

# REPRISE PROGRESSIVE DES ACTIVITES

## FIL ROUGE

Selon l'article 7d de l'Ordonnance 2 COVID-19, les employeurs de l'industrie, de l'artisanat et du commerce sont tenus de respecter les recommandations de l'Office fédéral de la santé publique en matière d'hygiène et d'éloignement social. Il s'agit notamment de limiter en conséquence le nombre de personnes présentes sur les chantiers, les postes de travail dans les entreprises ou les lieux de pause, d'adapter l'organisation des chantiers et l'exploitation des entreprises et finalement d'empêcher les rassemblements de plus de cinq personnes dans les salles de pause et les cantines.

### Sommaire

Sources élaboration du fil rouge.....	2
Communication aux collaborateurs avant la reprise .....	2
Application sur le terrain avant reprise progressive Les DCs et le CSL s'organisent dans les sites sur les modalités de récolte des données et organisation des tâches. ....	2
Documents à utiliser .....	2
Directives de fonctionnement.....	3
Stock de départ consommables prévention et protection Coronavirus.....	3
Règles sur site (garder toutes les mesures déjà mises en place avant le 17 mars) .....	3
Directives d'hygiène .....	3
En cas d'annonce maladie après la reprise (symptôme grippaux).....	4
Explications relatives au questionnaire Coronavirus à compiler avant reprise.....	4
Pour les collaborateurs.....	4
Pour les bénéficiaires .....	5
COVID-19 Questionnaire Coronavirus .....	5
Tâches à effectuer .....	8

## Sources élaboration du fil rouge

- News task force Orif
- [Secrétariat d'Etat à l'économie SECO](#)
- [Commission fédérale de coordination pour la sécurité au travail CFST](#)
- [Loi fédérale sur l'assurance-accidents \(LAA\)](#) article 82, 82a 167
- [Loi sur le travail](#) article 35, OLT1 article 61, 62, 64 et 65
- [Loi sur le travail](#) Protection spéciale des travailleurs OLT1, OLT5, 500.1/500.2/500.3/500.4
- [Ordonnance et directives du CF](#)
- [Ordonnance 2](#) du 13 mars 2020 (état au 17 avril 2020)
- [Liste de contrôle générale SECO](#)
- [Office fédéral de la santé publique OFSP](#)
- [Règles d'hygiène OFSP](#)
- [Loi fédérale sur la protection des données LPD](#)
- [Centre universitaire de médecine générale et santé publique Corona check](#)
- [SUVA](#)

## Communication aux collaborateurs avant la reprise

- Info Macro dans une News globale de la task force aux collaborateurs
- Vidéo conférence CSL/RMSST
- Info Micro aux DCs via les Dfil avec transmission du fil rouge pour la reprise progressive

## Application sur le terrain avant reprise progressive

Les DCs et le CSL s'organisent dans les sites sur les modalités de récolte des données et organisation des tâches.

## Documents à utiliser

[Aide-mémoire pour employeurs](#)

[Questionnaire Coronavirus 2020](#)

[Liste de contrôle générale](#)

## Garant DC et CSL de la récolte des données et organisation des tâches

Chaque section, atelier et service, compile une liste de contrôle générale, y apporte si besoin les corrections nécessaires et remet sa liste à son CSL pour archivage.

Les réponses aux questions sont toutes **oui**, la section ou le service reprend ses activités.

Si l'on répond par un **non** à une ou plusieurs questions, on doit absolument y apporter les corrections nécessaires selon les mesures décrites dans la liste.

## Directives de fonctionnement

### Stock de départ consommables prévention et protection Coronavirus

Distribution sur les sites par la logistique de Morges

Responsable de l'économat des consommables, prévention COVID-19 MM. Branco Monteiro Nuno et Fabrice Moret

Le CSL est responsable du stock et de la distribution sur son site

- Masques → 16'000 unités + dès le 9 mai +20'000 unités
- Gel → 100lt
- Gants → par la DG commande par la DG
- Produit de désinfection → commande par la DG
- Lingettes désinfectantes ou alcoolisées 56'000 unités, boîtes de 100 pcs

### Règles sur site (**garder toutes les mesures déjà mises en place avant le 17 mars**)

- Application des distances sociales
- Garder une distance d'au moins deux mètres entre les personnes
- Porter un masque si la distance d'un mètre ne peut être respectée entre les personnes  
(Comment mettre en place un masque) <https://www.youtube.com/watch?v=KuT1KNfJlIc>
- Utilisation des espaces communs selon directives
- Éviter les rassemblements de plus de 5 personnes
- Éviter les déplacements, entretiens ou réunions n'ayant pas une importance critique
- Horaires de travail et pauses décalées
- Si possible ne pas utiliser les ascenseurs
- Garder les portes des salles toujours ouvertes (sauf si réunion à caractère confidentiel)
- Aérer les locaux 4 x par jours pendant 10 minutes
- Mettre 1bt de désinfectant pour les mains aux réceptions
- Installer dans chaque cabine WC un distributeur de désinfectant pour les lunettes de WC

### Directives d'hygiène

- Poignées de portes → désinfecter toutes les 2 heures
- Robinets des lavabos dans les salles → désinfecter toutes les 2 heures
- Boutons fontaine à eau → désinfecter avant et après usage
- Claviers → désinfecter avant et après usage

- Imprimantes → désinfecter toutes les 2 heures
- Téléphones → désinfecter en début et en fin d'activité
- Boutons ascenseurs → désinfecter toutes les 2 heures
- Mains courantes → désinfecter toutes les 2 heures
- WC → désinfecter toutes les 2 heures + remplir les distributeurs de savon et de serviettes
- Lunettes des WC → désinfecter avant et après usage
- Outils et machines communs → désinfecter après chaque utilisation
- Poubelles et corbeilles sans contact direct → enlever couvercles si besoin
- Machine à café commune → désinfecter après chaque utilisation
- Ne pas se transmettre d'effets personnels (clés, badges, agrafeuses, stylo etc.)
- Se laver soigneusement et régulièrement les mains avec du savon
- Se laver soigneusement les mains après avoir toussé, éternué ou s'être mouché
- Se désinfecter les mains quand il n'y a pas de possibilité de se les laver
- Utiliser des mouchoirs à usage unique et les jeter à la poubelle après usage
- Ne pas se toucher les mains, la bouche, le nez et les yeux, ni ceux d'une autre personne

## **En cas d'annonce maladie après la reprise (symptôme grippaux)**

### **Procédure en cas de symptômes grippaux**

- Rester à la maison
- Informer son responsable
- Aller sur le site d'Unisanté afin de répondre aux questions et reprendre contact avec son supérieur en fin de test. [Centre universitaire de médecine générale et santé publique Corona check](#)
- Selon résultat du test, prendre immédiatement contact avec votre médecin
- Donner des nouvelles à votre responsable hiérarchique sur la situation
- Rester à la maison **10 jours au minimum** jusqu'à guérison complète et ne revenir au travail qu'après **+ 48h sans symptômes (10 jours quarantaine + 48h)**
- Au retour, apporter certificat médical

## **Explications relatives au questionnaire Coronavirus à compiler avant reprise**

### **Pour les collaborateurs**

Le(la) collaborateur/trice vulnérable est invité-e à s'entretenir avec sa hiérarchie afin de prévoir des aménagements de sa place de travail ou de son environnement.

Si le collaborateur/trice s'est annoncé-e comme vulnérable, son supérieur compile le questionnaire.

### **Modalités de récolte et archivage**

- Entretien par le supérieur qui est confirmé au collaborateur via email avec en attaché le questionnaire si l'entretien a eu lieu par téléphone

- Le(la) collaborateur/trice signe le document et le renvoie à son supérieur
- Le document est à classer dans le dossier du(de la) collaborateur/trice

## **Pour les bénéficiaires**

### **Modalités de récolte et archivage**

- Téléphoner au bénéficiaire
- Lui poser les questions
- Lui envoyer par mail une confirmation de l'entretien avec copie du questionnaire rempli en enlevant bien entendu les annotations marquées en rouge
- Le bénéficiaire doit nous retourner le questionnaire dûment signé par mail ou il l'amène à son retour s'il n'a pas pu être envoyé par courriel

## COVID-19

### **Questionnaire Coronavirus**

Selon [Ordonnance 2, chapitre 5 + Annexe 6](#)

**Nom :** \_\_\_\_\_ **Prénom :** \_\_\_\_\_

**Site Orif :** \_\_\_\_\_ **Section :** \_\_\_\_\_

Date (JJ/MM/AA) : \_\_\_\_\_

Mail de confirmation d'entretien envoyé le et par : \_\_\_\_\_

#### **1. ÊTES-VOUS CONSIDÉRÉ·E COMME UNE PERSONNE VULNÉRABLE SELON L'UNE OU L'AUTRE DES PATHOLOGIES SUIVANTES ?**

**OUI** **NON**

*Liste de référence. Il n'est pas nécessaire de préciser la pathologie.*

- Diabète
- Faiblesse immunitaire due à une maladie ou à une thérapie ;
- Hypertension artérielle\* ;
- Maladies cardio-vasculaires \*\* ;
- Maladies chroniques des voies respiratoires \*\*\* ;
- Cancer ;
- [Grossesse / Maternité](#) **article 35LTR, 61, 62, 64 et 65 OLT1 / OLT 5**

\* uniquement si mal contrôlée malgré traitement

\*\* antécédent d'infarctus du myocarde, attaque cérébrale ou insuffisance cardiaque

\*\*\* SAUF asthme bronchique contrôlé, sinusite chronique ou rhinite allergique (rhume des foins), apnées du sommeil

#### **2. SI OUI À LA QUESTION 1, AVEZ-VOUS CONSULTÉ VOTRE MÉDECIN ?**

**OUI** **NON**

#### **3. SI OUI À LA QUESTION 2, QUE VOUS RECOMMANDE-T-IL DE FAIRE ?**

- Vous n'êtes pas autorisé·e à vous rendre au travail
- Vous êtes autorisé·e à vous rendre au travail

**4. SI VOUS ÊTES AUTORISÉ·E À VOUS RENDRE AU TRAVAIL, ÊTES-VOUS D'ACCORD DE REPRENDRE LES ACTIVITÉS À L'ORIF OU EN ENTREPRISE DÈS LE 4 MAI ?**

[Ordonnance 2, chapitre 5 Art. 10c 6](#)

**OUI** **NON** pour quel motif ?

**5. AVEZ-VOUS ÉTÉ INFECTÉ·E DERNIEREMENT PAR LE CORONAVIRUS (CAS AVERE) ?**

**OUI, période de quarantaine ?** (10 jours complets + 48h sans symptômes)

Du.....au.....

**NON**

**6. AVEZ-VOUS ÉTÉ EN CONTACT AVEC UNE OU DES PERSONNES INFECTÉES PAR LE CORONAVIRUS (CAS AVERE)?**

**OUI, il y a moins de 14 jours**

**OUI, il y a plus de 14 jours**

**NON**

Art. [6](#) LTr

*De façon analogue à l'art. [82](#) al. 3 LAA, qui régit les obligations du travailleur dans le domaine de la prévention des accidents et des maladies professionnels par l'employeur, l'art. [6](#) al. 3 2èmes phrase LTr règle ses obligations dans le domaine de l'[hygiène](#).*

*La protection de la santé inclue toutes mesures de la protection de la santé (hygiène) avec l'intention de prévenir ou retarder une maladie, respectivement d'atténuer les conséquences d'une maladie. Le travailleur est tenu de seconder l'employeur dans l'application des prescriptions sur l'hygiène.*

**Dès ce jour, je m'engage à avertir par téléphone, sans me rendre sur ma place de travail, mon supérieur hiérarchique/référent si je suis infecté·e ou si je suis entré·e en contact avec une personne infectée par le coronavirus.**

**Dès mon retour, je reviens avec ce formulaire signé (uniquement s'il n'a pas été envoyé par mail) et je le remets pour archivage.**

**Par ma signature, je m'engage à respecter en tout temps les directives qui me sont données et d'observer les règles d'hygiène.**

**Lu et approuvé**

Date\_\_\_\_\_Signature\_\_\_\_\_

**[A remplir par le supérieur hiérarchique/référent](#)**

**Mesures mises en place sur le lieu de travail :**

**Retour à l'Orif dès le :**

**Pas de retour à l'Orif, motif :**

**Télétravail ou autre mesures :**

Tâches à effectuer	Quoi ? Comment ?	Qui fait quoi	Canal de communication	Documents	Archivage
<b>Communication</b>					
Informations aux collaborateurs	News Macro	task force	Mon Orif et mail		News Mon Orif
Informations aux DC	News Micro Transmission fil rouge reprise progressive des activités	Dfil	Tél ou Mail	<a href="#">Aide-mémoire pour employeurs</a> <a href="#">Liste de contrôle générale</a> Questionnaire Coronavirus Fil rouge reprise progressive	
Informations aux CSL	CSL/RMSST Transmission fil rouge reprise progressive des activités	RMSST	Vidéo conférence	<a href="#">Aide-mémoire pour employeurs</a> <a href="#">Liste de contrôle générale</a> Questionnaire Coronavirus Fil rouge reprise progressive	Plateforme MSST Orif
<b>Prévention du COVID-19</b>					
S'assurer que l'on peut garantir les mesures de sécurité à l'Orif	Chaque service remplit 1 liste de contrôle générale	A définir par le DC	Lors du mail au DC	<a href="#">Liste de contrôle générale</a> <a href="#">Ordonnance 2, chapitre 5 + Annexe 6 + Art. 7d et 10</a>	Auprès des DC Ensuite sur serveur S des sites
<b>Protection des personnes vulnérables</b>					
Collaborateurs	Questionnaire à compiler avant la reprise	Responsable hiérarchique	Le collaborateur/trice vulnérable est invité-e à s'entretenir avec sa hiérarchie	Questionnaire coronavirus	Dossier collaborateur /trice
Bénéficiaires	Compiler le questionnaire	Chaque référent prend contact	Par téléphone	Questionnaire coronavirus	SAI



		avec ses bénéficiaires	Et confirmation de l'entretien via email par le(la) référent-e		
--	--	---------------------------	--	--	--