

Coronavirus

recommandations



**pour les entreprises
et le lieu de travail**

Table des matières

Répartition des employés dans l'espace et le temps	3
Limitation des contacts (avec l'extérieur)	4
Intensification des mesures d'hygiène dans les bâtiments	5
Précautions par zones	6
Ascenseur	6
Espaces de travail	6
Salles de réunion	6
Couloirs	7
Accueil	7
Cantine /cuisine	7
Ventilation	8
Communiquer et faire appliquer les dispositions	9
Pour les employés	10
Pour les clients / fournisseurs / visiteurs	11



répartition des employés dans l'espace et le temps.

1. Limiter le nombre de personnes au sein des bureaux : déterminer les fonctions essentielles qui doivent être présentes et proposer le télétravail aux employés dont la nature de l'emploi le permet.
2. Respecter une distance de 2 mètres entre chaque personne soit au maximum 1 personne/12 m².
3. Prévoir un échelonnement des heures d'arrivée et de départ du personnel s'il est nombreux.
4. Privilégier le télétravail pour les employés les plus vulnérables (par exemple les plus de 60 ans ou les personnes ayant des problèmes de santé chroniques).
5. Travailler en unités fixes, aussi petites que possible. Minimiser le plus possible le contact physique ou l'utilisation du même espace entre les unités.
6. Attribuer aux unités des lieux de travail fixes, ainsi que des emplacements fixes pour les réunions, les déjeuners, les installations sanitaires, l'impression, etc.
7. Encourager les horaires de travail flexibles. Fixer des heures d'arrivée différentes pour éviter que trop d'employés se rencontrent en début de journée et pour limiter le nombre d'employés utilisant les transports publics aux heures de pointe. Eviter de planifier des réunions en début ou fin de journée.
8. Dans la mesure du possible, créer plusieurs entrées pour éviter d'avoir trop de monde aux mêmes endroits. Si possible, créer des itinéraires à sens unique à travers les bureaux avec par exemple un escalier vers le haut et un escalier vers le bas à tous les étages.
9. Éventuellement contrôler la température des personnes à l'entrée des bureaux.



limitation des contacts (avec l'extérieur).

1. Eviter les réunions physiques, privilégier les appels téléphoniques et les vidéoconférences.
2. Remplacer les formations « présentielles » par des formations numériques si c'est possible.
3. Limiter l'accès aux locaux aux visiteurs.
4. Remplacer les visites clients par des vidéoconférences si c'est possible.
5. Éviter autant que possible les contacts physiques avec les fournisseurs.
6. Réduire au minimum les déplacements des employés.
7. Le port du masque est obligatoire en toutes circonstances pour les activités qui accueillent un public.
8. Encourager l'utilisation des moyens de transport individuels.
9. S'assurer que le maximum de portes restent ouvertes (pour éviter d'utiliser les poignées de porte), notamment les portes des cages d'escalier.
10. Limiter l'utilisation de l'ascenseur. Par exemple, en empêchant l'ascenseur d'être utilisé sur moins de deux étages par des personnes qui peuvent utiliser les escaliers sans problème. Maximiser le nombre de personnes dans l'ascenseur, par exemple à 50% de la capacité de la cabine d'ascenseur.



intensification des mesures d'hygiène dans les bâtiments.

1. Prendre des dispositions pour le nettoyage/ désinfection des bureaux et vérifier avec le gestionnaire de l'immeuble que les zones communes sont également traitées.
2. Assurer une hygiène maximale. Les surfaces souvent touchées et par beaucoup de personnes différentes telles que les poignées de porte, les boutons d'ascenseur, les rampes d'escaliers, la réception, les toilettes, les machines à café doivent être désinfectées régulièrement (au moins une fois par jour et idéalement toutes les 2/3 heures).
3. Si nécessaire, fournir un équipement de protection fixe (par exemple écrans en plastique) dans certains endroits sensibles lorsque la distanciation sociale est difficile à respecter (réception).
4. Placer du désinfectant pour les mains dans toutes les zones centrales.
5. Mettre à la disposition des employés des équipements de protection individuelle (masque, gants, lunettes de protection) si la nature des travaux l'exige.
6. Installer des interfaces « sans contact » si possible: par ex. ascenseurs ou portes qui fonctionnent grâce à des capteurs de mouvement ou poubelles à pédales.
7. Mettre en évidence le planning des désinfections.



précautions par zone.

ascenseur

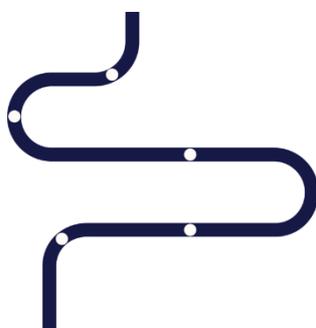
1. Promouvoir l'utilisation des escaliers pour éviter la promiscuité.
2. Déterminer le nombre maximum de personnes en fonction de la surface / capacité de l'ascenseur afin de respecter une distance minimum de 2 mètres entre deux utilisateurs.
3. Nettoyer les boutons régulièrement (au moins une fois par jour et idéalement toutes les 2/3 heures).

espaces de travail

1. Placer des écrans entre les postes de travail.
2. Prévoir 12 m² d'espace libre autour de chaque poste de travail (rayon de 2 m). Éviter autant que possible les lieux de travail flexibles ; attribuez des places fixes. Nettoyer tous les postes de travail quotidiennement.
3. Fournir des sous-mains en papier pour garder le poste de travail propre et jeter la première feuille à la fin de la journée
4. Marquer au sol un espacement de 2 m autour des appareils fixes, tels que des imprimantes, machines à café...
5. Définir 1 personne par équipe responsable de chaque installation partagée, par ex. pour aller dans un entrepôt, prendre du café, imprimer, etc.

salles de réunion

1. Si une réunion doit avoir lieu physiquement, exiger une explication et une réservation.
2. Uniquement tenir les réunions dans des espaces qui permettent de maintenir une distance d'au moins 2 m entre les participants. Limiter le nombre de sièges en respectant cette consigne.
3. Nettoyer/ désinfecter la salle après chaque utilisation.



couloirs

1. Si possible fermer les couloirs trop étroits (qui ne permettent pas de garder une distance de 2 m entre deux personnes qui se croisent).
2. Marquer des itinéraires fixes sur le sol (sens de circulation).

accueil

1. Installer un écran entre le réceptionniste et les visiteurs.
2. Réglementer l'accueil (nombre de personnes maximum pouvant être présentes dans les locaux).
3. Garder une trace du nombre de personnes dans le bâtiment; s'il y en a plus que le maximum autorisé, le personnel de la réception demandera aux personnes de ne pas entrer à l'intérieur.
4. Prévoir 2 mètres d'espacement entre les sièges de la réception.
5. Enlever les magazines/revues dans la zone d'attente.

cantine / cuisine

1. Limiter l'accès à la cantine à un nombre maximum de personnes afin de respecter la distance minimale de 2 mètres entre chacun.
2. Organiser des horaires de lunch par groupes.
3. Dans les espaces de restauration, s'assurer que les employés ne s'asseyent pas l'un en face de l'autre (placement en zig-zag).
4. Demander aux employés de prendre leurs plats et / ou boissons sur demande à un point de distribution (par exemple le bar, un chariot mobile ou une table séparée).
5. Le personnel de la cantine peut proposer les options suivantes en ce qui concerne l'élimination de la vaisselle, des couverts et des verres:
 - point de dégagement séparé (par exemple chariot ou sur un meuble)
 - les gens quittent la table en laissant la vaisselle et le personnel la récupère et nettoie.



6. Fournir des déjeuners pré-emballés avec des couverts jetables.
7. En cas de cuisine mise à disposition des employés, nettoyer les poignées/boutons des matériels (micro-onde, lave-vaisselle, machine à café, placards et de réfrigérateur) idéalement après chaque utilisation.
8. Envisager de demander aux employés de manger sur leur poste de travail plutôt qu'à la cantine/cuisine.
9. Faire en sorte que les livreurs et fournisseurs puissent déposer les marchandises à l'entrée de l'entreprise pour éviter les allées et venues de travailleurs d'autres entreprises dans les locaux.

ventilation

1. Vérifier que les systèmes de ventilation des bâtiments soient réglés sur 100% air frais.
2. Aérer toutes les pièces au moins une fois par jour pendant au moins 30 min.



communiquer et faire appliquer les dispositions.

1. Nommer une personne responsable de la gestion et de la communication Corona (une par immeuble). Cette personne travaille en collaboration avec les employés, la direction et éventuellement des organismes externes pour faire appliquer les règles.
2. Afficher les règles à l'entrée des bureaux et à l'intérieur (au moins à chaque étage et dans l'ascenseur/ escaliers). Placer des rappels visuels dans les endroits les plus fréquentés/sensibles (par exemple, des affiches sur la porte de la salle de réunion demandant si les gens se sont lavés les mains).
3. Présenter les informations / directives de manière attrayante, sous forme d'affiches avec des visuels.
4. Publier également les règles sur votre intranet (pop-up ou page d'accueil).
5. Donner aux employés des instructions détaillées sur la façon de mettre en œuvre le protocole dans les différents espaces.
6. Afficher la façon de porter un masque et de se laver les mains.
7. Communiquer les règles applicables aux visiteurs (clients, fournisseurs, ...) et permettre de réserver numériquement des espaces pour les recevoir.
8. Former les employés à reconnaître les symptômes et leur expliquer comment agir en cas de suspicion de contamination.



pour les employés.

1. Garder une distance de 2 mètres avec quiconque dans votre lieu de travail.
2. Ne pas se serrer la main ni s'embrasser.
3. Ne pas partager vos fournitures de bureau, tels que stylos, papiers, câbles de chargement, agrafeuses...
4. Nettoyer/désinfecter régulièrement (au moins une fois par jour) votre matériel (téléphone, clavier, souris, bureau) et les équipements de protection individuelle. Si quelqu'un d'autre les utilise, les désinfecter dès réception.
5. Se laver les mains au moins 6 fois par jour, et notamment avant et après avoir mangé, bu ou fumé, après avoir utilisé les toilettes, après avoir voyagé en transports en commun. Mettre en évidence près des points d'eau des affiches montrant comment se laver les mains de façon efficace.
6. Tousser et éternuer dans son coude et apporter des mouchoirs en papier.
7. Rester à la maison pendant au moins 14 jours si vous avez l'un des symptômes suivants: nez qui coule, éternuements, mal de gorge, toux légère, température (plus de 38 ° C).
8. Rester à la maison pendant au moins 14 jours si quelqu'un habitant avec vous a l'un de ces symptômes.



pour les clients / fournisseurs / visiteurs.

1. Garder une distance d'au moins 2 mètres avec votre interlocuteur.
2. Venir seulement si vous avez un rendez-vous. Ne pas arriver plus de 15 minutes en avance et quitter les locaux immédiatement après votre rendez-vous.
3. Venir seul (si possible).
4. Ne pas venir au rendez-vous si vous ou une personne avec laquelle vous cohabitez avez l'un des symptômes suivante: nez qui coule, éternuements, mal de gorge, toux légère, température (plus de 38°).
5. Ne pas serrer la main à votre interlocuteur.
6. Suivre les instructions affichées.
7. Ne pas utiliser les toilettes sur le lieu du rendez-vous.
8. Se laver/désinfecter les mains avant le rendez-vous.
9. Porter un masque.
10. En cas de transaction commerciale, payer dans la mesure du possible sans contact (carte, GSM).

