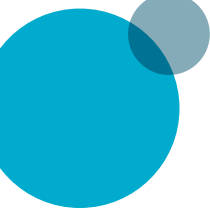


## **CONSEILS AUX EMPLOYEURS**

**PÉRIODE DU  
POST-CONFINEMENT  
DANS LES BUREAUX**





**Le post-confinement va s'effectuer de manière progressive et cette période risque d'être longue. Pendant cette période, le coronavirus SARS-CoV-2 va continuer de circuler.**

**Actuellement on ne peut pas supprimer le danger ou l'exposition au danger**, mais en tant qu'employeur il est de votre responsabilité de mettre en œuvre toutes les mesures visant à protéger la sécurité et la santé physique et mentale des salariés.

Ces mesures doivent s'appuyer sur les directives gouvernementales et les recommandations médicales, et seront ajustées selon l'évolution de l'épidémie.

## **LES MODES DE TRANSMISSION DU COVID-19**



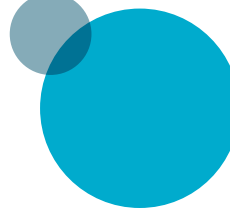
**Par un postillon ou une gouttelette** émise lors de la toux et des éternuements d'une personne contaminée (*malade ou porteur sain*) située à proximité.



**Par un contact des mains non lavées**, contaminées par un objet ou une autre main, portées sur le nez, la bouche ou les yeux.

## **OBJECTIFS DES MESURES À PRENDRE**

- **Ne pas contaminer quelqu'un**, y compris par l'intermédiaire d'un objet,
- **Ne pas être contaminé**,
- **Ne pas transporter le virus.**



## IMPÉRATIFS



- **Limiter les contacts**, donc maintenir le maximum de salariés en Télétravail.
- **Consulter Teletravail-Situation-Exceptionnelle-INRS**,  
Et les fiches ergonomiques du CMB, ainsi que celle des étirements.



- **Se protéger dans toutes les situations**, même s'il y a un contact potentiel.

- **Éliminer le virus, par un nettoyage renforcé et adapté.**



## PRINCIPES DE LA DÉMARCHE :

### AVANT

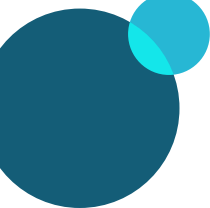
Réfléchir et décider  
d'une nouvelle  
organisation du travail  
Préparer les locaux,  
les outils et le matériel  
" barrière "

### PENDANT

Être présent pour  
veiller à la bonne mise  
en œuvre des mesures  
et percevoir leurs  
éventuelles limites

### PENDANT & APRÈS

Adapter  
ces mesures  
pour augmenter  
leur efficacité.



## VOICI LES POINTS À ABORDER ET À ADAPTER À VOTRE ENTREPRISE


### 1 **ETABLIR UNE NOUVELLE ORGANISATION DU TRAVAIL**



- **Construire son plan de continuité d'activité PCA**, en dialogue avec les délégués du personnel. Informer tous les salariés du plan de reprise d'activité par webinar ou par mail.

- **Mettre à jour le Document Unique d'évaluation des risques (DUER) en parallèle**, tout au long de la crise, en ajoutant l'évaluation des risques liés au Coronavirus, les mesures de préventions envisagées et celles mises en œuvre. <https://www.andrh.fr/actualites/1024/coronavirus-duer-exemple-de-document-unique-mis-a-jour>

### **Déterminer les collaborateurs sur site**

- **La première des préconisations de toute démarche de prévention**  **Éviter les risques**, c'est supprimer le danger ou l'exposition au danger. Donc **se soumettre à l'exigence de maintien du télétravail** dès que cela est possible.

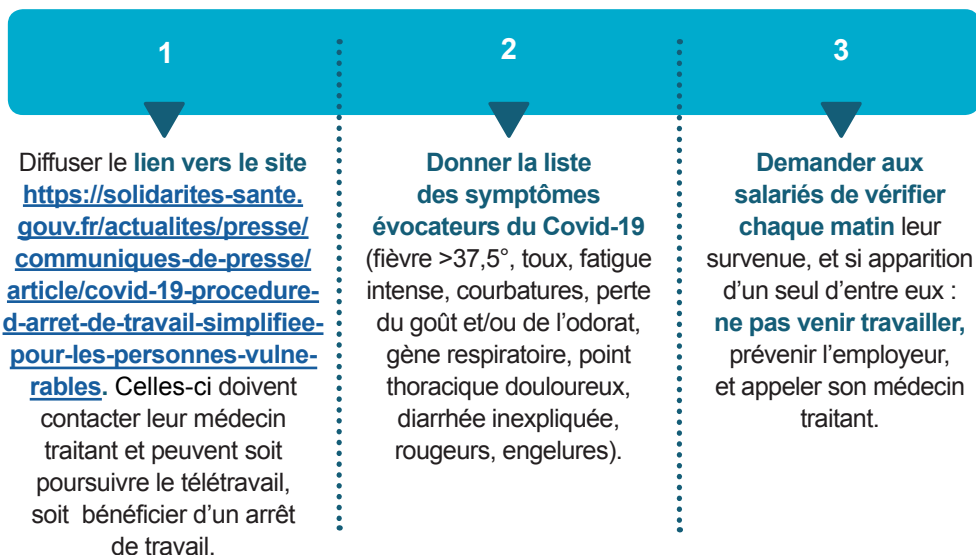
- Dans un premier temps vous devez **déterminer avec précision, individuellement, tous les postes qui peuvent être maintenus en télétravail** :

- **à temps complet**

- **à temps partiel** : dans ce cas, tout en assurant la continuité d'activité, prévoir déjà les jours de présence de chacun en favorisant des journées entières pour éviter les trajets.

**Cette phase de travail indispensable** permet de connaître le nombre de salariés à répartir dans les locaux.

• **Demander à chaque salarié de se soumettre aux règles de responsabilité sanitaire.** Pour cela :



## Organisation pratique des journées de travail :

- **Adapter les horaires de travail** pour éviter les périodes d'affluence dans les transports en commun et limiter le nombre de salariés entrant et sortant des locaux aux mêmes moments. **Rappeler le port d'un masque\* dans les transports en commun.** Prévoir éventuellement un partenariat avec un parking.
- **Eviter la co-activité.**
  - **En favorisant les visioconférences plutôt que les réunions.**
  - **En limitant les intervenants externes.** Faire un planning général des rendez-vous, organiser un circuit d'accueil : combien de personnes, à quelle heure, contact téléphonique obligatoire avant l'arrivée pour que votre salarié se rende disponible dès l'arrivée de la personne extérieure.
- **Annuler et reporter les déplacements** non indispensables.
- **Prévoir une rotation des pauses,** des accès aux espaces de convivialité et de repas.

## 2 PRÉPARER LES LOCAUX ET LES MESURES DE PROTECTION

### • Désinfection des surfaces

Déterminer avec les agents d'entretien toutes les surfaces collectives à désinfecter y compris celles des outils de travail communs, avec les procédures de nettoyage, les produits à employer, et leur fournir une tenue protectrice (blouse à usage unique, gants à manchettes personnels), et un planning à afficher. Se coordonner avec le prestataire.



### • Marquage au sol par adhésif de la distanciation spatiale

tous les **2 mètres**, et du **sens de circulation** pour éviter les croisements au maximum.

### • Privilégier les bureaux individuels.

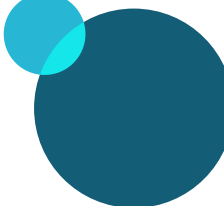
• Sinon, **écarter les bureaux à 2 mètres les uns des autres** et pas de **face-à-face**.



• **Pour les locaux trop exigus qui doivent être partagés, établir un planning d'occupation** avec une rotation des salariés en présentiel, et prévoir un temps d'inoccupation d'une heure pour **pratiquer nettoyage et décontamination**.

• **En openspace, limiter le taux d'occupation des postes de travail, grâce à la répartition des salariés sur site et en télétravail.** Les salariés n'occuperont qu'un poste sur 2 ou 3, afin de respecter une distance d'1 à 2 m entre eux, en latéral, soit une surface minimum de 4m<sup>2</sup> chacun.

• **Suspendre l'usage des cabines d'isolement téléphoniques.**



- **Eloigner les postes de travail des bouches d'aération** et ne pas les positionner dans leur axe.

- **Installer des cloisons en plexiglas latéralement** sur les bureaux si besoin pour isoler les postes de travail.

- **Laisser au maximum les portes ouvertes**, y compris vers les escaliers puisque l'usage des ascenseurs est à limiter.

- **Enlever tous les documents** dans les espaces partagés, **les fontaines à eau et distributeurs, les porte-manteaux collectifs**,

- **Approvisionnement :**

- **outils de travail individuels : stylos, casque téléphone, ...**
- **gel hydro-alcoolique (norme EN 14476 avec 70% d'éthanol),**
- **lingettes désinfectantes virucide norme EN 14476).**

- **Mettre à disposition des bouteilles d'eau individuelles** en quantité suffisante pour tous les salariés.

- **Mettre à disposition et renouveler les consommables dans tous les lieux** (postes de travail, sanitaires, salle de repos, vestiaires) et indiquer les points où ils sont disponibles : **lingettes désinfectantes, gel hydro-alcoolique, mouchoirs jetables, savon liquide, poubelles avec sacs jetables.**

**Distributeurs d'essuie-mains en papier** (*Pas de séchage des mains par souffleur ou tissu déroulant*).

- **Mettre à jour son affichage :**

- **A l'entrée**, consignes de réception des intervenants extérieurs, informations sur les collaborateurs présents sur site, et consignes pour les pauses.

- **Au niveau de l'ascenseur** pour ne l'occuper que seul, et privilégier les escaliers.

- **A chaque étage sur les mesures barrière, ou plutôt " Se laver les mains à l'arrivée, puis toutes les 2 heures** et après avoir toussé ou avoir touché une surface potentiellement contaminée, et avant et après utilisation de tout matériel commun ", **et le planning de nettoyage des surfaces.**

- **Dans chaque bureau** sur les points à décontaminer par le salarié à sa prise de poste.

### 3 RÉALISATION DE LA JOURNÉE DE TRAVAIL



- **Se laver les mains** à l'arrivée puis **toutes les 2 heures** ou **après avoir touché une surface** à risque de contamination (*courrier papier...*).



- **Programmer la climatisation** en **“ tout air neuf ”** pour supprimer le recyclage d'air. Si impossible, éteindre la climatisation. Pas d'utilisation de ventilateur.



- **Aérer** les locaux plusieurs fois par jour.



- **Nettoyer en arrivant** (lingettes désinfectantes ou gel hydro-alcoolique sur essuie-tout) les poignées de portes, de fenêtres, des tiroirs, et de tous les équipements du poste de travail : bureau, ordinateur, écran, souris, clavier, téléphone, lampe de bureau, siège, accoudoirs...



- **À l'arrivée suspendre son vêtement d'extérieur**, sortir les affaires nécessaires de son sac et **ne plus y toucher**.



- **Tenir les portes ouvertes** vers l'imprimante, le couloir, ...

**A répéter si possible plusieurs fois dans la journée.**





• **Si un poste de travail est partagé** selon les heures ou les jours par plusieurs collaborateurs :

- Le même **nettoyage sera fait à l'arrivée et avant de quitter** son poste de travail,

- **Protection du téléphone et du clavier** par un film plastique. Avant de quitter son poste de travail, le salarié jettera le film, nettoiera le téléphone et le clavier et le collaborateur suivant posera un nouveau film plastique, après nettoyage.

• **Communiquer essentiellement par mail, téléphone ou visioconférence.** En cas d'échange verbal dans un même bureau : respecter une distance d'1 à 2 mètres, pas en face à face.

• **Pauses et repas échelonnés.**

Autorisation exceptionnelle pendant cette période de crise, **les repas** peuvent être pris à son poste de travail, en veillant à faire une vraie pause.

Si une **salle collective** existe, prévoir un **échelonnement de la prise des repas**, limiter le nombre de personnes, pas de face-à-face, installer les chaises en quinconce.

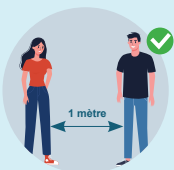
**Utiliser un lave-vaisselle**, sinon chaque salarié doit s'acquitter du lavage-séchage et rangement de ses ustensiles.

• **Rappel des mesures générales contre le Coronavirus**

Tout au long  
de la journée



**RESPECTEZ  
LES RÈGLES  
DE BASE**



Partout, respectez  
la distance sociale d'au  
moins 1 mètre



Toussez  
ou éternuez  
dans votre  
coude



Utilisez des mouchoirs  
à usage unique  
et jetez-les à la poubelle



Lavez-vous les mains  
régulièrement



Saluez sans serrer  
la main, pas  
d'embrassade

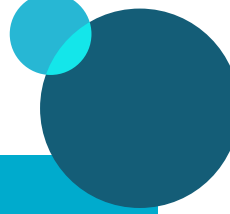
## Au travail

- ▶ **Distanciation sociale avec ses collègues.**
- ▶ **Éviter de toucher ses vêtements et son visage** au cours d'une journée de travail.
- ▶ **Utiliser ses outils de travail individuels**, stylos, téléphone, casque audio..., **sa bouteille d'eau individuelle personnalisée.**
- ▶ **Se laver les mains ou se passer du gel hydro-alcoolique à l'arrivée**, puis **toutes les 2 heures** et **après avoir touché une surface** potentiellement contaminée.
- **Quitter son poste de travail** avec documents et objets personnels rangés.



### Mesures pour l'accueil de personnes extérieures

- **Seuls les RDV indispensables seront conservés sur site.**  
**Utiliser les alternatives** (*visioconférences, achat par internet...*)
- **Étaler les RDV, demander une confirmation téléphonique** quand la personne arrive pour vous rendre disponible et éviter attente et croisement de personnes.
- Proposer un nettoyage des mains par **gel hydroalcoolique dès l'entrée**,
- **Salle d'attente dédiée, sièges à 2 mètres** les uns des autres, **pas de magazines**,
- **Distanciation de 2 mètres en évitant le face-à-face**, écran anti-projection si accueil du public
- **Éviter les échanges de matériel :**
  - Pas de remise de document papier**, privilégier envoi de mails et photos,
  - Pas d'échange de monnaie**, utiliser CB sans contact, avec terminal décontaminé
- **Limitier toute circulation et accès aux espaces communs**, et aux sanitaires si possible.



## Mesures de prévention pour les livraisons

- Regrouper les commandes et les livraisons,
- Le livreur fera une friction des mains au gel hydroalcoolique à son arrivée,
- Déposera la marchandise sur une surface, sans la remettre de main à main,
- Le livreur pourrait prendre une photo du colis posé devant le salarié pour éviter signature,
- Sinon, utiliser son propre stylo, pas de signature avec un stylet collectif,
- Remiser le colis 24h dans un lieu dédié, hors zone de travail
- Pendant l'ouverture du colis : éteindre la ventilation, mettre un masque pour éviter toute projection, et jeter immédiatement tous les emballages dans un sac plastique.
- Se laver les mains après chaque étape.

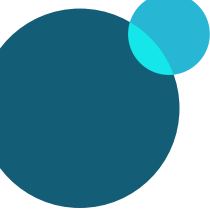


## Mesures de prévention pour l'utilisation de véhicules de service

- Attribuer 1 véhicule individuel pour 1 salarié si possible,
- Si véhicule partagé, celui qui rend le véhicule et celui qui le prend, doit désinfecter (lingettes désinfectantes ou gel hydroalcoolique sur essuie-tout papier) toutes les zones de contact : clés, poignées, volant, boutons de commandes, levier de vitesse, frein à main, tableau de bord, siège et son rebord... Petit sac poubelle à remiser dans le coffre, puis effectuer une friction des mains au gel hydroalcoolique.

Organiser l'approvisionnement du matériel de désinfection, rangé en quantité suffisante dans le coffre et l'évacuation des petits sacs poubelles.

- Si 2 personnes doivent voyager ensemble, le passager se placera à l'arrière, coté droit. Les occupants porteront un masque car zone confinée de taille réduite.



## Mesures si un salarié présente des signes évocateurs de Covid-19 sur le lieu de travail

- L'isoler dans une pièce dédiée, infirmerie ou autre, éviter tout contact avec les collègues.
  - Lui fournir un masque ainsi qu'à la personne en charge de veiller au bon déroulement de la procédure à son contact.
  - Prévenir le supérieur hiérarchique et organiser son retour à domicile.
  - Informer les salariés et personnes extérieures qui ont été en contact étroit avec le salarié.
  - Nettoyer les espaces de travail du salarié concerné avec masque, gants, et blouse à usage unique à évacuer dès l'opération terminée.
  - Le salarié téléphonera à son médecin traitant.
- Appel du 15 uniquement en cas d'urgence.



## MESURES DE NETTOYAGE

Le coronavirus Sars-CoV-2 peut persister quelques heures sur des surfaces sèches à quelques jours sur des surfaces humides.

Agent d'entretien équipé d'une blouse à usage unique et de gants de ménage individuels.

Nettoyage des locaux biquotidiens, avec un produit détergent classique.

## LAVAGE ET DÉSINFECTION HUMIDE

- Insister sur tous les points en contact avec les mains : poignées de portes et de fenêtres, interrupteurs, rampes, boutons d'ascenseurs...



- **Vigilance accrue sur les pièces et surfaces humides (cuisine, sanitaires)** : robinetteries, portes des lave-vaisselle, réfrigérateur, four micro-ondes, cafetière, plans de travail.

- Terminer le **nettoyage des WC et bouton de chasse d'eau avec de l'eau de Javel diluée\*\***.



**Attention, Ne jamais mélanger de l'eau de Javel avec un acide (détartrant à WC, vinaigre, déboucheur...) car dégagement immédiat de vapeurs chlorées très toxiques.**

- **Veiller au nettoyage des équipements de travail communs** (*photocopieurs, massicots..*) et au **ramassage quotidien des sacs poubelles**.

- **Les sacs poubelles seront fermés et gardés 24h avant de les remettre dans un autre sac** au moment de les évacuer dans le circuit classique des ordures ménagères.

- **Pour les sols : bandeau de lavage à usage unique imprégné de détergent**, puis rinçage avec un autre bandeau de lavage à usage unique, puis laisser sécher.

**Pas de balayage, éviter l'aspirateur** qui remet en suspension poussières et virus.

- **Pour les surfaces et équipement des postes de travail**, nettoyer bureau, ordinateur, clavier, souris, téléphone, lampe de bureau, accoudoirs des fauteuils, avec une lingette désinfectante neuve pour chaque équipement du poste de travail.



**Des lingettes désinfectantes seront laissées à disposition des salariés, pour renforcer le nettoyage au cours de la journée.**

- **En cas de suspicion d'un cas de COVID-19 survenu dans les locaux de travail :**

- **Aérer la pièce** de façon prolongée,

- **Attendre 3 heures environ avant de nettoyer les surfaces du poste occupé par le salarié supposé malade** (*bureau, matériel informatique, téléphone, poignées de porte...*)

- **Nettoyage des sols de la même façon** en terminant par une désinfection à l'eau de javel diluée (*1 litre de Javel à 2,6% + 4 l d'eau*), avec un nouveau bandeau de lavage à usage unique.

- **A l'issue, l'agent d'entretien lavera ses gants à l'eau savonneuse, les ôtera puis se lavera ses mains.**

## 4 VÉRIFICATION ET RÉADAPTATION

- **Procéder à des retours et partages d'expérience** des aléas de la journée pour adapter les procédures et mesures initialement prévues.
- **Veiller à ce que tous les salariés de l'entreprise et des entreprises extérieures travaillant en coactivité soient informés des procédures**, qu'ils les aient comprises et qu'ils les appliquent.
- **Réajuster les plannings** selon la présence des salariés.
- **Veiller à l'approvisionnement suffisant et permanent des consommables** : gels hydroalcooliques, lingettes désinfectantes, savon liquide, essuie-mains en papier, sacs poubelles.
- **Bouteilles d'eau individuelles en quantités suffisantes**, pour tous.
- **Repas pris en respectant 1 à 2 m entre chaque salarié**, limitez le nombre de chaises.
- **Veillez au suivi du plan de nettoyage des surfaces, des locaux et de l'aération.**
- **Evacuer les déchets tous les jours.**



**Attention : le nouveau risque infectieux du Coronavirus ne doit pas conduire à oublier ou aggraver les risques propres à votre entreprise.**

## ► Pour venir au travail

- **Prévoir un manteau léger**, imperméable, surchemise, quelconque vêtement **qui protège pendant les trajets**, à enlever et à suspendre pendant le temps de travail.
- **Préférer ongles coupés courts**, pas de vernis, **cheveux attachés**.
- **Pas de port de gants jetables**, favoriser un lavage de mains régulier.
- **Porter un masque** dans les transports en commun, **privilégier les trajets à pieds, en vélo si c'est possible**.
- **Ne pas toucher ses vêtements ni son visage** pendant le trajet.



## ► En rentrant chez soi

- **Se déchausser, changer de vêtements et les laver à 60°, 30 mn minimum** (car potentiellement contaminés)





## LIENS ET RESSOURCES UTILES

<b>Ministère du travail</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Obligations et Mesures à Prendre par L'employeur-Covid-19-Ministère du Travail</li><li>• Questions-Réponses par Thèmes-Coronavirus-Covid-19-Ministère du Travail</li><li>• Fiches-Conseils-Métiers pour Employeurs et Salariés-Ministère du Travail</li></ul>
<b>Gouvernement</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Info-Coronavirus-Transmission-Dépistage-Point de situation-Gouvernement</li><li>• Plateforme téléphonique disponible 7 jours sur 7, de 8h à 21 h : <b>0800 130 000</b> pour renseignements.</li><li>• L'appel du <b>15 est réservé aux situations médicales urgentes</b></li></ul>
<b>Ministère des solidarités et de la Santé</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Point de Situation-Réponses à Questions-Covid-19-Ministère Solidarités et Santé</li></ul>
<b>Santé Publique France</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Infos France et Monde et Affiches_Santé Publique France</li></ul>
<b>ARS ile de France</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coronavirus-Covid-19-ARS Ile de France</li></ul>
<b>Ministère de l'Europe et des Affaires Etrangères</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conseils aux voyageurs-Coronavirus-Covid-19_France Diplomatie</li></ul>
<b>Directe Ile de France</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Accompagnement Entreprises_Directe-Ile de France</li></ul>
<b>Association Nationale des DRH</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Quelles mesures prendre-Mémo ANDRH</li></ul>





## CMB Santé au Travail

- **Médecin du travail et/ou infirmier en santé au travail** joignables par les entreprises et leurs salariés
- CMB Santé au Travail-Actualités
- **Cellule Covid-19 :**  
**mail à** [covid19-ids@cmb.asso.fr](mailto:covid19-ids@cmb.asso.fr)  
pour toute question relative au coronavirus, si vous êtes : Intermittent du spectacle, journaliste pigiste de la presse écrite ou mannequin.
- **Cellule Psychosociale :**  
[covid-psychosocial@cmb.asso.fr](mailto:covid-psychosocial@cmb.asso.fr)  
Pour de l'écoute, du soutien, des échanges et de l'accompagnement par des médecins du travail, des psychologues et assistantes sociales.
- **Cellule Prévention :**  
[intervention@cmb-sante.fr](mailto:intervention@cmb-sante.fr)  
Intervention sur toute question de prévention des risques professionnels et vos PCA, DU, leurs mises en application



## INFO MASQUE

- **Chirurgical ou en tissu norme AFNOR** selon les recommandations gouvernementales nationales en cours, pour les transports en commun et pour tous les moments où la distanciation sociale n'est pas possible.
- S'il est rendu **obligatoire par l'employeur**, il doit alors être **fourni par celui-ci**.
- **En prévoir 4**, 2 pour l'AR trajet-domicile, et 2 pour le temps de travail (*à changer toutes les 4 heures*).
- **Avoir 2 pochettes de couleurs différentes**, l'une pour les masques propres, l'autre pour les sales.
- **Si vous désirez l'enlever quelques instants au cours de la journée, le faire en ne touchant que les attaches**, mais pas le masque, idem pour le remettre. Ne pas le poser sur une surface mais le pendre, toujours par une des attaches. Se laver les mains après.
- **Les masques réutilisables doivent être lavés en machine à 60°** et séchés rapidement, en sèche-linge ou avec un sèche-cheveux.



**UNE QUESTION ?  
UN DOUTE ?**



**Tel : 01 42 60 06 77**  
**[www.cmb-sante.fr](http://www.cmb-sante.fr)**

*Document susceptible d'évoluer  
selon informations gouvernementales*