

Plan de gestion de l'épidémie de Covid-19 applicable à compter du 9 juin 2021

Version 8 – 3 juin 2021

PREAMBULE

Depuis le 27 août 2020, a été établi et mis en place un **plan de gestion de l'épidémie de Covid-19 applicable à l'agence**, destiné à être applicable au long cours.

L'évolution de la situation sanitaire liée à la pandémie de la Covid-19 durant l'automne 2020 avait entraîné la mise en œuvre de nouvelles restrictions décidées par la Gouvernement, notamment pour le milieu professionnel. Le protocole national pour assurer la santé et la sécurité des salariés en entreprise face à l'épidémie de Covid-19, actualisé par le Ministère du Travail en date du 16 octobre 2020, demandait à ce que

« dans les zones soumises à couvre-feu, les employeurs fixent dans le cadre du dialogue social de proximité, un nombre minimal de jours de télétravail par semaine, pour les postes qui le permettent ».

Suite à la décision du Gouvernement de placer le département du Calvados en état d'urgence sanitaire renforcé sous couvre-feu, comme annoncée par le Premier Ministre Jean Castex le jeudi 22 octobre 2020, une deuxième version de ce plan de gestion avait donc été éditée le 26 octobre 2020 afin de prendre en compte les dispositions alors applicables, notamment en matière de télétravail.

Dès lors que la totalité du territoire national était à nouveau sous couvre-feu à partir du 16 janvier 2021, le plan du 26 octobre 2020 avait été réactivé.

Comme suite à l'annonce du renforcement des dispositions applicables dans le cadre du couvre-feu et du « *durcissement* » des contrôles afin « *d'avoir une chance d'échapper à un nouveau confinement* », il y avait eu lieu d'actualiser le plan applicable à l'AUCAME, au vu notamment du « protocole national pour assurer la sécurité et la santé des salariés » dans sa version actualisée au 7 janvier 2021.

En effet, le gouvernement entendait alors faire appliquer à la lettre le « *principe du télétravail généralisé partout là où il est praticable, sachant que les personnes concernées conservent la possibilité de revenir, un jour par semaine, dans leur entreprise si elles en éprouvent le besoin* ». L'application de ce principe fera l'objet de contrôles renforcés dans les jours qui viennent, en particulier pour « *les banques et les associations* ».

Comme suite aux annonces du Président de la République en date du 31 mars 2021, le plan de gestion applicable depuis le 9 février 2021 avait été modifié pour prendre en compte l'extension à la totalité du territoire national métropolitain des mesures dites « **de freinage pour lutter contre la flambée de l'épidémie de coronavirus** ».

Le nouveau plan de gestion édité le 14 avril 2021 respectait les directives du protocole national publié le 8 avril 2021 : <https://travail-emploi.gouv.fr/IMG/pdf/protocole-national-sante-securite-en-entreprise.pdf>.

Comme suite à l'annonce d'un déconfinement par paliers entre début mai et fin juin 2021, le plan mis en vigueur le 9 février 2021 a été réactivé dès le 19 mai 2021.

Ce déconfinement progressif entre, le 9 juin prochain, dans sa troisième phase. Celle-ci vise notamment à assouplir quelque peu les restrictions sanitaires applicables en entreprise et confier au dialogue social de proximité une plus grande place dans la définition de ces restrictions. Une nouvelle version du protocole national sanitaire en entreprise, applicable à partir du 9 juin 2021, a vu le jour en conséquence.

La présente version du plan de gestion de l'épidémie de Covid-19 à l'agence est donc la déclinaison opérationnelle de ces nouvelles dispositions nationales.

1. MESURES DE SECURITE SANITAIRE

1. Principes généraux

Aux termes de la loi, « *l'employeur doit prendre les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et la santé physique et mentale des travailleurs. Ces mesures comprennent des actions de prévention des risques professionnels, des actions d'information et de formation, la mise en place d'une organisation et de moyens adaptés* » et il doit veiller à « *l'adaptation de ces mesures pour tenir compte du changement des circonstances et tendre à l'amélioration des situations existantes* ».

Ainsi, il n'incombe pas à l'employeur de garantir l'absence de toute exposition des salariés à des risques mais de les éviter le plus possible et, s'ils ne peuvent être évités, de les évaluer régulièrement en fonction notamment des recommandations du gouvernement, afin de prendre ensuite toutes les mesures utiles pour protéger les travailleurs exposés.

C'est au regard de ce cadre que doivent être définies les obligations respectives des employeurs mais aussi des salariés.

2. Dispositions applicables à la Covid-19

Il incombe à l'employeur dans la situation actuelle de :

- Procéder à l'évaluation des risques encourus sur les lieux de travail qui ne peuvent
- être évités en fonction de la nature du travail à effectuer ;
- Déterminer, en fonction de cette évaluation les mesures de prévention les plus pertinentes ;

- Associer les représentants du personnel à ce travail ;
- Solliciter lorsque cela est possible le service de médecine du travail qui a pour mission de conseiller les employeurs, les travailleurs et leurs représentants et, à ce titre, de préconiser toute information utile sur les mesures de protection efficaces, la mise en œuvre des « gestes barrière » ;
- Respecter et faire respecter les gestes barrière recommandés par les autorités sanitaires.

Le législateur précise également que chaque salarié est acteur de sa propre protection puisqu'il doit, « prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa santé et sécurité ainsi que celles des autres personnes concernées par ses actes ou ses omissions au travail ». Il incombe donc ainsi au salarié, au regard du risque de contamination, d'assurer sa propre protection, en respectant par exemple « les gestes barrière », celle de ses collègues et celle aussi des tiers évoluant dans leur environnement immédiat de travail.

Conformément aux dispositions du « Protocole national de déconfinement pour les entreprises pour assurer la santé et la sécurité des salariés – Etape 3 du déconfinement au 24 juin 2020 » publié par le Ministère du travail, il revient, à l'entreprise de désigner un « Référent COVID-19 ».

Dans les entreprises de petite taille comme l'AUCAME, il peut être le dirigeant. Il s'assure de la mise en œuvre des mesures définies dans le présent plan et de l'information des salariés permanents ou temporaires (stagiaires, alternants, etc.).

C'est pourquoi à l'AUCAME le Référent COVID-19 est Patrice DUNY, Directeur de l'agence.





3. Promotion du téléchargement et de l'utilisation de l'application « TousAntiCovid »

TousAntiCovid est une application qui permet à chacun d'être acteur de la lutte contre l'épidémie. C'est un geste barrière supplémentaire que l'on active dans tous les moments où on doit redoubler de vigilance : au restaurant, à la cantine, quand on va dans une salle de sport, quand on participe à un événement professionnel, quand il y a un risque que tout le monde ne respecte pas les autres gestes-barrière.

TousAntiCovid vient compléter l'action des médecins et de l'Assurance maladie, visant à contenir la propagation du virus en stoppant au plus vite les chaînes de contamination.

Le principe est le suivant : **prévenir, tout en garantissant l'anonymat**, les personnes qui ont été à proximité d'une personne testée positive, afin que celles-ci puissent aller se faire tester et être prises en charge le plus tôt possible.

Elle permet aussi de rester informé sur l'évolution de l'épidémie et sur la conduite à tenir et ainsi de rester vigilant et d'adopter les bons gestes.

Elle permet d'avoir accès facilement aux autres outils à la disposition des citoyens souhaitant être acteurs de la lutte contre l'épidémie : [DepistageCovid](#) qui donne la carte des laboratoires à proximité et les temps d'attente et [MesConseilsCovid](#) qui permet d'avoir des conseils personnalisés pour se protéger et protéger les autres.

L'installation de l'application TousAntiCovid se fait sur la base du volontariat. Toute personne est prise en charge même si elle choisit de ne pas utiliser l'application.

Vous pouvez télécharger l'application sur l'Apple Store et le Google Play :
bonjour.tousanticovid.gouv.fr/

L'Aucame recommande à ses salariés disposant de l'application « TousAntiCovid » de l'activer durant leurs horaires de travail dès lors qu'ils sont présents dans les locaux de l'agence.

4. La vaccination

Afin de lutter efficacement contre la propagation du virus et prévenir le développement de formes graves, la France s'est engagée dans une stratégie vaccinale depuis le début de l'année 2021, impliquant notamment les services de santé au travail. **La vaccination des personnes repose sur le volontariat et le secret médical.**

Conformément au protocole nationale, l'Aucame s'engage à diffuser auprès de ses salariés les informations relatives aux modalités d'accès à la vaccination par le service de santé au travail de l'entreprise.

En outre, si le salarié choisit de passer par son service de santé au travail, il est autorisé à s'absenter sur ses heures de travail. Aucun arrêt de travail n'est nécessaire et l'employeur ne peut s'opposer à cette absence. Le salarié informe l'employeur de son absence pour visite médicale sans avoir à en préciser le motif.

5. Dispositions applicables à l'Aucame

Dans une plaquette intitulée « Quelles mesures l'employeur doit-il prendre pour protéger la santé de ses salariés face au virus ? » éditée par le Ministère du Travail le 2 avril 2020, apparaît le tableau figurant ci-dessous :

Mesures à respecter pour les salariés présents sur site

- Les règles de distanciation (1 mètre minimum) et les gestes barrières, simples et efficaces, doivent impérativement être respectés.
- L'employeur doit s'assurer que les règles sont effectivement respectées, que savons, gels, mouchoirs sont approvisionnés et que des sacs poubelles sont disponibles.
- Les réunions doivent être limitées au strict nécessaire;
- Les regroupements de salariés dans des espaces réduits doivent être limités.
- Tous les déplacements non indispensables doivent être annulés ou reportés.

⚠ Aller sur son lieu de travail nécessite un justificatif de déplacement professionnel pour motif impératif émanant de l'employeur

Mesures à prendre en cas de contamination ou suspicion de contamination

L'employeur doit veiller à protéger tous les salariés, présentant ou non des symptômes (fièvre et signes respiratoires, toux ou essoufflement). Comment ?

- Renvoyer le salarié à son domicile
- Appeler le 15 si les symptômes sont graves.
- Informer les salariés qui ont été en contact étroit avec le salarié.
- Nettoyer immédiatement les espaces de travail du salarié concerné.

Ministère du Travail - 2 avril 2020

Les dispositions édictées dans les paragraphes suivants respectent à la lettre ces recommandations ministérielles connues. Il appartiendra aux agents de l'Aucame présents dans les locaux de les respecter et de les faire respecter individuellement et collectivement.

Il convient, à ce stade, de souligner que le non-respect de ces règles, s'il est établi qu'il est intentionnel, pourra être considéré comme une faute au sens du règlement intérieur du personnel de l'Aucame et faire l'objet des sanctions qui y sont prévues.

2. PLAN DE GESTION DE L'ÉPIDÉMIE DE COVID-19 DANS LES LOCAUX DE L'AUCAME

1. Dispositions applicables et personnes concernées

En application des décisions du gouvernement annoncées par voie de presse au cours de ces derniers jours, compte tenu des activités de l'agence et après accord de l'équipe relayé par le CSE, les modalités de gestion de l'épidémie de Covid-19 **depuis le 30 octobre 2020**, sont les suivantes :

- **Les gestes barrière** appliqués depuis le 11 mai 2020 demeurent **prioritaires** : **lavage régulier des mains** avec de l'eau et du savon ou, à défaut, avec du gel hydroalcoolique (fourni par l'agence), la **distanciation physique** (au moins 1,5 m), la désinfection des postes de travail deux fois par jour, **l'aération** régulière des locaux.
- Afin de garantir une distanciation physique suffisante et d'éviter les croisements dans les parties communes de l'agence, un **sens de circulation** a été mis en place. Il est **impératif de le respecter**.
- **Par décision gouvernementale**, le principe général de port systématique du masque de protection dans les espaces clos et partagés en entreprise a été posé. Par masque de protection, désigné ci-après par « le masque » il faut entendre un **dispositif couvrant la bouche et le nez**, qui constitue une barrière permettant de réduire au maximum la transmission directe d'agents infectieux entre personnes. Seuls trois types de masques répondent aux impératifs de protection attendue et peuvent donc être portés dans les locaux de l'agence :
 - Le **masque filtrant FFP2**, dit « de protection respiratoire » qui répond à la **norme NF EN 149** qui garantit qu'**au moins 94 % des particules** de 0,01 à 1 micron pouvant contenir des virus en suspension dans l'air (aérosols) sont bloquées ;
 - Le masque chirurgical, dit « anti-projections » conforme à la norme EN 14683, qui stoppe au moins 95 % des particules de 3 microns et plus ;
 - Le « masque grand public filtration supérieure à 90% » (masque dit de catégorie 1), à usage non sanitaire et bénéficiant de l'un des labels suivants :



- En conséquence, à l'agence, le port du masque tel que défini ci-dessus devient obligatoire à compter du 1^{er} septembre inclus dans les lieux suivants :
 - **Dans le parking de l'immeuble ;**
 - Dans les **parties communes du bâtiment** : hall, escaliers et ascenseur ;
 - Dans le **hall** et dans les **couloirs** de l'agence ;
 - Dans les **salles de réunion ou bureaux**, dès lors qu'il y a plus d'une personne ;
 - Dans la **cuisine** ;
 - Dans le **local photocopies**.
- **Le port du masque n'est pas obligatoire** dès lors qu'un agent est **seul dans un bureau**.
- **Un maximum d'une personne à la fois** pourra se rendre dans le **bloc sanitaire**, dans la **cuisine ou dans le local photocopie**. Une zone d'attente est aménagée à l'entrée de chacun de ces espaces.
- Les membres du Bureau, les administrateurs, et les personnes issues de structures partenaires de l'agence ont également accès aux locaux, **sous réserve du port du masque tel que défini ci-dessus**.
- **Les réunions avec des tiers** doivent être maintenues, autant que possible, **en visio-conférence**. Néanmoins, en cas de nécessité avérée, l'organisation ou la participation à des réunions en présentiel sont possibles.
- Si des réunions sont organisées à l'agence, **le port du masque tel que défini ci-dessus sera exigé**. Elles ne pourront se tenir que dans l'une des deux salles de réunion, dans le respect de leur jauge respective. Les capacités maximales d'accueil de ces salles sont fixées, respectivement, à 10 (salle Frédéric Delbos) et 4 personnes (Salle Visio). La distance entre participants masqués est fixée à 2 m au minimum.
- Il est **interdit de recevoir des personnes extérieures au personnel ou aux administrateurs dans les bureaux**.
- **Les déplacements professionnels** sont également possibles en cas de nécessité et **uniquement dans les territoires membres directs ou indirects de l'agence**. Ils devront être effectués **avec un moyen de transport individuel**. Le salarié veillera à ce que les conditions d'accueil et de tenue de la réunion respectent les mesures sanitaires en vigueur (gestes barrière, distanciation physique, aération de la salle, port du masque, etc.) et se voit garantir la possibilité de s'abstenir d'assister à la réunion s'il estime qu'y participer représente un risque sanitaire.
- Lors des **réunions à l'extérieur des locaux de l'agence**, il faudra **obligatoirement porter un masque chirurgical** fourni par l'agence **qui constitue un dispositif sanitaire**.
- Les **visites de terrain** nécessaires à l'accomplissement des missions de l'agence sont **possibles** dès lors qu'elles sont effectuées, à **pied**, à **vélo** ou le cas échéant en **voiture**

individuelle.

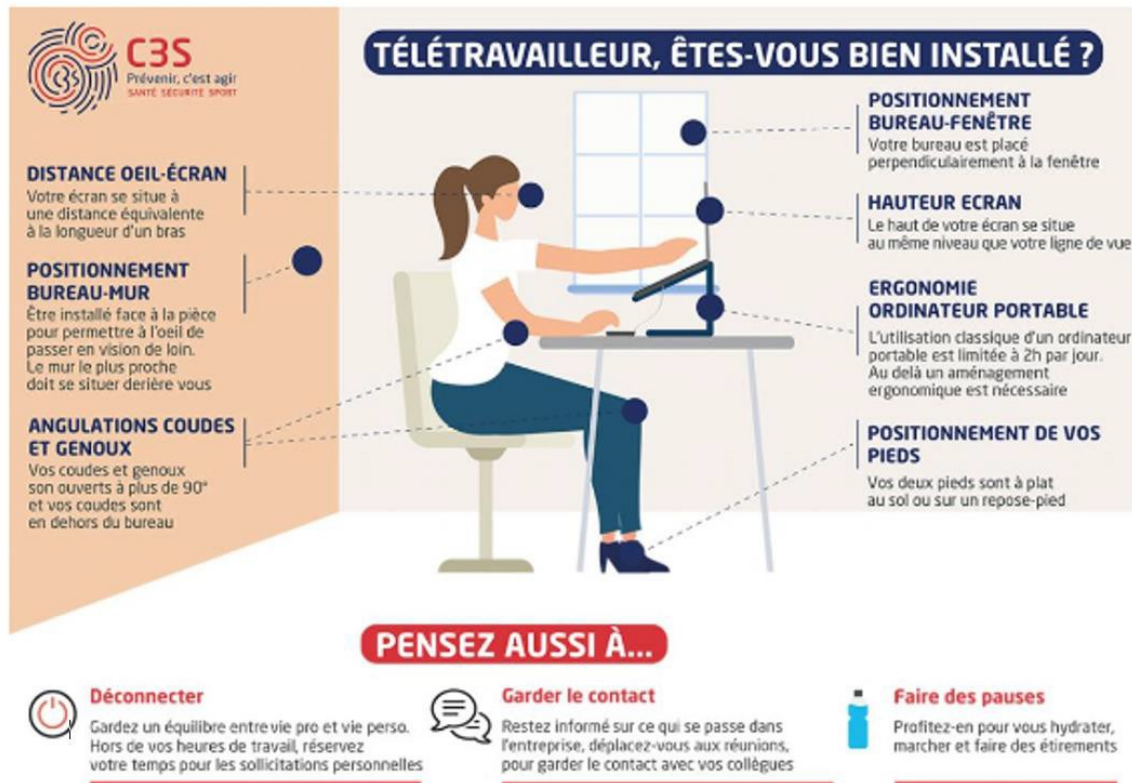
- **La restauration dans la grande salle de réunion** est de nouveau **tolérée**, sous réserve de respecter la plus grande distanciation possible et d'ouvrir en grand la fenêtre durant la pause déjeuner. Dans cette configuration, la capacité de la salle Frédéric Delbos est limitée à quatre personnes. Néanmoins, **la Direction recommande fortement de continuer à prendre ses repas le midi seul dans son bureau**, ou à privilégier les pauses déjeuners à **l'extérieur en plein air**.
- Les moments de convivialité sont de nouveau autorisés. Ils seront autorisés dans le strict respect des gestes barrières, notamment en ce qui concerne le port du masque, la distanciation physique et l'aération des locaux. Ils se tiendront de préférence en extérieur et ne pourront réunir plus de 25 personnes.

Le protocole sanitaire national en entreprise, actualisé au 9 juin 2021, laisse dorénavant la main aux employeurs pour fixer, dans le cadre du dialogue social de proximité, un nombre minimal de jours de télétravail par semaine pour les activités qui le permettent. Pour autant, celui-ci précise que le télétravail reste le mode d'organisation le plus efficace pour participer à la prévention du risque d'infection au SARS-CoV-2.

En conséquence, après consultation du CSE, il est prévu à compter du 9 juin 2021 les dispositions suivantes :

- **Seuls Elisabeth Bertrand, Assistante de direction, et Pierrick Bellache, Assistant d'études SIG, sont autorisés à travailler « en présentiel »** dans les locaux de l'Agence. Leur présence physique est indispensable à la bonne marche de l'AUCAME en matière de gestion et d'accueil téléphonique pour maintenir un lien actif avec nos partenaires et afin de faire bénéficier l'ensemble de l'équipe de l'outil SIG dont la puissance de calcul n'est mobilisable qu'à partir du matériel informatique installé à l'Agence.
- **Pour tous les autres salariés de l'Agence, le télétravail est imposé 3 jours par semaine**, comme prévu dans le règlement intérieur du personnel.

2. Dispositions applicables aux agents en télétravail



Les agents en télétravail devront être joignables par les autres collaborateurs de l'agence, soit par téléphone, soit via l'outil *Microsoft Teams*, dans le cadre des plages horaires fixes en vigueur à l'Agence.

Les agents en télétravail feront le choix d'être joignables par des tierces personnes uniquement par mail et dispositif de visioconférence ou par téléphone également. Ils devront alors **gérer les renvois depuis leurs postes téléphoniques** en conséquence (renvoi vers le standard ou vers un collègue pour la première option, renvoi vers leur téléphone portable pour la seconde option). Ils pourront solliciter l'aide d'un collègue pour mettre fin au renvoi téléphonique afin d'assurer **leur droit à la déconnexion**.

L'agence prendra à sa charge, sur présentation de la facture, la moitié du coût des forfaits de téléphone portable des agents en télétravail qui utiliseraient leur téléphone à des fins professionnelles comme stipulé ci-dessus, et ce jusqu'à nouvel ordre.

Les chargés d'études qui seront équipés d'un forfait téléphonique et d'un téléphone portable de fonction, ne seront plus soumis aux dispositions inscrites dans les deux paragraphes ci-dessus.

Dorénavant, l'ensemble des salariés est doté de matériel informatique mobile permettant à chacun de pouvoir jouir des mêmes possibilités de télétravail et nomadisme.

3. Mesures sanitaires spécifiques à respecter par les salariés dans les locaux de l'agence

Au-delà des mesures générales recommandées par le gouvernement et afin de garantir la **sécurité sanitaire** des agents et visiteurs autorisés présents dans les locaux, il conviendra de prendre des **mesures spécifiques** et de les informer des précautions à prendre et gestes à pratiquer.

Le présent plan de gestion de l'épidémie de Covid-19 à l'agence s'appuie sur le « **Protocole national pour assurer la santé et la sécurité des salariés en entreprise face à l'épidémie de COVID-19** » publié par le Ministère du travail le 3 juin 2021, pour une mise en application le 9 juin 2021.

Pour accéder aux locaux de l'agence et les quitter, les collaborateurs devront se conformer à la **procédure** suivante :

- En arrivant, **se laver les mains avec le gel hydroalcoolique** fourni par l'agence avant d'ouvrir la porte et d'emprunter l'ascenseur ou la cage d'escalier ;
- **Se laver les mains à l'eau et au savon ou au gel hydroalcoolique dès l'arrivée dans les locaux ;**
- En partant, **se laver les mains à l'eau et au savon avant de descendre**, puis **se relaver les mains avec le gel hydroalcoolique** fourni par l'agence une fois franchie la dernière porte utilisée du bâtiment vers l'extérieur.

Tous les **collaborateurs** de l'agence **présents dans les locaux** devront se conformer aux **dispositions** suivantes. Tout manquement pourra être sanctionné :

- La manipulation du four à micro-ondes et de la machine à café n'est possible qu'après **un lavage scrupuleux des mains à l'eau et au savon, ou à défaut avec du gel hydroalcoolique.**
- **Les fenêtres devront être ouvertes, a minima** en oscillo-battant, **au moins cinq minutes toutes les heures** et **si possible le demeurer en continu tout au long de la journée de travail**, afin de favoriser une bonne aération des locaux ;
- L'usage des **supports papier** sera **limité** autant que possible ;
- **Chaque salarié devra nettoyer son poste de travail et les surfaces de son bureau qu'il aura touchées (poignées de porte, fenêtre, etc.)** en arrivant **le matin** et en partant **le soir** à l'aide du matériel et du produit fournis par l'agence ;
- **Chaque salarié devra se laver les mains** régulièrement et au moins une fois **toutes les deux heures** ; en particulier s'il est amené à **manipuler des équipements communs** (photocopieur, câble, vidéoprojecteur, etc.).
- S'il prend son **repas sur place**, le **support** utilisé **devra également être nettoyé** après usage ;
- A l'issue de celle-ci, **l'organisateur d'une réunion** devra se charger de **désinfecter les tables et les objets** utilisés à l'aide du matériel fourni par l'agence.

Parallèlement, l'agence établira un **plan de nettoyage** avec périodicité et suivi : des surfaces et équipements de travail, des poignées de portes et boutons, matériels, plus généralement de tout objet, surface... susceptibles d'avoir été contaminés (en contact avec les mains).

L'agence continuera aussi à fournir **savon, gel hydroalcoolique et pulvérisateurs de produit nettoyant et lingettes désinfectantes**. Des **serviettes en papier à usage unique** continueront d'être mises à disposition pour se sécher les mains après nettoyage.

Une dotation en masques chirurgicaux jetables a été fournie par l'agence à chaque salarié, dès le 31 août et **pour les dix semaines à venir** en fonction de ses besoins estimés.

Une distribution de masques en tissu viendra compléter cette dotation **à compter du 29 octobre 2020**. Ils devront être lavés régulièrement selon les prescriptions du fabricant.

Les salariés dont le stock de masques chirurgicaux serait aujourd'hui épuisé sont autorisés à faire la demande d'un nouvel octroi auprès de l'Assistante de direction, et ce dans la limite du raisonnable, en fonction de ses besoins estimés.

Il est rappelé que les masques chirurgicaux à usage unique doivent, une fois périmés, être jetés dans la poubelle dédiée, dans un sac plastique fermé (fourni par l'agence).

4. Dispositions de sécurité informatique à respecter avant tout transfert de fichier sur le réseau de l'agence

L'agence a mis en place le 28 mai dernier **un accès à distance sécurisé aux serveurs** de l'agence. Cela permet à chacun de travailler à distance sur les documents originaux stockés de manière sécurisée dans les serveurs de l'agence, et limitant ainsi le besoin de transfert de documents en dehors du système informatique de l'agence.

Si toutefois, des documents extérieurs devaient être transférés sur les serveurs de l'agence, le salarié veillera à **respecter scrupuleusement la procédure de transfert** telle que définie **dans la phase 1** du plan de déconfinement applicable à compter du 11 mai 2020.

3. PROTOCOLE DE PRISE EN CHARGE D'UN SALARIE OU D'UN VISITEUR SYMPTOMATIQUE A L'AUCAME

1. Préambule

Conformément aux dispositions du « Protocole national de déconfinement pour les entreprises pour assurer la santé et la sécurité des salariés – Etape 3 du déconfinement au 24 juin 2020 » publié par le Ministère du travail, il revient à l'entreprise, en lien avec le service de santé au travail, de rédiger préventivement une procédure adaptée de prise en charge sans délai des personnes symptomatiques.

2. Protocole de prise en charge d'un salarié ou d'un visiteur symptomatique à l'Aucame

Principes généraux

En présence d'une personne symptomatique (notamment fièvre et/ou toux, difficulté respiratoire, à parler ou à avaler, perte du goût et de l'odorat), la prise en charge repose sur :

- l'isolement ;
- la protection ;
- la recherche de signes de gravité.

Dispositions applicables à l'agence

1- Isoler la personne symptomatique dans l'espace dédié dans le local technique de l'armoire électrique de l'agence en appliquant immédiatement les gestes barrière, garder une distance raisonnable avec elle (au moins 1 mètre cinquante) avec port d'un masque chirurgical.

2- Informer immédiatement le Directeur (réfèrent COVID) ou à défaut le CSE, qui viendra, après s'être lavé les mains et avoir revêtu un masque chirurgical, constater l'état de gravité de l'état de la personne.

3- En l'absence de signe de gravité, contacter le médecin du travail ou demander à la personne de contacter son médecin traitant pour avis médical. Si confirmation d'absence de signe de gravité, organiser son retour à domicile en évitant les transports en commun.

En cas de signe de gravité (ex. détresse respiratoire), appeler le SAMU - composer le 15 (en étant suffisamment proche de la personne afin de permettre au médecin de lui parler éventuellement) :

- Se présenter, présenter en quelques mots la situation (COVID-19, pour qui, quels symptômes), donner son numéro de téléphone, préciser la localisation et les

moyens d'accès ; l'assistant de régulation passera un médecin et donnera la conduite à tenir (en demandant souvent de parler à la personne ou de l'entendre respirer) ;

- Si l'envoi des secours est décidé par le centre 15, organiser l'accueil des secours, rester à proximité (en respectant la distance d'au moins 1,5 m) de la personne pour la surveiller le temps que les secours arrivent ; en cas d'éléments nouveaux importants, rappeler le SAMU – composer le 15.

4- Après la prise en charge de la personne, prendre contact avec le service de santé au travail et suivre ses consignes, y compris pour le nettoyage et la désinfection du poste de travail et le suivi des salariés ayant été en contact avec le cas.

5- Si le cas COVID est confirmé, l'identification et la prise en charge des contacts seront organisées par les acteurs de niveau 1 et 2 du contact-tracing (médecin prenant en charge le cas et plateformes de l'Assurance maladie).

Nota : Les contacts évalués « à risque » selon la définition de Santé publique France seront pris en charge et placés en isolement pendant une période de sept jours (pendant sept jours pleins à partir de la date du dernier contact avec le cas confirmé et réalisation d'un test au septième jour), sauf dans les situations particulières (professionnels d'établissements de santé ou médico-sociaux ou d'opérateurs d'importance vitale...). Les acteurs du contact-tracing pourront s'appuyer sur les matrices des contacts en entreprise réalisées par le référent pour les cas avérés ainsi que, le cas échéant, sur la médecine du travail pour faciliter l'identification des contacts et leur qualification (« à risque » ou « à risque négligeable »).