

Les différents points à envisager dans le plan de continuité d'activité en cas de pandémie grippale et les choix des procédures à mettre en place

Les questions à se poser	Propositions d'actions à entreprendre	Décisions/actions
Existe-t-il un responsable désigné pour préparer le plan ?	Désignation par la direction générale d'une personne ayant les compétences et les pouvoirs ainsi que d'un suppléant	Correspondant titulaire : Suppléant :
Le plan officiel est-il bien connu ?	S'assurer que la totalité du plan officiel est bien connu par le responsable, sous tous ses aspects et pas uniquement la partie concernant les entreprises. Veiller à ce que les services de la structure aient connaissance des parties qui les concernent (par exemple la partie concernant les voyages ou les communications).	Diffusion du Plan officiel aux membres de la cellule pandémie. Diffusion du PCA aux directeurs En fonction de l'évolution de l'épidémie, des consignes seront données à chaque Direction en fonction de leur problématique voyages/déplacements - en cas de déplacements en province - en cas de collaborateurs voyageant à l'étranger ou d'accueil d'un étranger, consulter le site du MAE/conseil aux voyageurs
Existe-t-il une cellule de veille et une cellule de crise ?	Identification : - des titulaires et des suppléants - des modalités de réunion (ou de communication) - des objectifs et des modes de fonctionnement d'une cellule de crise	La cellule de veille actuelle, deviendra éventuellement cellule de crise : Elle est composée de : Modalités de réunion : Le rythme des réunions sera adapté à la gravité de la pandémie La communication entre les membres est assurée par mail et téléphone En cas de pandémie grave les membres bénéficient d'un accès à distance de leur poste de travail : moyens d'échanges électroniques via la messagerie professionnelle et la téléphonie SDA (sélection directe à l'arrivée depuis son domicile, mise à disposition). Objectifs de la cellule : Analyse des risques en fonction de l'évolution de la pandémie et gestion de crise en cas de besoin.

Les questions à se poser	Propositions d'actions à entreprendre	Décisions/actions
<p>Les structures externes officielles (ministères, préfecture) sont-elles identifiées ?</p> <p>Durant le PCA, quelles seront les modalités de liaison ?</p>	<p>Prévoir les liens à établir avec les organisations territoriales (administratives, sanitaires...)</p>	<p>Identification des liens (noms, téléphones, fax et mails éventuels) avec : Ministère des affaires étrangères, police, SAMU, La Poste, Préfecture, Mairie de Paris, hôpital de proximité.</p>
<p>Faut-il maintenir l'activité de la structure en cas de pandémie grave et étendue, ou faut-il la stopper en tout ou partie ?</p> <p><i>Nota : hypothèse les plus pessimistes concernant le taux d'absentéisme durant la vague épidémique :</i> 3 à 4 premières semaines : 20% 2 à 3 semaines (pic épidémique) : 40% 3 à 4 dernières semaines : 20%</p> <p style="text-align: center;">(1 sur 2)</p>	<p>Recensement des activités dont le maintien semble indispensable à la structure</p> <p>Recensement des tâches à maintenir au sein de ces activités (limitation ou non par rapport aux tâches habituelles)</p> <p>Définir un ou plusieurs scénarios généraux de continuité ou de fermeture selon la gravité du pic de pandémie.</p> <p>Choix du type de fonctionnement pour chaque activité de travail :</p> <ul style="list-style-type: none"> - maintien en l'état de l'activité habituelle (« on ne fait rien et on voit venir ») - arrêt total ou partiel des activités sur le site - transfert des activités vers les domiciles des salariés 	<p>1. Quel que soit le scénario :</p> <p>1.1. <u>Maintien de l'activité</u> : Le maintien de l'activité de tout ou partie de la structure dépendra de la gravité de la pandémie.</p> <p>1.2. <u>Recensement des activités dont le maintien semble indispensable à l'activité de la structure</u> : Direction générale, Secrétariat de direction, Service Paie, Service informatique, personnes en charge du Plan (PCA), les services juridiques.</p> <p>1.3. <u>Gestion de l'absentéisme pendant la pandémie</u> : - personnes malades, en congés...</p> <p>2. Scénario léger :</p> <p>2.1. <u>Scénario retenu</u> : En cas de survenue d'une épidémie massive mais bénigne, l'activité de la structure sera totalement maintenue + développement des mesures de prévention hygiéniques personnelles (masques, lavage des mains) La poursuite ou la suspension des réunions et déplacements sera décidée par la cellule de crise en fonction de la gravité de la situation.</p> <p>2.2. <u>Choix du type de fonctionnement</u> : - travail à la structure</p> <p>2.3. <u>Pour chaque direction, réflexion sur les missions à maintenir dans les services</u> : - maintien des missions habituelles</p>

Les questions à se poser	Propositions d'actions à entreprendre	Décisions/actions
<p>Faut-il maintenir l'activité de la structure en cas de pandémie grave et étendue, ou faut-il la stopper en tout ou partie ?</p> <p><i>Nota : hypothèse les plus pessimistes concernant le taux d'absentéisme durant la vague épidémique :</i> 3 à 4 premières semaines : 20% 2 à 3 semaines (pic épidémique) : 40% 3 à 4 dernières semaines : 20%</p> <p style="text-align: center;">(2 sur 2)</p>	<p>Recensement des activités dont le maintien semble indispensable à la structure</p> <p>Recensement des tâches à maintenir au sein de ces activités (limitation ou non par rapport aux tâches habituelles)</p> <p>Définir un ou plusieurs scénarios généraux de continuité ou de fermeture selon la gravité du pic de pandémie.</p> <p>Choix du type de fonctionnement pour chaque activité de travail :</p> <ul style="list-style-type: none"> - maintien en l'état de l'activité habituelle (« on ne fait rien et on voit venir ») - arrêt total ou partiel des activités sur le site - transfert des activités vers les domiciles des salariés 	<p>3. Scénario lourd :</p> <p>3.1. <u>Scénario retenu</u> : En cas d'épidémie massive et très grave, seuls les salariés dont la présence a été jugée indispensable seront maintenus à la structure ; les autres activités seront assurées par le télétravail.</p> <p>3.2. <u>Choix du type de fonctionnement</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - travail à la structure pour certaines fonctions identifiées - télétravail, si possible, pour les autres fonctions <p>3.3. <u>Pour chaque direction, réflexion sur les missions à maintenir dans les services</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Direction internationale : <ul style="list-style-type: none"> - tâches de production du service - consultations téléphoniques • Direction juridique emploi et formation : <ul style="list-style-type: none"> - tâches de production du service - consultations téléphoniques - exercice des mandats extérieurs en fonction des possibilités de déplacement - organisation GTP transfert/apprentissage : pour la période février/mars/avril/mai/juin • Direction droit du travail : <ul style="list-style-type: none"> - consultations téléphoniques • Direction protection sociale : <ul style="list-style-type: none"> - tâches de production du service - consultations téléphoniques - exercice des mandats extérieurs en fonction des possibilités de déplacement, dans la mesure où les réunions sont maintenues • Direction environnement, conditions de travail et droit des affaires : <ul style="list-style-type: none"> - tâches de production du service - consultations téléphoniques • Direction emploi - GPEC : <ul style="list-style-type: none"> - tâches de production du service - consultations téléphoniques • Direction emploi - formation : <ul style="list-style-type: none"> - tâches de production du service - consultations téléphoniques - exercice des mandats extérieurs en fonction des possibilités de déplacement <p>4. Scénario intermédiaire : les décisions incombent à la cellule de gestion de crise.</p>

Les questions à se poser	Propositions d'actions à entreprendre	Décisions/actions
<p>Qui prend la décision de mise en route des différentes phases du PCA ?</p>	<p>Décision de la direction sur proposition de la cellule de veille</p>	
<p>Quelles sont les ressources essentielles à la poursuite du fonctionnement des activités sur le site (en tout ou partie selon décisions ci-dessus) ?</p> <p style="text-align: center;">(1 sur 2)</p>	<p>Identification des fonctions et du nombre de personnes dont on estime la présence indispensable sur le site</p> <p>Exemples :</p> <ul style="list-style-type: none"> - direction - paye - maintenance interne : eau, électricité, informatique, téléphonie, maintenance courante - entretien des locaux et évacuation des déchets - gardiennage - gestion des repas <p>Organisation du travail :</p> <ul style="list-style-type: none"> - mode d'accès au site de ces personnes (transports, accès aux locaux) - horaires décalés éventuels pour éviter les heures de surcharge des transports en commun - horaires décalés éventuels pour la restauration (pour éviter la promiscuité en salle à manger) - suppression éventuelle des réunions sur le site - arrêt éventuel de la participation à des réunions à l'extérieur du site - mode alternatif aux réunions : téléconférence - conduite à tenir vis-à-vis des visiteurs (quelles précautions ? Traçabilité des visites ? organisation de filtrage à l'entrée ?) 	<p>Personnes dont on estime la présence indispensable sur site :</p> <ul style="list-style-type: none"> - ensemble de la Direction générale, - secrétariat de direction, - comptabilité : - informatique : - personnel et paie : - moyens Généraux : - PC sécurité, - entretien général <p>Organisation du travail :</p> <p><u>En fonction de l'évolution de l'épidémie :</u></p> <p>La cellule pourra être amenée à proposer :</p> <ul style="list-style-type: none"> - horaires décalés pour éviter les heures de surcharge des transports en commun - prise en charge, si nécessaire, de taxi - horaires décalés pour la restauration - arrêt éventuel de la participation à des réunions sur site - arrêt éventuel des déplacements à l'étranger ou en province - adoption d'un mode alternatif aux réunions (audioconférence jusqu'à 4 personnes) - suppression des réunions et déplacements <p><u>La conduite à tenir vis-à-vis des visiteurs</u> sera déterminée par la cellule de crise</p>

Les questions à se poser	Propositions d'actions à entreprendre	Décisions/actions
<p>Quelles sont les ressources essentielles à la poursuite du fonctionnement des activités sur le site (en tout ou partie selon décisions ci-dessus) ?</p> <p style="text-align: center;">(2 sur 2)</p>	<p>Restauration :</p> <ul style="list-style-type: none"> - maintien du self ? - nombre de repas ? - mesures d'hygiène du personnel <p>Ventilation/ Aération des locaux</p> <p>Moyens de prévention mis à disposition du personnel :</p> <ul style="list-style-type: none"> - attribution de masques (quantité, Quel type ?) - solutions hydro-alcooliques de lavage des mains - gants à certains postes - lieux et gestion du stockage - mode de distribution des moyens de prévention 	<p>Restauration :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le self est maintenu dans le scénario léger - les scénarios plus graves peuvent aller de l'étalement des plages horaires de l'ouverture jusqu'à la fermeture totale - renforcement des mesures d'hygiène dès le début de l'épidémie (masques, lavage des mains) - distribution par le personnel de la restauration des couverts, du pain, des verres et des serviettes <p>La ventilation sera maintenue quels que soient les scénarios</p> <p>Moyens de prévention : <u>Des Masques FFP2 ou chirurgicaux</u> seront distribués par [Désigner des personnes] en fonction des choix de la cellule de crise</p> <p><u>Des savons antibactériens</u> seront installés, semaine 38, dans les sanitaires.</p> <p><u>Des gants et des solutions hydro-alcooliques</u> individuelles de lavage des mains seront fournies à certains postes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - accueil, - informatique, - restauration, - maintenance interne
<p>Quelles sont les ressources essentielles pour un fonctionnement « à domicile » ?</p> <p style="text-align: center;">(1 sur 2)</p>	<p>- Télétravail : préparation de la démarche :</p> <p>- Télétravail : définition des moyens matériels Exemple : Matériel informatique : - modalités de mise à disposition et d'entretien - modalités de lien informatique sécurisé avec le siège Téléphonie mobile : modalités de mise à disposition et d'entretien</p>	<p>1. Préparation de la démarche : Demande de l'accord du salarié concerné</p> <p>2. Définition des moyens matériels :</p> <p>2.1. <u>Mise en service d'une solution de type télétravail</u> visant à sécuriser une connexion sans fil depuis un PC fixe ou portable : intégration d'un certificat sur une clé USB permettant de consulter et traiter les mails en temps réel et d'accéder aux applications métiers depuis le domicile</p>

Les questions à se poser	Propositions d'actions à entreprendre	Décisions/actions
<p>Quelles sont les ressources essentielles pour un fonctionnement « à domicile » ? (2 sur 2)</p>	<p>- Télétravail : définition des moyens matériels Exemple : Matériel informatique : - modalités de mise à disposition et d'entretien - modalités de lien informatique sécurisé avec le siège Téléphonie mobile : modalités de mise à disposition et d'entretien</p>	<p>2.2. <u>Solution téléphonique activable en cas de pandémie</u> L'absence de réponse du standard renvoie les appels vers les postes des salariés présents dans l'entreprise ou à domicile, y compris sur les mobiles.</p> <p>2.3. <u>Connexion Internet</u> Préalable à la mise en place du télétravail : s'assurer que les salariés disposent d'un accès Internet : - si l'utilisateur dispose, à domicile, d'une connexion Internet de type ADSL : le débit est suffisant pour envisager une connexion distante aux applications de la structure, - à défaut, mise à disposition de cartes Wifi 3G préconfigurées sur les postes. Deux solutions sont envisagées : abonnement de type « Internet Illimité » ou « accès prépayé » : l'utilisateur pouvant ajouter du « crédit temps » de façon autonome en faisant une avance de paiement à la structure, remboursable en note de frais</p> <p>2.4. <u>Système d'accès distant Sécurisé</u> : Télétravail Chaque utilisateur concerné par le plan de secours sera équipé d'un ordinateur portable ou fixe sur lequel un certificat permettra de garantir un accès sécurisé.</p> <p>Le Déploiement de poste de travail « virtuel », accessible via Internet sécurisé permettra l'accès aux applications nécessaires, y compris les lecteurs réseau et les raccourcis bureau Internet.</p> <p>2.5. <u>Messagerie</u> Déploiement de la solution Outlook Web Access pour consulter l'Agenda, rechercher des contacts et les courriels depuis le poste de travail virtuel.</p>

Les questions à se poser	Propositions d'actions à entreprendre	Décisions/actions
<p>Que faire en cas de survenue (ou de suspicion) d'un cas de grippe pendant le travail ?</p>	<p>Désignation de la ou des personnes (volontaires) chargées de la prise en charge d'éventuels malades</p> <p>Définition du matériel nécessaire (masques, gants, solution hydro-alcoolique) et d'un local pour la prise en charge</p> <p>Elaboration d'une procédure simple</p>	<p>Personnes chargées de la prise en charge des malades : Les personnes qui constituent la cellule de crise sont chargées de la prise en charge des malades</p> <p>Matériel nécessaire : Un kit composé de deux masques FFP2, deux masques chirurgicaux, un flacon de gel hydro-alcoolique, deux paires de gants, de 2 sacs poubelle et de lingettes est déposé auprès de l'agent de sécurité</p> <p>Procédure à suivre pour la prise en charge des malades : Toute personne se sentant grippée, devra rester chez elle (mot d'ordre national) et devra prévenir le Service du personnel. Si un cas de grippe survient sur le lieu de travail :</p> <p><u>Modalités de la prise en charge :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Le « secouriste » est alerté par la personne malade ou par une autre personne d'un cas de suspicion de grippe 2. Le malade s'isole dans son bureau ou dans un bureau/salle vide 3. Le « secouriste » s'équipe d'un masque FFP2 et de gants (Kit placé au PC sécurité) 4. Le « secouriste » assoit la personne malade et lui met un masque chirurgical, 5. Le « secouriste » appelle un des médecins généralistes répertoriés dans la liste, pour avoir ses prescriptions <p><u>Lorsque le malade est parti :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Le « secouriste » enlève son masque et le jettera dans le sac poubelle, 7. Puis il enlève ses gants et les jette dans le sac poubelle et le ferme, 8. Il dépose le sac poubelle dans la poubelle du bureau, 9. Il se lave les mains à l'aide du gel hydro-alcoolique, 10. La surface des plans de travail et les poignées de porte seront nettoyées par le « secouriste » (lingettes), 11. Le « secouriste » inscrit dans la main courante de l'accueil une demande de nettoyage par TFN des locaux concernés, 12. Le « secouriste » condamne le bureau

Les questions à se poser	Propositions d'actions à entreprendre	Décisions/actions
<p>Comment agir « à froid », dès à présent, afin de diminuer les réactions d'angoisse future ?</p>	<p>Rappel des règles d'hygiène individuelle face aux risques de contagion Exemples :</p> <ul style="list-style-type: none"> - mail d'explication claire au personnel sur le plan de continuité et sur ce qui se passera en cas de pandémie grave et massive - Affiches « lavage des mains » dans les lavabos - Affiches « règles générales d'hygiène » - conseil sur la manière de gérer la pandémie à la maison - information sur les sites web utiles <p>Information du personnel sur le plan de continuité</p>	<p>Un mail de début de crise indiquant les consignes à respecter au niveau de la structure et rappelant les grandes règles d'hygiène prescrites par les pouvoirs publics ainsi que les conseils pour mieux gérer la pandémie au travail et à la maison a été adressé au personnel début juillet.</p> <p>Note à l'attention du personnel rappelant les règles d'hygiène personnel, la conduite à tenir en cas de suspicion d'atteinte grippale et les grandes lignes des différents scénarii du PCA.</p> <p>Une mini conférence d'une heure sera organisée courant septembre sur 3 sujets :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aspects pratiques des règles d'hygiène : que faire si je me sens grippé ? comment se laver les mains ?, comment mettre ou enlever un masque ? comment éventuellement utiliser des gants ? 2. Aspects pratiques du PCA : transports, self, réunions, travail à domicile... 3. mesures prises dans le domaine informatique/communication : procédures pour le travail à domicile accès aux mails...
<p><u>Salariés de la structure :</u> Comment prévoir le maintien d'un lien entre la structure et ses salariés et/ou des salariés entre eux ?</p> <p style="text-align: center;">(1 sur 2)</p>	<p>Définition des moyens de liaison Exemples :</p> <ul style="list-style-type: none"> - mise en place d'une plate forme téléphonique de crise, avec numéro de téléphone dédié, - e-espace internet/ intranet dédié aux questions. - création d'un annuaire des tél. professionnels - réflexions sur la possibilité de créer, sur volontariat, un annuaire des numéros de téléphones personnels et des adresses personnelles mail, ou de créer des adresses mails spécifiques par un fournisseur d'accès 	<p>Définition des moyens de liaison :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Annuaire papier du personnel travaillant à domicile 2. Annuaire électronique (trombinoscope) accessible de façon sécurisé de l'extérieur et via le web (transaction sécurisée via un certificat d'authentification) 3. Annuaire des téléphones et mails personnels spécifique au plan de crise et accessible sur espace bureautique partagé (uniquement sur la base du volontariat) <p>Mise en place d'une plateforme téléphonique de crise : solution France Télécom « ADSI » (ADSI : accès direct aux services internes)</p>

Les questions à se poser	Propositions d'actions à entreprendre	Décisions/actions
<u>Filiales</u> : Comment prévoir le maintien d'un lien la structure et ses filiales ?	Connaissance des responsables de la gestion de crise (et de leurs suppléants) Définition des moyens de liaison	Connaissance des responsables de la gestion de crise (et de leurs suppléants) Liste des directeurs de site et des responsables de la gestion de crise (et de leurs suppléants) Définition des moyens de liaison : Diffusion de communiqués et messages de la direction par INFOFLASH, via le portail Web « ARCUS »
<u>Relations avec les fournisseurs et prestataires stratégiques</u> : Que faut-il vérifier auprès de ses fournisseurs ?	Quels sont les fournisseurs stratégiques ? Quels aménagements contractuels a-t-on prévu au cas où la réception des produits serait impossible ? Qu'ont prévu les fournisseurs ? Solutions alternatives ?	Les fournisseurs stratégiques nécessaires au maintien du fonctionnement en mode dégradé de la structure sont identifiés
Faut-il préparer des procédures de fin de crise, et comment ?	Qui prépare la reprise du travail ? Quelles conditions pour reprendre (disponibilité des fournisseurs, des clients, attitude de l'administration) Quels délais de préparation ?	La décision de retour à la structure sera prise par la Direction générale. L'information est transmise par info-flash ou téléphone s'il n'y pas de liaison informatique avec le salarié.

Pour aller plus loin :

- Pour les voyages à l'international : http://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs_909/index.html
- Management de la continuité d'activité – Assurer la pérennité de l'entreprise : planification, choix techniques et mise en œuvre (Emmanuel BESLUAU, EYROLLES, 2008)
- Pandémie grippale - Réaliser un PCA dans une organisation (Dr Sandrine SEGOVIA-KUENY et Laurence BRETON-KUENY, AFNOR, 2008)
- Management de la continuité d'activité – Guide de bonnes pratiques (AFNOR, 2007)

FICHE N° 1

Composition de la cellule de veille / crise

Titulaires		Suppléants	

FICHE N° 2

Structures externes officielles

MINISTERE DES AFFAIRES ÉTRANGERES	Pour les informations voyageurs : - site internet : http://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs_909/index.html	
PREFECTURE		
COMMISSARIAT		
MAIRIE		
HOPITAL DE PROXIMITE		
SAMU		15
LA POSTE		

FICHE N° 3

Ressources essentielles au maintien de l'activité sur site

1. Ressources internes :

DIRECTION GENERALE		
SERVICE PAYE		
INFORMATIQUE ET MOYENS DE LIAISON		

2. Ressources externes :

ASCENSEUR			
CLIMATISATION CHAUFFAGE			
EAU			
ELECTRICITE			
ELECTRICIEN			
GAZ			
PLOMBIER			
NETTOYAGE			
PC SECURITE			

FICHE N° 4

Définition des moyens de liaison

Destinataires :

Références du document :

**Votre interlocuteur
technique/Fonctionnel :**

Date de dernière mise à jour

Suivi des modifications du document :

Version	Date	Action	Auteur
A			
B			

FICHE N° 5

Liste des médecins de proximité

FICHE N° 6

Les 3 grandes règles pour prévenir ou retarder la pandémie

Règle n° 1 : Chaque personne doit être mobilisée pour lutter contre la pandémie

Que faire si je me sens malade chez moi ?

Si je suis malade ou si je me sens malade, je contacte mon médecin traitant, je ne me rends pas au travail et **je téléphone au service du personnel de la structure** :

Rappel des symptômes : apparition brutale d'une fièvre élevée (38°5), de courbatures, d'une grande fatigue, d'une toux ou de difficultés respiratoires.

Que faire si mon enfant est malade ?

Si mon enfant est malade, je contacte mon médecin traitant, je ne me rends pas au travail pour faire face à la situation d'urgence et **je téléphone au service du personnel de la structure**.

Que faire si je me sens malade au bureau ?

Je reste dans mon bureau et je téléphone au service du personnel ou à mon directeur de service pour lui signaler mon état afin que je sois pris en charge par les personnes désignées dans le PCA.

Règle n° 2 : J'applique des mesures d'hygiène individuelle visant à contrôler/retarder la progression de l'infection

- Comment tousser et éternuer ? (voir figure 1)

- Se couvrir la bouche (si possible avec un mouchoir en papier) lorsque l'on tousse ;
- Se couvrir le nez (si possible avec un mouchoir en papier) chaque fois que l'on éternue ;
- Se moucher et ne cracher que dans des mouchoirs en papier à usage unique, que l'on jette immédiatement à la poubelle ;

- Comment me laver les mains ? (voir figure 2)

- Se laver soigneusement les mains à l'eau et au savon ou avec une solution hydro-alcoolique, et ce régulièrement (surtout en cas de toux et d'éternuement) ;
- Du savon antibactérien sera installé dans chaque sanitaire semaine 38.

- Faut-il que je porte un masque de protection et comment le mettre ou l'enlever ?

Des masques de protection adaptés seront distribués en fonction de l'évolution de la pandémie.

Le port d'un **masque chirurgical** (masque simple anti projection) est préconisé en cas d'éternuements ou de toux fréquentes, afin d'éviter de contaminer autrui.

Le port de ce même masque est également conseillé par le gouvernement, pour les personnes non malades, « dans les lieux publics (magasins, transports en commun...) ou au travail, en présence d'autres personnes, lorsque la distance de protection sanitaire (2 mètres) ne pourra être respectée ».

Dans le cas de personnels à risque d'exposition majeure et directe (exemple type : hôtesse de caisse du fait du contact rapproché avec de nombreux clients), les **masques filtrants de type FFP2** sont recommandés.

Règle N°3 : Mesures d'ordre collectif pour que je ne contamine pas les autres et que je ne sois pas moi-même contaminé

En situation d'épidémie, il sera dans tous les cas recommandé d'éviter tous les contacts directs entre personnes, tels qu'embrassades ou poignées de mains et de conserver, autant que possible une distance minimale de protection sanitaire de 2 mètres entre personnes.

Pour être plus précis sur les mesures collectives, deux scénarii sont en fait envisageables :

- Scénario léger : développement d'une épidémie massive mais plutôt bénigne
- Scénario lourd : développement d'une épidémie massive et très grave.

Le premier scénario ressemble à celui d'une grosse grippe saisonnière et ne nécessitera pas, de la part de la structure, de prendre des mesures autres que celles décrites ci-dessus.

Le deuxième scénario nécessitera de la part de la structure de décider de mesures supplémentaires de prévention collectives, adaptées à l'évolution de l'épidémie, pouvant aller d'un aménagement des horaires afin d'éviter les transports en commun en période de pointe ou la promiscuité en salle de restauration jusqu'à la suppression des déplacements et des réunions et le développement du télétravail à domicile.



Figure 1



Figure 2

FICHE N° 7

Annuaire du personnel travaillant à domicile (annuaire par unité de travail par exemple)

XXXX		

XXXXX		

XXXX		

XXXX		