurs) ? ; Avez-vous des courbatures ? ; Ces derniers jours, avez-vous noté une forte diminution ou perte de votre goût ou de votre odorat ? ; etc. (vous pouvez retrouver différentes questions sur le site de test autonome [www.maladiecoronavirus.fr](http://www.maladiecoronavirus.fr))
- Afficher les consignes générales d'hygiène et de distanciation à l'entrée de l'entreprise
- Mettre à disposition des solutions hydroalcooliques dans la mesure du possible à l'entrée des bâtiments recevant du public
- Limiter le nombre de visiteurs ou clients et organiser les files d'attente, si nécessaire (respect des règles de distanciation)
- Mettre en place une distance de sécurité, voire des dispositifs spécifiques (interphone, écrans plexiglas, etc.) pour les postes exposés au public

## 02

## QUE FAIRE SI UN CAS SURVIENT DANS L'ENTREPRISE ?

Si l'un des salariés est dépisté positif au COVID-19, alors l'employeur doit :

- Renvoyer immédiatement le salarié contaminé à son domicile et lui demander d'appeler son médecin de traitant
- Appeler le 15 si les symptômes sont graves
- Informer les salariés qui ont été en contact étroit avec le salarié concerné d'un cas possible d'infection, afin qu'ils soient vigilants à l'apparition éventuelle de symptômes et qu'ils restent à domicile si c'est le cas. Il n'y a pas lieu de faire un suivi particulier des cas contacts.
- Nettoyer les espaces de travail du salarié concerné

## 03

# RECOMMANDATIONS POUR LES DÉPLACEMENTS

Les déplacements doivent se limiter au strict nécessaire. Toutefois, lorsque ceux-ci sont impératifs, des mesures de précaution doivent être prises (mesures non exhaustives).



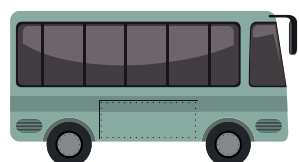
## POUR UN VÉHICULE PARTAGÉ :

Prévoir la désinfection des surfaces de contact entre utilisateurs (volant, boutons de commande, poignée de changement de vitesse, etc.) et la mise à disposition de lingettes désinfectantes et de gel ou de solution hydroalcoolique.



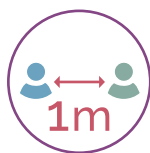
## POUR UN VÉHICULE INDIVIDUEL :

Réaliser un nettoyage régulier du véhicule.



## POUR L'USAGE DES TRANSPORTS EN COMMUN :

- Respecter la distance minimale d'un mètre.
- Porter un masque, lorsque c'est possible.
- Éviter les surfaces en contact avec la peau (barres de maintien, fenêtres, etc.).



## DANS L'ENSEMBLE DE CAS :

- Se laver les mains avant de partir et sur le lieu d'arrivée (pour l'aller et le retour).
- Délivrer aux salariés le justificatif de déplacement salarié leur permettant de se déplacer à l'entreprise ou chez le client sans avoir besoin d'une attestation de déplacement dérogatoire.




## SE LAVER LES MAINS EFFICACEMENT

Le site [Santé publique France](https://www.santepubliquefrance.fr) propose des affiches en différents formats qui indiquent la méthode à suivre pour se laver les mains de manière efficace afin de lutter contre la transmission du COVID-19.








Pour aller plus loin, vous pouvez retrouver la [vidéo mise en ligne sur le site du gouvernement](#).

**COVID-19**


## ALERTE CORONAVIRUS COMMENT SE LAVER LES MAINS ?


 **30**  
secondes

Se laver les mains à l'eau et au savon pendant 30 secondes est la mesure d'hygiène la plus efficace pour prévenir la transmission de tous les virus.

-  Frottez-vous les mains, paume contre paume
-  Lavez le dos des mains
-  Lavez entre les doigts
-  Frottez le dessus des doigts
-  Lavez les pouces
-  Lavez aussi le bout des doigts et les ongles
-  Séchez-vous les mains avec une serviette propre ou à l'air libre

Si vous n'avez pas d'eau et de savon, faites la même chose avec du gel hydro alcoolique.

 **GOUVERNEMENT.FR/INFO-CORONAVIRUS**  
(INFORMATION IN FRENCH)

 **0 800 130 000**  
(toll-free)

W-0311-001-2003 - 27 mars 2020

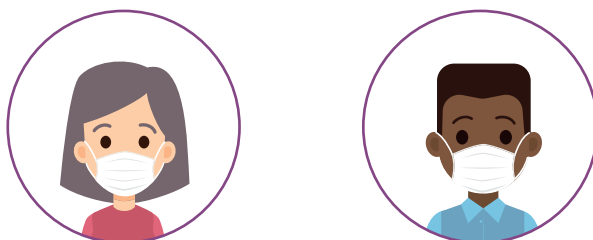


Les masques doivent avoir été stockés dans les conditions de conservation conformes à celles prévues par le fabricant ou le distributeur

Avant leur utilisation, les masques devront avoir fait l'objet de 4 tests successifs :

- vérifier l'intégrité des conditionnements par contrôle visuel
- vérifier l'apparence (couleur d'origine) du masque par contrôle visuel
- vérifier la solidité des élastiques et de la barrette nasale de maintien du masque
- réaliser un essai d'ajustement du masque pour vérifier que le modèle soit adapté à la morphologie du visage de l'utilisateur

Le temps de port du masque est limité à 4 heures, dans la mesure du possible. Ne pas dépasser une limite maximale de 8h. Les masques doivent être changés dès lors qu'ils deviennent humides.



## 01 METTRE EN PLACE SON MASQUE

- Se laver les mains
- Tourner le masque dans le bon sens (partie rigide en haut)
- Attacher le haut du masque
- Pincer le bord rigide au niveau du nez
- Attacher le bord du masque

*Le masque doit couvrir le nez, la bouche et le menton*

## 02 CONTRÔLER L'ÉTANCHÉITÉ DE SON MASQUE

- Obturer la surface filtrante avec les mains
- Inspirer lentement pour vérifier si le masque tend à s'écraser
- Si l'inspiration est facile, c'est que le masque fuit, il faut le réajuster (ou en changer en cas d'essais répétés infructueux)*

## 03 LORS DU PORT DU MASQUE

- Ne pas toucher le masque avec les mains
- S'il est touché, se laver les mains
- Ne pas baisser ou retirer le masque pour parler

## 04 RETIRER LE MASQUE

- Retirer le masque en saisissant par l'arrière les lanières ou les élastiques sans toucher la partie avant du masque
- Jeter le masque et se laver les mains

# RESSOURCES DOCUMENTAIRES

[AFNOR – Plan de Continuité d'Activité – Référentiel de bonnes pratiques](#)

[Agence Régionale d'Amélioration des Conditions de Travail – Centre Val de Loire – Dossier «Comment faire face à une situation inédite ?»](#)

[Fédération Syntec - Outils et ressources télétravail](#)

[Gouvernement de la France – site dédié au COVID-19](#)

[Institut National de Recherche et de Sécurité - Dossier COVID-19 et entreprises](#)

[Institut National de Recherche et de Sécurité – Fiche «Télétravail en situation exceptionnelle»](#)

[Ministère du travail - Page COVID-19](#)

[Ministère du Travail - Plan national de prévention et de lutte « Pandémie grippale » - Document d'aide à la préparation et à la décision - 4 phases de la pandémie](#)

[Santé Publique France – outils de prévention destinés aux professionnels de santé et au grand public \(affiches – supports de communication\)](#)

[Secrétariat Général de la Défense et de la Sécurité Nationale – Guide pour réaliser un Plan de Continuité d'Activité](#)

**Fédération Syntec**  
[www.syntec.fr](http://www.syntec.fr)

Appui à la conception : Thomas Legrand Consultants  
Design Graphique : Sweet & Pepper  
Crédits images : Vecteezy