



Santé et sécurité en entreprise en période d'épidémie de COVID-19

Guide pratique pour l'employeur

Face à cette épidémie, l'AH1 33 vous accompagne en vous apportant toute l'aide utile pour répondre à vos obligations et protéger au mieux vos salariés.

L'employeur est responsable de la santé et de la sécurité de ses salariés. Il doit prendre des mesures de prévention et veiller à l'adaptation de celles-ci afin de protéger ses salariés des risques de contamination. Nous vous proposons des pistes d'actions afin de respecter les gestes barrières et la distanciation sociale. Ces mesures sont à adapter à vos locaux de travail et vos activités.

SARS-CoV-2 : Informer/Former vos salariés sur ce risque biologique



Comment se comporte le virus ? Comment il se transmet ?

Afin que chacun applique les mesures barrières, il est important que les salariés connaissent les modes de transmissions du virus :

- > Ce virus se trouve dans **les postillons** (éternuement, toux, parole) d'une personne infectée.
- > Il se transmet par la **projection de gouttelettes** lors d'un **contact rapproché** (moins d'1 mètre), face à face avec une personne infectée pendant une durée d'**au moins 15 min**.
- > Il se trouve aussi sur **les mains et les objets touchés** par une personne infectée.
- > Le virus **ne se transmet pas** à travers la peau.
- > Il survit sur les surfaces (durée non connue) mais ne se multiplie pas sur ces dernières.

- > **Importance** • du lavage des mains et des surfaces
- des gestes barrières
- des règles de distanciation sociale



Rappels réguliers des gestes barrières et des principes de distanciation

Les consignes devront être rappelées régulièrement oralement et par affichage en divers lieux dans les locaux :

- > Toussez ou éternuez dans son coude ou dans un mouchoir.
- > Utiliser des mouchoirs à usage unique et les jeter dans les poubelles de déchets ménagers.
- > Saluer sans se serrer la main, ne pas s'embrasser.
- > Se laver très régulièrement les mains à l'eau et au savon (avant et après la prise de poste, avant et après les pauses, avant et après le passage aux sanitaires... au minimum toutes les 2 heures). En l'absence de savon, se frictionner ses mains au gel hydro-alcoolique. Penser également à s'hydrater les mains régulièrement avec une crème hydratante (cela limite le risque de dermite d'irritation liée à un lavage de mains très fréquent).
- > Respecter les distances entre les personnes (1 mètre minimum) : organisation en file d'attente, espacement lors des croisements, positionnements aux postes de travail...

Pour plus d'informations, consulter la fiche de prévention

« Lavage des mains et port de gants » réalisée par l'AH133



Cliquez ici pour
accéder à la page



Port du masque

Le protocole national rend systématique le port du masque dans les espaces partagés et clos. Il ne se substitue pas aux gestes barrières, dont le lavage des mains, qui doivent continuer à être respectés.

L'employeur a l'obligation de prendre en charge la fourniture des moyens de protection adaptés aux risques.

Il est important de former les salariés à leur utilisation :

- > mise et retrait des masques
- > durée d'utilisation
- > évacuation des masques
- > nettoyage et entretien des masques réutilisables (Ces masques doivent répondre aux spécifications de l'AFNOR Spec S76-001 ou normes équivalentes)
- > les écrans (ex. visières) peuvent être utilisés en complément du port d'un masque grand public par des personnes en contact étroit avec du public et non protégées (ex. protection de type plexiglas pour les commerçants ou personnels d'accueil, etc.).



Les masques s'utilisent en plus du respect des mesures barrières.

Pour plus d'informations, consulter la fiche de prévention « Masques de protection respiratoire » réalisée par l'AH133

 Cliquez ici pour accéder à la page



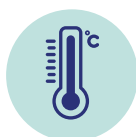
Port de gants

Les gants ne constituent pas une mesure barrière. Ils peuvent se contaminer au contact des surfaces et propager le virus de surface en surface et de gant à muqueuses du visage. **Il vaut mieux des mains propres que des gants sales !**

Pour plus d'informations, consulter la fiche de prévention

« Lavage des mains et port de gants » réalisée par l'AH133.

 Cliquez ici pour accéder à la page



Rappel sur les signes / symptômes et mesures à prendre

Tout salarié présentant des symptômes (toux, essoufflements, fièvre, douleur dans la poitrine, perte de goût etc.) doit se signaler auprès de son employeur afin de permettre à celui-ci de prendre les mesures de protection nécessaires.

- > Tout salarié présentant des symptômes ne doit pas venir travailler.
- > En cas de suspicion, renvoyer le salarié à son domicile pour qu'il appelle son médecin (le 15 si signes de gravité).
- > Avertir le médecin du travail de l'entreprise.

Pour plus d'infos, consulter le site du gouvernement.

 Cliquez ici pour accéder à la page



Rappel sur les personnes vulnérables

> Informer les salariés à risque via une communication interne :

- les salariés à risque peuvent prendre rendez-vous avec leur médecin du travail qui pourra au vu de l'état de santé et des possibilités d'aménagement dans l'entreprise établir la conduite à tenir pour le salarié (aménagement, télétravail). Les salariés vulnérables présentant une des quatre pathologies listé dans le Décret n° 2020-1098 du 29 août 2020 doivent présenter un certificat médical de leur médecin traitant à leur employeur qui pourra leur proposer du télétravail ou les mettre en activité partielle dérogatoire.

Pour plus d'infos, consulter la liste des personnes vulnérables sur le site de l'AH133.

 Cliquez ici pour accéder à la page

Pour plus d'infos sur le dispositif d'indemnisation des salariés, consulter le Décret n° 2020-1098 du 29 août 2020.

 Cliquez ici pour accéder à la page

Télétravail : un mode de travail à privilégier

Afin de limiter le nombre de personnes en espace collectif le télétravail reste d'actualité et **doit être mis en place pour tous les postes qui le permettent.**

Il est possible aussi de conserver une partie du personnel en télétravail et de mettre en place des roulements de présence dans l'entreprise afin de limiter le nombre de personnes en simultanée dans les locaux.

L'AH133 a réalisé des documents spécifiques pour vous accompagner dans la mise en place du télétravail :

> Pour les salariés



Le guide
« Des clés pour
télétravailler »

 Cliquez
ici pour
accéder
à la page



La fiche de
prévention
« Télétravail et
confinement »

 Cliquez
ici pour
accéder
à la page

> Pour les managers



Le guide « Télétravail et
confinement Pratiques
managériales et
prévention des risques
psychosociaux »

 Cliquez
ici pour
accéder
à la page

Activités sur site

Mise à disposition de moyens d'hygiène



- > Essuie-mains à usage unique
- > Savon dans les sanitaires
- > Solutions hydro-alcooliques (zones fréquentées : ascenseur, sanitaires, banque d'accueil, open space, espace copieur...)
- > Poubelles sans contact (commande à pied) avec sacs poubelles
- > Désinfectants de surfaces avec mode d'emploi
- > Des lingettes nettoyantes peuvent être mise à disposition pour les utilisateurs (écran ordinateur, téléphone...).

Organisation dans les locaux



> Circulation et mesures de distanciation

- Si possible, privilégier une seule entrée possible pour les salariés et une sortie différente, un sens de circulation dans les locaux.
- Maintenir au maximum les portes ouvertes afin de limiter les contacts avec les poignées.
- Répartir les salariés/activités dans l'espace afin de respecter les mesures de distanciation (marquage au sol, barrières physiques...). Éviter le croisement ou le regroupement des personnes.
 - Chaque collaborateur doit pouvoir disposer d'un espace lui permettant de respecter la règle de distanciation physique d'au moins un mètre par rapport aux autres personnes (ex. autre salarié, client, usager, prestataire, etc.).
 - L'employeur peut définir une « jauge » précisant le nombre de personnes pouvant être présentes simultanément dans un même espace et l'afficher à l'entrée (ex : salle de réunion, vestiaire, salle de pause, etc.).

A titre indicatif, une jauge fixée à 4m² par personne peut être retenue afin de garantir une distance d'au moins un mètre autour de chaque personne.

- Privilégier les outils de communication à distance (messagerie interne, visio/audioconférence...).
- Créer des rotations d'équipes (ne pas faire venir tout le monde en même temps pour éviter la promiscuité) avec nettoyage intermédiaire. Décaler les heures de prises de postes, de pauses en conservant autant que possible la constitution de chaque équipe (limiter le nombre de personnes/contacts).
- Éviter les réunions en présentiel. Privilégier l'utilisation du mail, du téléphone, des visioconférences. . .
- Supprimer tous les déplacements non nécessaires.

Santé et sécurité en entreprise

> Sanitaires



- Faciliter l'accès aux sanitaires pour permettre aux salariés de se laver régulièrement les mains sans toucher les poignées et serrures de portes.
- Mettre à disposition des produits de désinfection de surfaces (lingettes imbibées).
- Mettre une poubelle avec sac plastique à proximité directe de chaque sanitaire.
 - Prévoir un affichage sur le lavage de mains à proximité des points d'eau.
 - Prévoir un affichage sur l'utilisation d'un essuie-main pour toucher les différents éléments (poignées, lunette, chasse d'eau...), à jeter directement en sortant.

> Espaces de convivialité



- Limiter ou interdire l'accès aux espaces de restauration/pause/café. S'ils ne sont pas interdits, organiser leur accès pour limiter le nombre de personnes présentes.
 - Inciter les salariés à déjeuner à l'extérieur des bâtiments (retour au domicile par exemple) ou à apporter leur propre repas.
 - Autoriser temporairement la prise de repas au poste de travail (administratifs...) afin de diminuer le nombre de personnes présentes dans la zone de repas (attention à porter sur les équipements partagés : poignées du réfrigérateur, micro-ondes...).
 - Étendre et échelonner les heures de repas. Réaliser un planning.
 - Établir un nombre maximal de personnes dans les espaces et afficher cette information sur la porte.
 - Dans la/les zone(s) de repas, il est possible de : demander aux personnes de s'installer une chaise sur deux, en quinconce, positionner les chaises et tables afin de maintenir une distance minimale entre les personnes, placer des marquages au sol...
 - Éviter les plats « partagés », les paniers de fruits à disposition...
 - Rappeler aux salariés de ne pas partager les tasses, verres, couverts... de nettoyer la vaisselle après utilisation (eau et savon). Si possible, demander aux salariés d'apporter leurs propres couverts et de les stocker dans leur espace personnel (casier, tiroir de bureau...).
 - Mettre à disposition du matériel de nettoyage et demander à chaque salarié de nettoyer, avant et après avoir mangé, la zone de la table et la chaise où il s'installe.
 - Éviter l'utilisation des distributeurs, machines à café collectives...

> Vestiaires



- Fixer et afficher sur la porte le nombre de personnes autorisées à entrer simultanément pour respecter les distances. Prévoir un planning d'accès aux vestiaires.
- Si possible, séparer physiquement les vêtements de travail et de ville. Sinon, conseiller ou fournir des sacs plastiques pour ranger les vêtements.
- Éviter de rapporter les vêtements de travail à la maison (contrat avec blanchisserie industrielle, faire laver dans entreprise...).
- Les vêtements de travail doivent être nettoyés à 60°C.

> Postes de travail

- Retirer/ranger tout le matériel ou objet non nécessaire à l'activité.
- Si possible, dédier un poste de travail à une personne (matériel individuel, outil individuel) pour éviter le risque de contamination de l'une à l'autre. Suspension du « flex-office ». Éviter que les salariés se partagent des outils.
 - Si ce n'est pas possible, proposer des solutions pour que chaque salarié puisse nettoyer ses outils et son poste de travail (bureau/établi, téléphone/combiné/casque, clavier, souris...) avant et après la prise de poste.
- Lorsque les mesures de distanciation ne sont pas possibles :
 - Mettre des pare-gouttelettes (plexiglass, film étirable, séparateurs, bâches plastiques dans les ateliers...) pour protéger les salariés d'éventuelles projections de gouttelettes contaminées.
 - Positionner les postes côte à côte ou en quinconce plutôt que face à face.
 - Limiter la durée de contact en face à face.
- Espacer les activités qui peuvent l'être.
- Retirer des espaces de détente et d'attente les magazines et les journaux.
- Échanges de documents :
 - Privilégier les échanges de documents par voie dématérialisée.
 - Ne pas toucher les mains lors des échanges de documents, ne pas toucher les documents qui n'ont pas besoin d'être touchés (lecture).

> Nettoyage des locaux

- Prévoir les effectifs nécessaires pour assurer un nettoyage plus fréquent des espaces et des outils.
- Définir (avec les personnes concernées) de nouveaux protocoles de nettoyage/désinfection avec les mesures de protection à prendre : fréquence (recommandation 2 fois par jour), lieux et outils, modalités de désinfection du matériel utilisé, stockage du matériel.
- Fournir des blouses à usage unique de préférence, sinon lavable à 60°C, et gants de ménage au personnel chargé de l'entretien.
- Les produits désinfectants/détergents classiques (Norme EN 14476) suffisent à inactiver le virus.
- Toutes les surfaces touchées par de nombreuses personnes (sanitaires, vestiaires, banques d'accueil du public, poignées de portes et fenêtres, boutons ascenseurs, rampes d'escalier, interrupteurs, photocopieurs, téléphones, distributeur de boissons, outils partagés, claviers, souris...) doivent être nettoyées de façon plus fréquente et de façon systématique à la prise et à la fin du poste.
- Fermer l'abattant des WC avant de tirer la chasse d'eau pour éviter les projections.
- Éviter l'utilisation du balai ou de l'aspirateur pour limiter le risque de remettre le virus en suspension. Pour les sols en moquette, il est cependant possible d'utiliser un aspirateur équipé d'un filtre HEPA (retient les micro-organismes de l'air rejeté par le moteur). Dans ce cas prévoir un masque pour l'agent d'entretien.
- Préférer le nettoyage et la désinfection à l'humide pour limiter la projection du virus (formation d'aérosol) :
 - bandeaux/lingettes pré-imbibées ou les imbiber avec le produit,
 - balai humide.
- Nettoyer et désinfecter le matériel utilisé après utilisation.
- Évacuation des déchets :
 - Les mouchoirs, masques, blouses, gants usagés (de l'ensemble du personnel) doivent être évacués dans un sac étanche avec les ordures ménagères et non dans les déchets recyclables.

> Aération / Ventilation des locaux

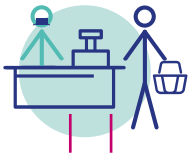


- Aérer plus régulièrement les locaux avec une ouverture/fermeture des fenêtres pour diluer gouttelettes et aérosols présents. Pour limiter l'inconfort, cette aération peut être réalisée pendant les pauses, entre chaque changement d'équipe dans l'espace, avant le nettoyage/désinfection de la zone.
- Vérifier que les systèmes de ventilation/climatisation sont en bon état de fonctionnement. Vérifier que les orifices ne soient pas obstrués.

La concentration de virus dans l'air ne semble pas suffisante pour représenter un risque de diffusion par ventilation mécanique en revanche une augmentation de la durée de fonctionnement de la ventilation pourrait permettre d'évacuer plus de particules virales du bâtiment et de les éliminer des surfaces où elles auraient pu se déposer. Apporter une grande attention à la maintenance des filtres.

- Pour les systèmes de ventilation avec une centrale de traitement d'air, il convient de fermer les volets de recirculation d'air.
- Éviter l'utilisation de ventilateurs qui, placés à côté d'une personne, peuvent augmenter la distance de projection des postillons.

> Gestion des flux de personnes extérieures (visiteurs/clients/livreurs/transporteurs...)



- Afficher les consignes à destination des personnes extérieures.
- Limiter le nombre de visiteurs/clients. Fluidifier les visites (les étaler dans le temps).
- Privilégier une organisation « service au volant » lorsque c'est possible avec prise de commande/paiement en amont. Privilégier les prestations de services à distance.
- Mettre à disposition un espace pour permettre un lavage des mains (eau et savon) ou à défaut du gel hydro-alcoolique à l'entrée du/des bâtiments à destination des personnes extérieures.
- Limiter l'accès des locaux aux personnes extérieures ou restreindre l'accès à certaines zones de travail uniquement. Informer de cette organisation par affichage.
- Organiser les flux de personnes (marquage au sol, affichage).
- Mettre en place des dispositifs de communication à distance (interphones, écrans...).
- Dédier un espace (table et stylo) pour les livreurs, les inviter à utiliser leur propre stylo. Désinfecter cet espace après chaque utilisation.
- Revoir les protocoles de chargements/déchargements (mise à disposition à l'extérieur du bâtiment, dépose des colis sur un espace dédié - pas de contact mains/mains - temps de repos avant déconditionnement, évacuation des conditionnements...).

Aspects réglementaires

Une actualisation du **Document Unique** doit être réalisée avec l'évaluation du risque afin de décider des mesures adaptées à la continuité de l'activité en prenant en compte les consignes sanitaires pour garantir la santé des salariés. Le Virus SRAS-CoV-2, agent du Covid-19 est à classer dans les agents biologiques.

Cette évaluation peut être réalisée en concertation avec les salariés et notamment avec les représentants du personnel.

>> Votre Service de santé au travail peut vous accompagner dans cette démarche.

Consulter les « Questions - réponses par thème » **publiées sur le site du ministère du Travail**



Cliquez ici pour accéder à la page

Retrouver les « Fiches conseils métiers pour les salariés et les employeurs » **réalisées par le ministère du Travail**



Cliquez ici pour accéder à la page

Consulter les « Fiches métiers / prévention Coronavirus » **réalisées par l'AH133**



Cliquez ici pour accéder à la page

Questions, conseils : contactez-nous

Les équipes de l'AH1 33 restent mobilisées pour vous accompagner



par téléphone ou par mail



auprès de votre centre habituel