

# Aide à la rédaction d'un plan de continuité des activités

Le Plan de Continuité d'Activité (PCA) est recommandé afin d'anticiper la survenue d'une crise et protéger l'entreprise en limitant le préjudice économique tout en préservant la santé et la sécurité de son personnel. Cet outil est destiné à l'employeur dans le cadre de ses responsabilités. Il participe également à l'actualisation de l'évaluation des risques et de son plan d'actions.

Version à jour au 13/05/2020

## Conseils à destination des TPE / PME

---

Ce document constitue une aide pour :

1. [Organiser le maintien de mes activités essentielles de gestion d'entreprise](#) (votre plan de continuité des activités-PCA).
2. Définir les principales dispositions à respecter pour assurer la continuité des activités en sécurité des travailleurs dans l'entreprise et lors des interventions extérieures.
3. [Anticiper un arrêt en sécurité de mon activité](#) et organiser les tâches essentielles qui doivent être maintenues.
4. [Assurer une reprise partielle en sécurité en période de confinement](#).
5. [Anticiper la reprise en sécurité](#) de mon activité pour pouvoir redémarrer rapidement.
6. [Garantir le retour d'expérience](#) de cette crise.

**OPPBTP**

Les SSTI bretons remercient l'OPPBTP qui nous a permis de concevoir ce support sur le modèle du plan de continuité élaboré par les équipes de l'Organisme.

# Sommaire

|  |           |
|--|-----------|
| <b>1. MES SITUATIONS RENCONTRÉES</b>                                 | <b>3</b>  |
| <b>1.1. Continuité des activités essentielles à l'entreprise</b>     | <b>3</b>  |
| <b>1.2. Anticiper un arrêt de l'activité de l'entreprise</b>         | <b>5</b>  |
| <b>1.3. Assurer une reprise partielle en période de confinement</b>  | <b>6</b>  |
| <b>1.4. Anticiper la reprise hors période de confinement</b>         | <b>9</b>  |
| <b>1.5. Garantir le retour d'expérience de cette crise</b>           | <b>10</b> |
| <b>1.6. Préserver la santé psychologique de mes salariés</b>         | <b>11</b> |
| <b>2. MON ORGANISATION POUR FAIRE FACE À LA CRISE</b>                | <b>12</b> |
| <b>2.1. Mes moyens humains</b>                                       | <b>13</b> |
| <b>2.2. Mes méthodes</b>   | <b>16</b> |
| <b>2.3. Mes moyens, matières premières et équipements de travail</b> | <b>20</b> |
| <b>3. MES COORDONNÉES INDISPENSABLES</b>                             | <b>22</b> |
| <b>3.1. Mes numéros d'urgence</b>                                    | <b>22</b> |
| <b>3.2. Mes acteurs clés internes et leurs coordonnées</b>           | <b>22</b> |
| <b>3.3. Mes acteurs clés externes</b>                                | <b>22</b> |
| <b>ANNEXES</b>   | <b>23</b> |
| <b>Fiche Vestiaires</b>  | <b>23</b> |
| <b>Fiche Véhicules</b>   | <b>23</b> |
| <b>Fiche Télétravail</b>   | <b>24</b> |
| <b>Fiche Organisation du travail</b>                                 | <b>24</b> |
| <b>Fiche Désinfection des mains</b>                                  | <b>24</b> |
| <b>Fiche Désinfection des surfaces</b>                               | <b>24</b> |
| <b>Fiche Vigilance Reconditionnement et Stockage</b>                 | <b>25</b> |
| <b>Fiche Gants</b>   | <b>25</b> |
| <b>Fiche Masques</b>   | <b>26</b> |
| <b>Fiche Écran facial</b>  | <b>27</b> |

# 1. MES SITUATIONS RENCONTRÉES

## 1.1. Continuité des activités essentielles à l'entreprise

### Actions à réaliser

#### MESURES DE PRÉVENTION ET PRÉCAUTIONS À RESPECTER

- Quotidiennement, je m'informe de la santé physique et morale de chacun de mes collaborateurs, les questionne aussi sur leur entourage proche. Si besoin, je leur précise de consulter un médecin selon les numéros indiqués en fin de document.  
**Avvertissement : ne pas faire travailler de personnel malade, présentant les symptômes du Covid-19.**
- Je rappelle l'importance des mesures barrières, et je montre l'exemple ! J'affiche ou je diffuse les gestes barrières et les consignes de sécurité dans tous les lieux de travail (bureau, atelier, local de stockage, véhicule de l'entreprise, etc.) et dans les vestiaires et salles de pause.
- J'assure la traçabilité des mesures de protection mises en place dans l'Évaluation des risques professionnels - Document unique de l'entreprise.

Face au Coronavirus, il existe des gestes simples pour préserver votre santé et celle de votre entourage :



Se laver les mains très régulièrement



Tousser ou éternuer dans son coude



Utiliser des mouchoirs à usage unique



Saluer sans se serrer la main, éviter les embrassades



Porter un masque quand on est malade

#### RELATIONNEL HUMAIN

- Je maintiens le contact avec les clients et les fournisseurs afin d'anticiper l'arrêt de l'activité ou de ses approvisionnements, échanger sur nos directives respectives.
- Je m'assure que mes collaborateurs disposent de moyens de transport individuels ; qu'ils doivent privilégier. En cas d'utilisation de véhicules de l'entreprise, je limite le nombre de collaborateurs et je veille au respect des distances de sécurité (cf. [Annexes – Fiche Véhicules](#)).
- Je respecte les gestes barrières et la distanciation physique d'un mètre minimum entre chaque salarié, en m'assurant de ne pas isoler les collaborateurs. Si l'activité ne permet pas d'assurer cette distance, un masque doit être proposé au salarié.
- Je vérifie que la coactivité ne s'oppose pas à mes consignes et ne génère pas une augmentation des autres risques. Je m'assure que mes collaborateurs les respectent scrupuleusement.

#### MATÉRIELS, MATIÈRES PREMIÈRES ET ÉQUIPEMENTS DE TRAVAIL

- Je mets à disposition les moyens de se laver/se décontaminer : savon + eau + essuie-mains jetables, gel hydroalcoolique (cf. [Annexes - Fiche Désinfection des mains](#)).
- Je mets à disposition les moyens de décontaminer les surfaces : lingettes désinfectantes, produits de nettoyage désinfectant pour les sols, les tables, les postes de conduite, les outillages, etc. (cf. [Annexes – Fiche Désinfection des surfaces](#)).
- J’anticipe davantage les commandes de fournitures.
- Je limite les prêts de matériel, et en cas d’impossibilité, je fais porter des gants adaptés à la tâche à réaliser aux salariés. Pour prévenir, la contamination manuportée au visage, le port d’un écran facial est recommandé.
- J’organise le nettoyage du matériel et des équipements de travail, a minima à la prise de poste et à la fin de l’intervention.

#### LES TÂCHES À RÉALISER

- Je reporte certaines tâches quand les conditions de sécurité ne sont plus remplies (carences en matériel et matières premières, coactivité non gérée, absence de salariés disposant des formations/habilitations nécessaires, etc.)
- J’organise les tâches de manière à pouvoir faire respecter les principes d’éloignement : supérieur à un mètre.

Si les conditions ne sont pas remplies, j’interromps l’activité de mes salariés aux postes de travail concernés.

## 1.2. Anticiper un arrêt de l'activité de l'entreprise

### RELATIONNEL HUMAIN

- J'informe les salariés par tous moyens (site intranet, affichage, etc.) et leur donne le nom des personnes à contacter en cas d'urgence.

### LES TÂCHES À RÉALISER

- Je conserve la trace des raisons de l'impossibilité d'exercer mon activité en cas d'arrêt de l'activité de l'entreprise.
- Je sécurise les appareils de levage (ponts élévateurs, portiques et palans de levage, etc.)
- Je sécurise les accès et postes de travail en hauteur : je vérifie l'intégrité des protections collectives, je condamne des zones si nécessaire (nacelles élévatrices, etc.).
- Je sécurise les équipements sous pressions, les équipements chauffants (fours), les circuits frigorifiques.
- Je retire les matériels de valeur ou je les mets dans un local fermé.
- Je sécurise les matériaux dangereux présents dans l'entreprise (gaz, carburant, produits chimiques, etc.)
- Je dégage au mieux les zones de travail, notamment ce qui pourrait être à l'origine d'un incendie (gaz, déchet, matériaux inflammables, etc.)
- Je condamne les accès à l'entreprise et j'organise le gardiennage/surveillance si cela est prévu. Dans le cas contraire, je me rapproche de mon assurance ou de mon organisation professionnelle pour l'aspect juridique.
- Je vérifie que les astreintes restent opérationnelles.
- Je sécurise les réseaux informatiques dans le cadre de la mise en place d'un protocole de télétravail.

### 1.3.Assurer une reprise partielle en période de confinement

#### RELATIONNEL HUMAIN

- Je reprends contact avec mon organisation professionnelle (le cas échéant) pour m'assurer des conditions particulières de sécurité liées à cette reprise.
- J'informe le médecin du travail et les représentants du personnel.
- Je préviens mes fournisseurs et j'étudie avec eux leurs capacités de livraison et je leur transmets les consignes spécifiques liées à la pandémie.
- Je m'informe quotidiennement des mesures gouvernementales imposées depuis des sources sûres (sites des ministères impliqués, organisations professionnelles et syndicales, Service de Santé au Travail, CARSAT, etc.)
- Je vérifie le nombre de travailleurs disponibles et en bonne santé au sein de mon entreprise (Salariés, intérimaires, sous-traitants).
- Je vérifie que les personnes disponibles disposent des compétences et des habilitations nécessaires pour les activités qui reprennent.
- J'établis les dérogations demandées par l'État pour la circulation de mon personnel.
- J'informe mon personnel sur les risques et les mesures de prévention spécifiques qu'il doit strictement respecter. En cas de non-respect, je m'assure que les préconisations sont compatibles avec le travail.
- J'échange quotidiennement avec mes salariés afin d'identifier et de traiter les situations à risque.
- J'identifie les moyens de transport individuels de chacun des collaborateurs et m'assure qu'ils les utilisent (cf. [Annexes – Fiche véhicules](#)).
- Si je me trouve dans l'impossibilité de fournir des masques, je respecte la distance d'un mètre minimum entre les salariés en veillant à ne pas isoler les collaborateurs.
- J'assure la traçabilité des mesures de protection mises en œuvre dans l'entreprise.

#### LES MATÉRIELS, MATIERES PREMIERES ET ÉQUIPEMENTS DE TRAVAIL

- Je garantis la disponibilité des moyens nécessaires pour la mise en œuvre des mesures barrières et je les rappelle régulièrement :
  - › Je mets à disposition les moyens de se laver/se décontaminer : savon + eau + essuie-mains jetables, gel hydroalcoolique, (cf. [Annexes - Fiche Désinfection des mains](#)).
  - › Je mets à disposition les moyens de décontaminer les surfaces : lingettes désinfectantes, produits de nettoyage désinfectant pour les sols, les tables, les bureaux (Clavier, téléphone, etc.), les postes de conduite d'engins et de véhicules, les outillages, etc. (cf. [Annexes – Fiche Désinfection des surfaces](#)).
  - › Je mets à disposition des masques (adaptés à l'activité) et/ou j'impose un éloignement de plus d'un mètre minimum entre chaque personne (cf. [Annexes – Fiche Masques](#)).

- › En cas de rupture de stock d'équipements de protection individuelle (EPI), je propose le modèle de performance supérieure ou je réévalue les risques de la tâche concernée.
- › En cas de prêts de matériel entre les salariés, je fais porter des gants adaptés ou j'organise la désinfection de l'outillage à chaque prêt entre les salariés (cf. [Annexes – Fiche Gants](#)).

Je m'assure de la disponibilité :

- › Des matières premières et des matériels nécessaires dès le premier jour,
- › Des équipements de travail nécessaires,
- › Des moyens mis en commun (protection collective, etc.)

Je m'assure de la bonne gestion des déchets (Fermer les sacs quotidiennement et attendre 24h avant d'évacuer les déchets dans la filière classique d'ordures ménagères).

Je mets à jour mon document unique d'évaluation des risques professionnels concernant le Covid-19.

#### LES LIEUX COMMUNS

- J'adapte les lieux de convivialité aux règles de distanciation sociale.
- J'organise les pauses et les salles de pause de manière à réduire les possibilités de contact.
- J'évite les regroupements dans les couloirs, les zones fumeurs, les ascenseurs...

#### LES POSTES DE TRAVAIL

Préalablement à la reprise, je me rends sur les zones de travail afin d'identifier et de traiter :

- › Les éventuelles problématiques survenues depuis la fermeture de l'activité de l'entreprise,
- › Les zones de travail où les gestes barrières ne peuvent pas être respectés (espace confiné, exigu, etc.)

Je limite systématiquement la coactivité. Ne pas réaliser des tâches simultanément dans un même espace confiné. Organiser la prise de repas, la prise de poste et les habillages/déshabillages par roulement.

Je visite les postes de travail régulièrement et je vérifie que la coactivité ne s'oppose pas à mes consignes et ne génère pas une augmentation des autres risques. Je m'assure que mes collaborateurs les respectent scrupuleusement.

J'organise le nettoyage et la désinfection renforcée des points de contact (micro-ondes, cafetière, poignées de portes, matériel informatique partagé, rampe d'escalier, etc.) ou je proscriis l'utilisation de certains matériels non nécessaires à la continuité de mon activité.

#### LES PREMIÈRES TÂCHES À RÉALISER

- J'identifie mes activités prioritaires.
- J'identifie les prestations à réaliser sur les premières journées afin de mettre en place les nouvelles organisations de travail. Ceci me permettra d'identifier les ressources humaines et matérielles nécessaires.
- Je reporte certaines tâches quand les conditions de sécurité ne sont plus remplies.
- J'organise les tâches de manière à pouvoir faire respecter les principes d'éloignement (supérieur à un mètre).

Si les conditions d'intervention en sécurité des travailleurs ne sont pas réunies, j'interromps les activités aux postes de travail concernés et réajuste les modes opératoires.

## 1.4. Anticiper la reprise hors période de confinement

### RELATIONNEL HUMAIN

- Je prends des nouvelles de mes collaborateurs.
- J'établis la liste des personnes mobilisables (en capacité de reprendre le travail).
- Je maintiens le contact avec les clients et les fournisseurs, je me tiens ainsi au courant de la survenue des éventuelles contraintes supplémentaires à traiter.
- J'assure la traçabilité des mesures de protection mises en œuvre dans mon entreprise.

### LES MATÉRIELS, MATÉRIAUX ET ÉQUIPEMENTS DE TRAVAIL

- J'établis, pour chaque unité/poste de travail la liste des matériels et fournitures nécessaires et je pense au réassort.
- J'organise, le cas échéant, les opérations de maintenance sur les équipements de travail et les engins.

### LES POSTES DE TRAVAIL

- Je visite chaque unité/poste de travail préalablement à la reprise afin d'identifier et de traiter les éventuelles problématiques survenues depuis la fermeture de l'entreprise.

### LES PREMIÈRES TÂCHES À RÉALISER

- Pour chaque unité/poste de travail à redémarrer, je formalise les modes opératoires des tâches envisagées compte tenu des points ci-dessus. Je présente aux collaborateurs cette nouvelle organisation.
- J'envisage une reprise progressive de mes activités pour tester l'efficacité et la faisabilité des nouvelles organisations et mesures de prévention.
- Si les conditions d'intervention en sécurité des travailleurs ne sont pas réunies, j'interromps les activités aux postes de travail concernés et réajuste les modes opératoires.

## 1.5.Garantir le retour d'expérience de cette crise

Ce chapitre a deux objectifs :

- › Assurer une traçabilité des mesures mises en œuvre.
- › Tirer les enseignements de cette crise pour l'avenir.

### RELATIONNEL HUMAIN

- J'organise un débriefing avec l'encadrement et l'ensemble du personnel sur la période qui vient de se dérouler et j'analyse les actions mises en œuvre et leurs effets.
- Je remercie l'ensemble de mes collaborateurs pour les efforts fournis et je leur renouvelle ma confiance.

### LES TÂCHES À RÉALISER

- J'archive l'ensemble des documents qui m'ont été utiles pendant la crise :
  - › Données ayant servi à prendre les décisions (courriers, mails, PCA, lettres et conseils des organisations professionnelles, organismes institutionnels, etc.),
  - › Avis/Compte rendu de décision en interne,
  - › Compte rendu de retour d'expérience.
- Je conserve l'historique de l'activité de l'entreprise : compte-rendu (réunion de service/atelier, quarts d'heure sécurité, briefing prise de poste, etc.), mails, courriers avec clients, fournisseurs, sous-traitants, etc.
- Je mets à jour mon document unique d'évaluation des risques, son plan d'action et mon plan de continuité d'activité.
- Je fais un bilan :
  - › Des freins et des aléas rencontrés et la manière de les traiter pendant cette période de crise,
  - › Des atouts et bénéfices des nouvelles façons de travailler engendrées par la crise (télétravail, visioconférence, conférence téléphonique, etc.)

## 1.6. Préserver la santé psychologique de mes salariés

La conjugaison du risque de maladie, du confinement et de l'insécurité économique peut produire stress, anxiété, panique, altération du moral et divers troubles psychosociaux. L'employeur est soumis à une obligation légale de moyens et de résultats en matière de protection de la santé physique et mentale des salariés.

Voici quelques conseils de prévention pour vous aider :

### **COMMUNIQUER**

- Maintenir le dialogue social dans l'entreprise en consultant régulièrement les instances (représentants de proximité et CSE)
- Assurer une communication interne régulière accessible à tous
  - › Se rendre accessible et disponible dans la communication
  - › Ne pas hésiter à dire lorsque vous ne savez pas ou ne détenez pas encore telle information quand vous êtes sollicités par les salariés sur quelque chose que vous ne maîtrisez pas
- Rappeler l'existence et l'implication des élus du personnel et des instances internes

### **REPERER**

- Soyez attentif aux signaux de souffrance au travail
  - › Signaux individuels : plaintes, isolement, pleurs, difficultés de concentration et d'attention (erreurs, oublis), irritabilité, dévalorisation de son travail, désinvestissement, fatigue importante, etc.
  - › Signaux collectifs : absentéisme ou présentéisme, baisse de la qualité du travail, accidents de travail, tensions ou clivages dans les équipes (ex : entre ceux qui sont en télétravail et ceux qui sont sur site), stigmatisation, agressivité, etc.
- Évaluer les risques psychosociaux au sein de l'entreprise et agir pour les prévenir
  - › Cette évaluation, qui correspond à une obligation réglementaire des employeurs, est encore plus essentielle dans le contexte actuel où les risques d'exposition sont majorés. Elle permet l'identification des problèmes rencontrés par les salariés, que ce soit au niveau de leur activité ou au niveau de leur santé, dans l'objectif de les résoudre.

### **SOUTENIR**

- Favoriser le sentiment d'appartenance à un collectif et l'implication en remettant progressivement les salariés "sur la même ligne"
- Soutenir la solidarité et la cohésion entre les salariés
  - › Faciliter la mise en place de moyens d'échanges, d'expression, de partage et de cohésion
  - › Encourager les échanges soutenant entre collègues

- › Être vigilant à la non-stigmatisation ou la non-discrimination des salariés qui présentent des symptômes infectieux ou en raison de leur origine ethnique
- Orienter les salariés présentant des signaux d’alerte vers un professionnel de santé

Pour vous aider, référez-vous au chapitre 3 "Évaluer et prévenir les risques psychosociaux" du document "[Employeurs : comment prévenir les risques psychosociaux en période de crise](#)".

Pour aller plus loin, vous pouvez [consulter ce lien de la FFPP](#) - Fédération Française des Psychologues et de Psychologie.

## 2. MON ORGANISATION POUR FAIRE FACE À LA CRISE

- J’identifie et je hiérarchise les activités selon leur importance ainsi que les personnels en charge (dit "acteurs clés").
- Je m’organise pour disposer des moyens humains, techniques et administratifs afin d’assurer la continuité de ces activités.

Voici une proposition de hiérarchisation des actions à mettre en œuvre :

| Hiérarchisation des activités par niveau   | Définition des "acteurs clés" par rang   |
|--|--|
| <b>Niveau I :</b> activités prioritaires devant être assurées en toutes circonstances. | <b>Rang A :</b> les personnes en charge en temps habituel.   |
| <b>Niveau II :</b> activités pouvant être reportées pendant une à deux semaines.       | <b>Rang B :</b> les personnes susceptibles de prendre le relais des activités de niveau I, si indisponibles. |
| <b>Niveau III :</b> activités pouvant être décalées de huit à douze semaines.          | <b>Rang C :</b> idem pour les indisponibles de niveau I et a minima pour les activités de niveau I et II.    |

|   |   |                  |  |
|---|---|------------------|--|
| <b>Entreprise :</b>                     |   | <b>Adresse :</b> |  |
| <b>Plan de continuité des activités</b> | <b>Mesures d'organisation<br/>visant à maintenir les activités essentielles de l'entreprise</b> |                  | Date :<br>Mise à jour :<br>Rédacteur : |

## 2.1. Mes moyens humains

| Liste des activités essentielles  | Niveaux  | Acteurs clés (nom et fonction) |        |        | Commentaires et conditions à organiser   | Délai / échéance |
|---|--|--------------------------------|--------|--------|--|------------------|
|   |  | Rang A                         | Rang B | Rang C |  |                  |
| Identifier mes ressources humaines disponibles par activité et en bonne santé | 1 <input type="checkbox"/><br>2 <input type="checkbox"/><br>3 <input type="checkbox"/> |                                |        |        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Téléphone</li> <li>• Mise à disposition des coordonnées téléphoniques des salariés acteurs clés</li> <li>• Modulation des horaires pour respecter les consignes de confinement</li> <li>• Réattribution des ressources aux activités prioritaires</li> <li>• Ne pas faire travailler les salariés identifiés comme malades ou s'il y a un doute sur les symptômes</li> <li>• Identifier les travailleurs qui auraient été en contact avec un malade</li> <li>• Demander aux salariés de surveiller les éventuels symptômes : fièvre et/ou toux, gêne respiratoire, leur dire de rester à la maison et d'appeler leur médecin traitant ou le 15 selon leur état</li> </ul> |                  |

| Liste des activités essentielles  | Niveaux  | Acteurs clés<br>(Nom et fonction) |        |        | Commentaires et conditions à organiser  | Délai / échéance |
|---|--|-----------------------------------|--------|--------|---|------------------|
|   |  | Rang A                            | Rang B | Rang C |   |                  |
| Connaître les personnes disponibles disposant des compétences et des habilitations nécessaires                    | 1 <input type="checkbox"/><br>2 <input type="checkbox"/><br>3 <input type="checkbox"/> |                                   |        |        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mise à jour du tableau des compétences de mon personnel disponible (habilitations électriques, CACES®, autorisation de conduite, etc.)</li> <li>• Désignation des équipes de remplacement sur les activités urgentes et prioritaires</li> </ul>  |                  |
| Établir les dérogations et autorisations de déplacement pour mon personnel  | 1 <input type="checkbox"/><br>2 <input type="checkbox"/><br>3 <input type="checkbox"/> |                                   |        |        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Site officiel : <a href="http://www.interieur.gouv.fr">www.interieur.gouv.fr</a> (dérogation)</li> <li>• Matériel d'impression : imprimante, papier, toner, etc.</li> <li>• Envoi par courrier en "Lettre prioritaire" du justificatif de déplacement professionnel au travailleur ne pouvant imprimer à son domicile</li> <li>• Conservation des attestations sur soi pour chacun des salariés</li> </ul> |                  |
| Informier mon personnel sur les risques et les mesures de prévention spécifiques qu'il doit strictement respecter | 1 <input type="checkbox"/><br>2 <input type="checkbox"/><br>3 <input type="checkbox"/> |                                   |        |        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Site officiel : <a href="http://www.solidarites-sante.gouv.fr">www.solidarites-sante.gouv.fr</a></li> <li>• Affiches</li> <li>• Rappel fréquent des mesures barrières</li> </ul>   |                  |

| Liste des activités essentielles  | Niveaux  | Acteurs clés<br>(Nom et fonction) |        |        | Commentaires et conditions à organiser  | Délai / échéance |
|---|--|-----------------------------------|--------|--------|---|------------------|
|   |  | Rang A                            | Rang B | Rang C |   |                  |
| Faire le point très régulièrement avec mes salariés sur les remontées d'informations afin d'identifier et de traiter les situations à risques que nous n'avons pas anticipées et organiser la répartition du travail. | 1 <input type="checkbox"/><br>2 <input type="checkbox"/><br>3 <input type="checkbox"/> |                                   |        |        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mails, SMS, téléphone, Skype, outils de visioconférence</li> <li>• Tableaux de suivi des effectifs et régulation de ces derniers par unité/poste de travail, etc.</li> </ul>   |                  |
| Organiser la prise de poste en s'adaptant aux recommandations gouvernementales  | 1 <input type="checkbox"/><br>2 <input type="checkbox"/><br>3 <input type="checkbox"/> |                                   |        |        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Décaler les prises de poste par unité/poste de travail</li> <li>• Respect de la distance d'un mètre minimum entre chaque salarié en veillant à ne pas isoler les collaborateurs</li> <li>• Application des gestes barrières</li> <li>• Exemplarité de l'encadrement sur le respect des consignes</li> <li>• Recommandations des sites officiels</li> </ul> |                  |
| Informé mon CSE le cas échéant  | 1 <input type="checkbox"/><br>2 <input type="checkbox"/><br>3 <input type="checkbox"/> |                                   |        |        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• SMS, mails, téléphone</li> </ul>   |                  |
| Demander aux salariés d'informer leur n+1 actuel s'ils ressentent les premiers symptômes pour réorganiser le travail  | 1 <input type="checkbox"/><br>2 <input type="checkbox"/><br>3 <input type="checkbox"/> |                                   |        |        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mise à jour des tableaux de suivi des effectifs et régulation de ces derniers par unité/poste de travail, etc.</li> <li>• SMS, mails, téléphone</li> </ul>   |                  |

## 2.2. Mes méthodes

| Liste des activités essentielles  | Niveaux  | Acteurs clés<br>(Nom et fonction) |        |        | Commentaires et conditions à organiser  | Délai / échéance |
|---|--|-----------------------------------|--------|--------|---|------------------|
|   |  | Rang A                            | Rang B | Rang C |   |                  |
| S'informer quotidiennement des mesures gouvernementales à appliquer   | 1 <input type="checkbox"/><br>2 <input type="checkbox"/><br>3 <input type="checkbox"/> |                                   |        |        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sites officiels : DIRECCTE, gouvernement.fr, interieur.gouv (dérogation), solidarite-sante.gouv, Service de Santé au Travail, CARSAT, INRS, etc.</li> <li>• Médias (radio, TV, internet)</li> <li>• Transcription des nouvelles obligations dans les procédures de l'entreprise dès que possible : note de service, affichage, DU, SMS, mails, etc.</li> </ul> |                  |
| Nommer et identifier un référent Covid-19   | 1 <input type="checkbox"/><br>2 <input type="checkbox"/><br>3 <input type="checkbox"/> |                                   |        |        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personne de l'encadrement, ayant autorité et moyens, chargée de faire respecter les consignes et récolter les remontées d'information des unités/postes de travail</li> </ul>  |                  |
| Organiser la continuité des tâches internes qui ne peuvent pas être reportées                                 | 1 <input type="checkbox"/><br>2 <input type="checkbox"/><br>3 <input type="checkbox"/> |                                   |        |        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion du personnel : salaire, gestion des accidents, congés et absences, etc.</li> <li>• Gestion administrative et financière : règlement des factures, courrier, impayés, etc.</li> <li>• Chaque fois que cela est possible, organiser le télétravail (cf. <a href="#">Annexes - Fiche Télétravail</a>) et les réunions à distance</li> </ul>               |                  |
| Rappeler les règles de sécurité informatique essentielle  | 1 <input type="checkbox"/><br>2 <input type="checkbox"/><br>3 <input type="checkbox"/> |                                   |        |        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sécurisation des données</li> <li>• Utilisation d'une connexion sécurisée VPN (Virtual Private Network)</li> <li>• Sécuriser la connexion wifi</li> </ul>  |                  |
| Définir les clients pour lesquels la continuité des activités est indispensable au bon fonctionnement du pays | 1 <input type="checkbox"/><br>2 <input type="checkbox"/><br>3 <input type="checkbox"/> |                                   |        |        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Énergie, gestion des déchets, transports, communication, traitement des eaux, industrie agroalimentaire, grande distribution</li> </ul>  |                  |
| Informers mes clients de ma continuité / reprise d'activité   | 1 <input type="checkbox"/><br>2 <input type="checkbox"/><br>3 <input type="checkbox"/> |                                   |        |        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consignes clients en adéquation avec mes décisions</li> <li>• Envoi des consignes particulières aux clients avant intervention (mesures d'éloignements, nettoyage de la zone de travail avant et après l'intervention si possible)</li> <li>• Traçabilité par mails à organiser systématiquement</li> </ul>  |                  |

| Liste des activités essentielles   | Niveaux  | Acteurs clés<br>(Nom et fonction) |        |        | Commentaires et conditions à organiser  | Délai / échéance |
|--|--|-----------------------------------|--------|--------|---|------------------|
|  |  | Rang A                            | Rang B | Rang C |   |                  |
| Identifier mes sociétés d'intérim, mes fournisseurs, sous-traitants, co-traitants et prestataires d'activité | 1 <input type="checkbox"/><br>2 <input type="checkbox"/><br>3 <input type="checkbox"/> |                                   |        |        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informer des nouvelles règles applicables (bureaux, magasin, atelier, etc.) : note/protocole d'accès/livraison à annexer au contrat et envoyer par mail.</li> <li>• Vérification des quantités et des délais de livraison</li> <li>• Transmission de mes consignes spécifiques</li> <li>• Mutualisation de mes informations auprès de mon organisation professionnelle pour relayer l'information</li> </ul>   |                  |
| Informier les entreprises extérieures qui interviennent dans mon entreprise                                  | 1 <input type="checkbox"/><br>2 <input type="checkbox"/><br>3 <input type="checkbox"/> |                                   |        |        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informer des nouvelles règles applicables (bureaux, magasin, atelier, etc.) : note/protocole d'accès/livraison à annexer au contrat et envoyer par mail</li> <li>• Reporter toute intervention non prioritaire</li> </ul>  |                  |
| Organiser les repas et les pauses  | 1 <input type="checkbox"/><br>2 <input type="checkbox"/><br>3 <input type="checkbox"/> |                                   |        |        | <p>Respect en toutes circonstances d'une distance d'au moins un mètre entre les personnes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En divisant la capacité nominale d'accueil simultané pour toutes les installations (hors bureaux) afin de respecter les règles de distanciation</li> <li>• En organisant des ordres de passage</li> <li>• En décalant les prises de poste</li> </ul> <p>Aération et nettoyage des locaux 2 fois par jour et par équipe. Une attention particulière doit être portée aux équipements suivants : micro-ondes, cafetière, poignées de portes, matériel informatique partagé. Thermos individuel et boîte repas à privilégier.</p> |                  |

| Liste des activités essentielles  | Niveaux  | Acteurs clés<br>(Nom et fonction) |        |        | Commentaires et conditions à organiser   | Délai /<br>échéance |
|---|--|-----------------------------------|--------|--------|--|---------------------|
|   |  | Rang A                            | Rang B | Rang C |  |                     |
| Vérifier tous les équipements de travail  | 1 <input type="checkbox"/><br>2 <input type="checkbox"/><br>3 <input type="checkbox"/> |                                   |        |        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vérifier tous les équipements de travail en hauteur, sous pression, les circuits frigorifiques et les équipements chauffants tels que les fours</li> </ul>  |                     |
| Organiser le nettoyage et la désinfection des matériels et équipements utilisés | 1 <input type="checkbox"/><br>2 <input type="checkbox"/><br>3 <input type="checkbox"/> |                                   |        |        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Systématique à chaque fin d'utilisation. Exemple : véhicules (cf. <a href="#">Annexes – Fiche Véhicules</a>), électroportatif, bureau, atelier, poste de conduite des engins, etc.</li> </ul>   |                     |
| Organiser les mesures d'hygiène dans l'entreprise                               | 1 <input type="checkbox"/><br>2 <input type="checkbox"/><br>3 <input type="checkbox"/> |                                   |        |        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lavage approfondi et fréquent des mains à l'eau et au savon, a minima en début de journée, à chaque changement de tâche, et toutes les 2 heures en cas de port non permanent des gants adaptés à la tâche à réaliser, avec essuie-main en papier à usage unique. Se laver les mains avant de boire, manger et fumer.</li> <li>• Éviter de se toucher le visage sans nettoyage préalable des mains</li> <li>• Éviter de se toucher le visage avec les gants (Cf. fiche technique)</li> <li>• Mise à disposition de gel hydro-alcoolique</li> <li>• Pour les vêtements de travail : <ul style="list-style-type: none"> <li>› si respect des gestes barrières et de la distanciation physique de 1 mètre minimum, respecter les procédures habituelles. Dans le cas où le nettoyage est pris en charge par le salarié, prendre la précaution de placer les vêtements sales dans un sac fermé à disposition dans les vestiaires.</li> <li>› rédaction, diffusion et affichage de la procédure adéquate si suspicion de contact rapproché avec une personne diagnostiquée Covid+ (plus de 15 minutes à moins d'1 mètre sans port de masque) avec instauration d'un ordre de déshabillage</li> <li>› lavage des mains avant de se changer</li> <li>› stockage des vêtements sales dans un sac fermé</li> <li>› lavage des mains,</li> <li>› retrait du masque</li> </ul> </li> <li>• Jeter les équipements de protection individuelle jetables dans un sac, le refermer et le mettre dans la poubelle à ordures ménagères avant de partir <ul style="list-style-type: none"> <li>› Lavage des mains</li> </ul> </li> <li>• Lavage des vêtements de travail</li> </ul> |                     |

| Liste des activités essentielles   | Niveaux  | Acteurs clés<br>(Nom et fonction) |        |        | Commentaires et conditions à organiser  | Délai / échéance |
|--|--|-----------------------------------|--------|--------|---|------------------|
|  |  | Rang A                            | Rang B | Rang C |   |                  |
| Organiser les mesures d'hygiène sur les lieux d'intervention   | 1 <input type="checkbox"/><br>2 <input type="checkbox"/><br>3 <input type="checkbox"/> |                                   |        |        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mise à disposition d'un point d'eau et de gel hydro-alcoolique (Cf. Mesures d'hygiène dans l'entreprise)</li> <li>• Déshabillage avant de reprendre le véhicule, accès à des vestiaires ou dans les sanitaires ?</li> <li>• Transport des vêtements sales dans un sac fermé</li> </ul>   |                  |
| Assurer la traçabilité des mesures de protection   | 1 <input type="checkbox"/><br>2 <input type="checkbox"/><br>3 <input type="checkbox"/> |                                   |        |        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Photos, factures, émargements (voir <a href="#">chapitre 1.5 "Garantir le retour d'expérience"</a>)</li> </ul>   |                  |
| Définir les interventions nécessitant d'être arrêtées et reportées, puis valider avec le client la reprise | 1 <input type="checkbox"/><br>2 <input type="checkbox"/><br>3 <input type="checkbox"/> |                                   |        |        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constat contradictoire avec l'entreprise utilisatrice.</li> <li>• À défaut, je fais un dossier photographique du site d'intervention que j'envoie à mon client</li> <li>• Information des acteurs du site d'intervention (Responsable sécurité, fournisseurs, autres corps d'états, etc.) pour donner les noms des personnes à contacter en cas d'urgence</li> <li>• Affiche avec noms et coordonnées à l'entrée du site d'intervention</li> </ul> |                  |

## 2.3. Mes moyens, matières premières et équipements de travail

| Liste des activités essentielles  | Niveaux  | Acteurs clés (nom et fonction) |        |        | Commentaires et conditions à organiser   | Délai / échéance |
|---|--|--------------------------------|--------|--------|--|------------------|
|   |  | Rang A                         | Rang B | Rang C |  |                  |
| Identifier et mettre à disposition les moyens pour mettre en œuvre les mesures barrières  | 1 <input type="checkbox"/><br>2 <input type="checkbox"/><br>3 <input type="checkbox"/> |                                |        |        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lavage et désinfection des mains des salariés : lingettes nettoyantes, gel hydroalcoolique, savon + eau + essuie-mains jetables (cf. <a href="#">Annexes – Fiche Désinfection des mains</a>)</li> <li>• Désinfection des surfaces matin et soir : lingettes désinfectantes, produits de nettoyage désinfectant pour les sols, les tables, postes de conduite d’engins et de véhicules, petits outillages et outillages électroportatifs, matériel informatique, etc. (cf. <a href="#">Annexes – Fiche Désinfection des surfaces</a>)</li> <li>• Équipements de protection individuelle : <b>gants adaptés à la tâche à réaliser, masques, lunettes de protection. En cas de rupture de stock de masque, fournir le modèle de performance supérieure</b><br/>En cas de pénurie, s’équiper à défaut d’une visière ou d’un écran facial et le désinfecter régulièrement</li> </ul> |                  |
| S’assurer de la disponibilité des moyens mis en commun sur les sites d’interventions extérieures avec l’entreprise utilisatrice | 1 <input type="checkbox"/><br>2 <input type="checkbox"/><br>3 <input type="checkbox"/> |                                |        |        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Protections collectives</li> <li>• Accessibilité des vestiaires, réfectoire, sanitaires (cf. <a href="#">Annexes – Fiche Vestiaires</a>)</li> <li>• Utilisation des moyens de levage mécanique</li> <li>• Sécurisation de la zone d’intervention (clôture, serrure, cadenas, vidéo surveillance, etc.)</li> <li>• Moyens d’urgence : infirmerie, défibrillateur, évacuation, points de rassemblement, extincteurs, trousse de secours, sauveteurs secouristes, équipier de première intervention</li> <li>• Définition ou mise à jour d’un protocole de prise en charge des travailleurs présentant des symptômes</li> <li>• Identification d’un espace de confinement des travailleurs présentant des symptômes</li> </ul>   |                  |

| Liste des activités essentielles  | Niveaux  | Acteurs clés<br>(Nom et fonction) |        |        | Commentaires et conditions à organiser  | Délai / échéance |
|---|--|-----------------------------------|--------|--------|---|------------------|
|   |  | Rang A                            | Rang B | Rang C |   |                  |
| Identifier mon matériel et mes équipements disponibles et conformes   | 1 <input type="checkbox"/><br>2 <input type="checkbox"/><br>3 <input type="checkbox"/> |                                   |        |        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Matériels partagés : la dotation individuelle est privilégiée - En cas de prêt, désinfection ou port des gants adaptés</li> <li>• Moyens de manutentions mécaniques à privilégier, sinon respecter la distance d'un mètre minimum pour les manutentions à plusieurs</li> </ul> |                  |
| Recenser les fournitures nécessaires disponibles  | 1 <input type="checkbox"/><br>2 <input type="checkbox"/><br>3 <input type="checkbox"/> |                                   |        |        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Réattribution des ressources sur les services prioritaires</li> <li>• Gestion des réceptions suivant les préconisations des livreurs et/ou de ma propre procédure (PCA)</li> </ul>   |                  |
| Adapter nos livraisons aux aires de chargements / déchargements sur les sites d'interventions extérieures   | 1 <input type="checkbox"/><br>2 <input type="checkbox"/><br>3 <input type="checkbox"/> |                                   |        |        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocoles chargements/déchargements intégrant le Covid-19</li> <li>• Nouvelles demandes d'accès aux sites d'interventions, si besoin</li> </ul>   |                  |
| S'assurer que les dépannages des véhicules et engins peuvent être réalisés  | 1 <input type="checkbox"/><br>2 <input type="checkbox"/><br>3 <input type="checkbox"/> |                                   |        |        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liste et localisation des prestataires ou disponibilité du mécanicien de l'entreprise</li> </ul>   |                  |
| S'assurer de l'évacuation des déchets potentiellement contaminés quotidiennement (exemple : déchets issus de la désinfection des matériels, équipements de travail) | 1 <input type="checkbox"/><br>2 <input type="checkbox"/><br>3 <input type="checkbox"/> |                                   |        |        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liste et localisation des prestataires en activité</li> <li>• Mise à disposition de poubelles avec couvercles</li> </ul>   |                  |

### 3. MES COORDONNÉES INDISPENSABLES

#### 3.1. Mes numéros d'urgence

| NUMÉROS UTILES   |   |
|--|---|
| Quelle situation ?   | Quel numéro ?   |
| Détresse respiratoire, urgence médicale  | <b>Samu 15</b><br>(114 pour les personnes ayant des difficultés à parler ou entendre) |
| Toux sèche, fièvre ou sensation de fièvre, suspicion de Covid-19 sans urgence médicale | Contactez un médecin  |
| Toute information générale sur le Coronavirus  | Numéro vert du gouvernement<br><b>0 800 130 000</b>                                   |

#### 3.2. Mes acteurs clés internes et leurs coordonnées

| FONCTION | NOM | TÉLÉPHONE |
|----------|-----|-----------|
|          |     |           |
|          |     |           |
|          |     |           |
|          |     |           |
|          |     |           |
|          |     |           |

#### 3.3. Mes acteurs clés externes

| FONCTION | NOM | TÉLÉPHONE |
|----------|-----|-----------|
|          |     |           |
|          |     |           |
|          |     |           |
|          |     |           |
|          |     |           |
|          |     |           |

# ANNEXES

## Fiche Vestiaires

### Aménagez des locaux existants ou supplémentaires en vestiaires :

- › Créer des vestiaires supplémentaires voire des vestiaires temporaires individuels pour chaque salarié

### Optimisez l'utilisation des vestiaires existants :

- › Limiter les flux d'entrée et de sortie : une personne à la fois dans le vestiaire
- › Mise en place d'horaires légèrement décalés pour occupation successive et non pas en simultané
- › Assurer une fréquence quotidienne de nettoyage de toutes les installations communes au moyen de produits désinfectants à l'efficacité prouvée
- › Aérer les locaux au moins 2 fois par jour
- › Prévoir une poubelle à pédale pour déchets, du savon, des lingettes et du gel hydro alcoolique
- › En cas d'externalisation du nettoyage des vêtements, prévoyez une poubelle pour vêtements de travail sales, sinon prévoyez un contenant à usage unique par salarié pour transporter ses vêtements sales

Si ces mesures de prévention ne sont pas envisageables, en dernier recours, fermez l'accès aux vestiaires et préconisez les changes dans le véhicule du salarié par exemple.

## Fiche Véhicules

- › Privilégier l'utilisation de véhicules individuels pour les déplacements. Si covoiturage inévitable : deux personnes par véhicule avec installation en croix (1 devant gauche/1 derrière droite)
- › Prévoir une liste de dotation en matériel pour chaque véhicule pour vérification avant chaque déplacement et pour garantir l'approvisionnement en fournitures : eau, savon, gel hydroalcoolique, lingettes désinfectantes, essuie-mains jetables
- › Suivi scrupuleux de l'entretien (éviter les dépannages)
- › Nettoyage habitacle avant utilisation et après retour du véhicule, essentiellement sur les parties tactiles : volant, écran gps, levier de vitesse, comodors, poignée internes et externes, repose bras, etc.
- › Évacuation des déchets et effets personnels au retour

## Fiche Télétravail

- › Voir le dossier spécial sur le site de l'INRS "[LE TÉLÉTRAVAIL EN SITUATION EXCEPTIONNELLE](#)"
- › Utiliser de préférence votre ordinateur et téléphone professionnel
- › Si vous bénéficiez d'un poste aménagé : transférer à votre domicile le matériel spécifique à l'aménagement (siège, écran, clavier, souris, etc.). Si vous avez des difficultés pour l'aménager, n'hésitez pas à contacter votre service de santé au travail

## Fiche Organisation du travail

- › Aménager les horaires de travail pour respecter les distances de sécurité au poste et pendant les déplacements
- › Réaliser un circuit de circulation des opérateurs pour éviter les contacts (marquage au sol, zones interdites)
- › L'adaptation de l'effectif ainsi que l'obligation de respecter la distance de sécurité (1 mètre minimum) doivent être accompagnés d'une adaptation de la production (rendement, cadence, etc.)
- › L'aménagement de la production peut entraîner des changements dans les zones de stockage des produits, ceux-ci doivent être anticipés pour répondre aux exigences sanitaires
- › Tout changement de poste de travail doit correspondre aux compétences de l'opérateur sinon une formation doit être réalisée
- › L'adaptation des postes de travail au risque de la contamination par le Covid-19 ne doit pas être effectuée au dépend des autres risques (accidents, TMS, etc.)

## Fiche Désinfection des mains

**Se laver les mains plusieurs fois par jour** avec du savon liquide **pendant au moins 30 sec et à chaque fois que la situation le nécessite (par ex : contamination des mains par des surfaces potentiellement souillées)**, le séchage devant se faire de préférence avec un essuie mains en papier à usage unique. => Protocole de lavage INRS/ Affiches

**Ou se frictionner les mains avec une solution hydro-alcoolique** dont la formulation doit contenir entre 62 et 71% d'éthanol additionné d'un émoulliant (glycérine) plus éventuellement de l'isopropanol ou du peroxyde d'hydrogène.

## Fiche Désinfection des surfaces

Les différents documents très récents (mars-avril 2020) publiés par le Haut Conseil de la Santé Publique, par l'ECDC (European Centre for Disease Prevention and Control) et par le comité d'experts Covid-19 mentionnent que les coronavirus humains tels que les SARS-CoV ou MERS-CoV (on peut attendre une efficacité similaire pour SARS-CoV-2) peuvent être efficacement inactivés en 1 minute par des procédures/ produits de désinfection des surfaces contenant soit : 62-71% d'éthanol, 0,5% de peroxyde d'hydrogène, 0,1% d'hypochlorite de sodium, 0,1% de composés organochlorés, 10% d'iodophores, 2% de glutaraldéhyde, un mélange de composés d'ammonium quaternaire à 0,04%, des dérivés phénoliques.

Il est également indiqué dans ces documents que l'ensemble des formulations répondant à la norme EN14476 sont efficaces contre le SARS CoV-2. Il faut toutefois être attentif aux mentions relatives au temps nécessaire d'application (il arrive qu'un produit EN 14476 ne soit virucide qu'après un contact de 60 min par exemple).

Ces éléments peuvent vous servir à identifier des produits efficaces pour la désinfection des surfaces au sein de vos locaux dans ce contexte d'épidémie.

Toutefois, en cas de doute, vous pouvez vous rapprocher de votre service de santé au travail pour avis.

### Fiche Vigilance Reconditionnement et Stockage

Le fonctionnement des entreprises en mode dégradé (sous-effectif, modification de l'organisation, etc.) pour limiter l'exposition au risque biologique (Covid-19) peut provoquer un déplacement des risques habituellement maîtrisés :

- › La difficulté d'approvisionnement en produits amène à commander de plus gros conditionnements nécessitant un reconditionnement dans des contenants de taille adaptée. Il reste néanmoins nécessaire d'étiqueter ces contenants à partir de la FDS du produit. Des logiciels d'évaluation du risque comme SEIRICH ou Colibrisk éditent des étiquettes à partir de la saisie des éléments de la FDS.
- › Si vous rencontrez des difficultés méthodologiques ou techniques pour élaborer ces étiquetages, vous pouvez trouver de l'aide auprès de votre service de santé au travail.
- › Les lieux de stockage étant souvent exigües, vous pouvez être amenés à déplacer ou répartir différemment les produits afin de respecter les mesures de distanciation des salariés. Pensez à ré-analyser les compatibilités de stockage et veillez à maintenir une rétention adaptée au volume de stockage.

### Fiche Gants

Si votre activité nécessite habituellement le port de gants (risques chimique, manutention, chaleur, etc.), il est important de continuer à les utiliser. Selon la matière, il est recommandé de les laver si possible quotidiennement à l'eau et au savon.

Si vous êtes amenés à porter des gants latex ou nitrile de manière contextuelle (Covid-19) pour limiter la contamination en touchant des pièces ou des surfaces potentiellement souillées, veillez à transmettre plusieurs informations aux salariés par voie d'affichage ou autres :

- › Le port de gants peut provoquer involontairement un moindre respect des gestes barrières. Il n'y a pas de contamination par voie cutanée mais par voie respiratoire et orale, il faut donc maintenir la même vigilance concernant le risque de contamination manu-portée, des mains gantées ou non, vers le visage
- › Les gants jetables ne doivent être utilisés qu'une seule fois
- › On ne doit pas désinfecter les gants avec des solutions hydro alcooliques, un lavage régulier à l'eau et au savon est recommandé (cf. fiches techniques)

## Fiche Masques

**Un masque chirurgical** est un dispositif médical (norme EN 14683). Il est destiné à éviter la projection vers l'entourage des gouttelettes émises par celui qui porte le masque. Il protège également celui qui le porte contre les projections de gouttelettes émises par une personne en vis-à-vis. En revanche, il ne protège pas contre l'inhalation de très petites particules en suspension dans l'air. On distingue trois types de masques :

- › Type I : efficacité de filtration bactérienne > 95 %.
- › Type II : efficacité de filtration bactérienne > 98 %.
- › Type IIR : efficacité de filtration bactérienne > 98 % et résistant aux éclaboussures.

**Un masque FFP** est un appareil de protection respiratoire (norme NF EN 149). Il est destiné à protéger celui qui le porte à la fois contre l'inhalation de gouttelettes et des particules en suspension dans l'air, qui pourraient contenir des agents infectieux. Le port de ce type de masque est plus contraignant (inconfort thermique, résistance respiratoire) que celui d'un masque chirurgical. Il existe trois catégories de masques FFP, selon leur efficacité (estimée en fonction de l'efficacité du filtre et de la fuite au visage).

Ainsi, on distingue :

- › Les masques FFP1 filtrant au moins 80 % des aérosols
- › Les masques FFP2 filtrant au moins 94 % des aérosols
- › Les masques FFP3 filtrant au moins 99 % des aérosols

**Les masques en tissu** peuvent être constitués de matériaux de différentes natures. Ces masques n'ont pas été soumis à l'ensemble des tests d'efficacité prescrits par les normes en vigueur. Le peu d'études scientifiques sur les performances de filtration des masques en tissu montrent une efficacité de filtration inférieure à celle des masques chirurgicaux

Face à la pénurie des masques, les entreprises et les laboratoires se sont mobilisés pour sélectionner les matières susceptibles de permettre la réalisation de masques alternatifs dans le cadre de la lutte contre le Covid-19. La Direction Générale de l'Armement réalise des tests d'efficacité de filtration et de perméabilité. Les résultats des performances des tissus sont [disponibles](#).

Deux nouvelles catégories de masques à usage non sanitaire ont ainsi été créées, par une [note d'information](#) des ministères de la santé, de l'économie et des finances, et du travail du 29 mars 2020 :

- › Masques individuels à usage des professionnels en contact avec le public, filtrant au moins 90 % des particules de 3 microns
- › Masques de protection à visée collective pour protéger l'ensemble d'un groupe, filtrant au moins 70 % des particules de 3 microns

La liste des producteurs ayant déjà proposé des solutions alternatives et répondant aux exigences respectives de ces deux catégories est disponible sur ce [site](#).

Pour venir en aide aux fabricants potentiels, l'AFNOR a publié le guide AFNOR SPEC S76-001 "[Masques barrières - Guide d'exigences minimales, de méthodes d'essais, de confection et d'usage - Fabrication en série et confection artisanale](#)".

Les masques alternatifs n'ont pas les performances des FFP2. Les entreprises, après mise en œuvre des mesures de protection collective et organisationnelle permettant d'assurer la santé et la sécurité de leurs salariés, devront évaluer si la mise à disposition de masques alternatifs est adaptée aux risques résiduels encourus aux postes de travail. Les personnes doivent ajuster ces masques au-dessus du nez et sous le menton et respecter les mêmes mesures d'hygiène que pour les autres masques.

Ces masques alternatifs sont d'autant plus efficaces que l'ensemble des salariés les portent.

Afin de s'assurer d'une désinfection efficace, ces masques doivent être lavés quotidiennement en machine pendant 30 min (minimum) à une température de 60°C (minimum).



Une barbe (même naissante) réduit l'étanchéité des masques au visage et diminue son efficacité globale.



Source : INRS

## Fiche Écran facial

Les visières ou écrans faciaux ne sont pas des équipements de protection respiratoire mais des équipements de protection des yeux et du visage. Ils répondent à la norme EN 166 "Protection individuelle de l'œil - Spécifications". S'ils peuvent protéger les porteurs des grosses gouttelettes émises immédiatement après une toux par une personne à proximité et face à l'écran, ils ne permettent pas de protéger des particules restant en suspension. Ils n'ont pas l'efficacité des masques de protection respiratoire.

Il présente les avantages suivants :

- › Il permet de protéger une grande partie du visage, notamment les yeux, le nez et la bouche, simultanément des projections directes de gouttelettes et de postillons, de l'intérieur vers l'extérieur et vice et versa ;
- › Il limite le risque de se toucher le visage avec les mains ;
- › Il se retire sans exposer le visage au risque d'être touché par les mains ;
- › Il facilite les échanges sociaux (visage visible) et la compréhension de la parole.

Points de vigilance :

- › Préférer une visière munie d'un espace entre le front et l'écran pour éviter la formation de buée
- › Il peut y avoir un inconfort du fait du poids de la visière et de la perturbation du champ visuel ainsi qu'un écho de sa propre parole

Les écrans faciaux ne peuvent être utilisés qu'en complément des mesures collectives, organisationnelles et d'hygiène mises en œuvre permettant d'assurer la santé et la sécurité des salariés ; les entreprises devront évaluer si la mise à disposition de ces écrans est adaptée aux risques résiduels encourus aux postes de travail. Il convient alors d'en nettoyer les deux faces régulièrement et d'éviter de porter les mains au niveau du visage sous la visière.