

## RAPPEL DE LA REGLEMENTATION :

### Art. L4121-1 :

« L'employeur prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs.

Ces mesures comprennent :

1° Des actions de prévention des risques professionnels, ....

2° Des actions d'information et de formation;

3° La mise en place d'une organisation et de moyens adaptés.

L'employeur veille à l'adaptation de ces mesures pour tenir compte du changement des circonstances et tendre à l'amélioration des situations existantes ».

### Art. L4122-1 :

« Conformément aux instructions qui lui sont données par l'employeur, dans les conditions prévues au règlement intérieur pour les entreprises tenues d'en élaborer un, il incombe à chaque travailleur de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa santé et de sa sécurité ainsi que de celles des autres personnes concernées par ses actes ou ses omissions au travail.

Les instructions de l'employeur précisent, en particulier lorsque la nature des risques le justifie, les conditions d'utilisation des équipements de travail, des moyens de protection, des substances et préparations dangereuses. Elles sont adaptées à la nature des tâches à accomplir.

Les dispositions du premier alinéa sont sans incidence sur le principe de la responsabilité de l'employeur. »

## RAPPEL DES PRINCIPES DE PREVENTION

1. Eviter les risques d'exposition au virus ;
2. Evaluer les risques qui ne peuvent être évités ;
3. Privilégier les mesures de protection collective - EPC (mesures organisationnelles essentiellement) , en leur donnant la priorité sur les mesures de protection individuelle -EPI.

## MODE DE CONTAMINATIONS :

- Sécrétions projetées lors d'éternuements, de toux ou via des postillons, en cas de contact étroit.
  - Moyen de protection : EPC règles de distanciation & EPI masque /visière.
- Mains souillées après contact avec une surface ou objet contaminé par des postillons ou la projection de secrétions lors d'éternuements ou de toux.
  - Moyen de protection: EPC règles d'hygiène (lavage des mains, nettoyage des surfaces,...) & EPI port de gants - Attention : *Encas d'utilisation de gants, ne pas se toucher le visage.*

## PRECONISATIONS GENERALES (recommandation ministère du travail)




- Privilégier le télétravail ;
- Mise en place et respect des règles de distanciation et les gestes barrières ;
- Systématiser les réunions en distanciel, si obligation d'organiser des réunions en présentiel respecter, impérativement les règles de distanciation et des gestes barrières ;
- Limiter les regroupements de salariés dans des espaces réduits ;
- Annuler ou reporter les déplacements non indispensables ;
- Organiser les conditions et les postes de travail afin de garantir la santé et la sécurité des salariés (distanciation sociale, gestes barrières, nettoyage et décontamination,...) ;
- Informer, sensibiliser et communiquer ;
- Trajet domicile - entreprise : dans la mesure du possible, utiliser les transports en commun si les conditions de sécurité sont respectés ou le covoiturage. Attention : *le port du masque est OBLIGATOIRE dans les transports en commun et le covoiturage.*

## PREPARER



### Effectifs et conditions de travail:





- Privilégier le télétravail lorsque l'activité le permet. Quand le télétravail n'est pas possible à temps complet, organiser le travail de manière à limiter la présence des salariés sur le lieu de travail ;
- Anticipation de la reprise progressive : Déterminer un ordre de priorité pour rester à plein temps en télétravail (lors du passage en mode partiel voire ou en mode retour au bureau) ;
  - Personnes les plus vulnérables ou vivant à proximité de personnes vulnérables ;
  - Femmes enceintes de plus de trois mois ;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Adaptabilité de l'environnement privé au télétravail (personne seule, possibilité de s'isoler pour travailler,...) ;</li> <li>○ Les problèmes liés aux transports (domicile-entreprise) ;</li> <li>○ la liste des postes accessibles au télétravail ;</li> <li>○ le volontariat, .....</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiser l'activité pour réduire le nombre de personnes présentes simultanément dans les bureaux.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si possible, échelonner les horaires d'embauche et organiser le travail en conséquence en prenant en compte notamment tous les « goulots d'étranglement » consécutifs aux respects des règles de distanciation (les capacités d'accueil des ascenseurs, les flux de circulation parking/postes de travail, capacité des vestiaires,.....).</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiser les flux de circulation de personnes à l'extérieur et à l'intérieur des locaux en privilégiant, si possible, un sens unique de rotation ;</li> <li>• Si nécessaire prévoir un marquage au sol afin de faciliter le respect des règles de distanciation (accueil, salle de restauration, ascenseur, salle de repos/Pause, machine à café....).</li> </ul>

### Adaptation des postes de travail

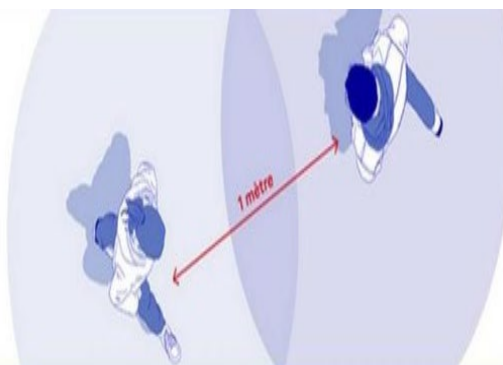
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vérifier que pour chaque poste de travail, les mesures de distanciation et de gestes barrières puissent être respectés (Openspace/Bureau, accueil, ateliers, Postes de travail, chaîne de production....) et si nécessaire procéder à des modifications. <u>Exemple :</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Mise en place d'une cloison transparente type plexiglas ;</li> <li>○ Modification de l'organisation de l'espace de travail : 1m de séparation physique entre chaque salarié soit une surface de 4m<sup>2</sup>, poste de travail en quinconce, .... ;</li> <li>○ Espacement et/ou réduction des postes de travail compensé par le travail par équipes alternées avec augmentation des plages horaires de production ;</li> <li>○ Diminution des outils/équipements en commun (non nominatif) ;</li> <li>○ Mise en place d'un protocole de nettoyage régulier de tous les outils/ équipements partagés ;</li> </ul> </li> </ul> <p>Fourniture de EPI (équipement de protection individuelle) adaptés : masques*, lunettes/écrans, gants, produits de nettoyage (gel hydroalcoolique, lingette....).</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Salle de réunion, salle de restaurant (tous les communs) : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Organiser la prise de repas en horaire décalé ;</li> <li>○ laisser uniquement le nombre de chaises permettant le respect des règles de distanciation ;</li> <li>○ Organiser les tables en quinconce si possible ;</li> <li>○ Vérifier à ce que les règles de distanciation soient respectées ;</li> <li>○ Mettre à disposition les produits et consommables nécessaires aux respects des règles d'hygiène, mesures de distanciation et gestes barrières.</li> </ul> </li> </ul>

### Matériel de protection & nettoyage/désinfection

 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lister les produits qui seront pris en charge par l'entreprise. (masques*, gants, lunettes, visières, gel hydroalcoolique, film plastique /protection clavier de commande, lingettes, produits de désinfection/nettoyage, sac poubelle, ...) ;</li> <li>• Déterminer : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ les lieux où seront disposés les différents produits (réception, bureaux, salles de réunion, ateliers, postes de travail,...) ;</li> <li>○ les modalités de distributions et ré- approvisionnement,.....</li> </ul> </li> <li>• Organiser l'approvisionnement permanent des produits et consommables afin que les consignes soient respectées (gel hydro alcoolique pour les mains, savon, lingettes ...) ;</li> <li>• Communiquer aux salariés les moyens de protection fournis par entreprise et les modalités d'approvisionnement.</li> </ul>
--	---

### Règles d'hygiène

- Suspendre l'utilisation des fontaines à eau au profit de bouteilles d'eau individuelle ;
- Pour boire, privilégier l'utilisation de bouteille individuelle aux gobelets, mugs ou autres contenants ouverts ;
- Les déchets contaminés (mouchoirs, masques, lingettes, gants,...) doivent être placés dans un double sac poubelle et stockés 24h avant être éliminer par les circuits habituels.



## COMMUNIQUER, INFORMER, SENSIBILISER

### Afficher :

- les consignes générales de distanciation sociale et les gestes barrières dans les communs\* ;
- les consignes de lavage des mains et comment se les laver dans les communs\* ;
- protocole de nettoyage et de désinfection dans les communs\*.

\*Communs : vestiaire, salle de réunion, Openspace, salle de restauration/ pause, accueil, ateliers, entrepôts, sanitaires..... )

### Informier :

- individuellement l'ensemble des salariés :
  - des consignes adaptées à leur situation de travail ;
  - du renforcement des consignes générales : règles de distanciation et des gestes barrières, mesures d'hygiènes.

### Communiquer :

- A l'ensemble du personnel le plan d'action mis en place via plusieurs vecteurs : tableau d'affichage, support écrit personnel (E-mail/courrier), intranet... ;
- Communiquer régulièrement sur l'évolution des consignes de santé et sécurité ainsi que sur l'organisation et conditions de travail par affichage et support écrit personnel (E-mail/courrier).

#### Protocole de nettoyage des sols

(Exemple de protocole)

- Produits de nettoyage : Produits classiques contenant un tensioactif (savons, dégraissants, détergents, détachants).
- Fréquence : 1 fois par jour.
- Protocole de nettoyage : habituel.

#### Protocole de désinfection

des surfaces touchées régulièrement

(Exemple de protocole)

- Produits désinfectant : Savons, Alcool à 70 % minimum, Peroxyde d'hydrogène, Hypochlorite de sodium (dans l'eau de Javel et certaines lingettes désinfectantes), Composés de chlorure d'ammonium et d'ammonium quaternaire (dans certains vaporisateurs et certaines lingettes), Thymol - *Attention ce virus résiste relativement bien à des pH de 5-8, préférer des produits de pH basique (>7).*
- Fréquence : Plusieurs fois par jour et/ou à chaque changement d'équipe/changement de poste nettoyer/désinfecter toutes les surfaces et objets touchés régulièrement à l'aide de lingettes imbibées de produit désinfectant/nettoyant
  - Mains courantes, poignées de portes, interrupteurs, robinets.... ;
  - Matériel mis en commun : PC/ clavier/ souris, écrans tactiles & claviers de commandes de photocopieurs, machine à affranchir, imprimante réseau, petits équipements de bureau (agrafeuses, relieuse, massicot,...) ;
  - Tables et bureaux, comptoir d'accueil, chaises/fauteuils de bureau (accoudoirs), téléphones mis en commun, matériel de Visio (salle de réunion).

#### Protocole de suspicion de contamination d'un salarié

En cas de symptômes pouvant laisser présager à une contamination au COVID 19 (fièvre, état grippal, toux, maux de tête,...)

- Pour se protéger, mettre un masque et demander au salarié d'en mettre un et appliquer les gestes barrières et les mesures de distanciation (1m) ;
- Isoler la personne dans une pièce dédiée / à l'écart.

En l'absence de signe grave :

- Organiser le retour du salarié à son domicile, en évitant les transports en commun, et lui demander de prendre rendez-vous avec son médecin traitant et d'informer l'entreprise de l'évolution de sa pathologie.

En cas de signe grave :

- **Appeler le 15 -SAMU** ;
- **Mobiliser un SST**, si possible, qui se positionnera à proximité du salarié pour répondre aux questions du médecin régulateur et appliquer la conduite à tenir ;
- Rester à proximité de la personne pour la surveiller dans l'attente de l'arrivée des secours ;
- Nettoyer immédiatement l'espace de travail (sol, mobilier, poste de travail....) ;
- Prévenir les personnes qui ont été en contact avec la personne supposée infectée et les sensibiliser afin qu'elles prennent des mesures nécessaires pour se protéger et protéger les autres ;
- Informer les services de santé au travail ;
- Si l'infection COVID est confirmée, les personnes qui ont été en contact avec le salarié contaminé seront directement identifiées et pris en charge par l'assurance maladie. Les « contacts » évaluées à « RISQUE » seront pris en charge et placés en quatorzaine ; les autres bénéficieront d'un suivi.

## REALISER - CONSIGNES A METTRE EN PLACE - PLAN D'ACTION

### Avant la reprise :

- Faire parvenir aux salariés un auto-questionnaire de situation, à restituer le jour de la reprise.

#### Exemple d'auto-questionnaire

- 1- Avez-vous eu dans les trois semaines qui ont précédé la reprise des symptômes pouvant orienter vers un COVID-19 ? **OUI - NON**
- 2 - Pensez-vous être une personne vulnérable au COVID-19 (cf liste en annexe) ? **OUI - NON**
- 3 - Pensez-vous qu'il y ait des personnes, vulnérables au COVID-19, vivant dans votre logement ? **OUI - NON**

**Dans le cas d'un OUI à l'une des questions, prendre contact avec les services de médecine du travail avant de votre reprise sur site**

### Télétravail pendant la période d'urgence sanitaire :






	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Prévenir les RPS</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Rompre l'isolement par des contacts téléphoniques réguliers / réunion de groupe (vidéo conférence) ... ;</li> <li>○ Etre à l'écoute (charge de travail, équilibre vie professionnelle/vie privée, horaire de travail, droit à la déconnexion, ...)</li> <li>○ Informer sur l'évolution des conditions de travail (durée du télétravail, le passage en mode partiel, cadre, les modalités,....) ;</li> <li>○ Adapter l'organisation du travail ;</li> <li>○ Rappeler les moyens de prévention existants (réfèrent RPS, CSE, Hiérarchie, médecin du travail, psychologue du travail, ....).</li> </ul> </li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>TMS</u> :           <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Sensibilisation sur les risques liés au travail sur écran.</li> </ul> </li> </ul>

### Openspace bureau collectif - bureau individuel







	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Afficher les règles d'hygiène, de distanciation et les gestes barrières et veiller à leurs applications ;</li> <li>• Afficher le protocole désinfection (les outils/ équipements partagés) ;</li> <li>• Vérifier que pour chaque poste de travail, les règles de distanciation et de gestes barrières puissent être respectées ;</li> <li>• Mettre à disposition les EPI ainsi que les produits de nettoyages nécessaires au respect des règles d'hygiènes, et en assurer l'approvisionnement.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aérer régulièrement les locaux (Ouvrir les fenêtres au minimum toutes les 3 heures) ;</li> <li>• Si possible travailler porte ouverte pour éviter les contaminations de contact.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Privilégier l'utilisation de bouteilles individuelles fermées aux tasses, mugs et autres contenants ouverts.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garder sur le bureau uniquement les documents nécessaires au travail en cours et ranger tous les autres documents ;</li> <li>• Nettoyer régulièrement le poste de travail (plan de travail, clavier, téléphone....) ;</li> <li>• Afficher le protocole désinfection.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mettre en place des poubelles pour le recueil des objets contaminés (mouchoir, lingettes, masques,...) ; ces poubelles devront :           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Avoir un double emballage (2 sacs poubelles) ;</li> <li>- être stockées au minimum 24h avant d'être évacuées selon le réseau habituel.</li> </ul> </li> </ul>

### Production - Poste de travail



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Afficher les règles d'hygiène, de distanciation et les gestes barrières et veiller à leurs applications ;</li> <li>• Afficher le protocole désinfection (les outils/ équipements partagés) ;</li> <li>• Vérifier que pour chaque poste de travail, les règles de distanciation et de gestes barrières puissent être respectées ;</li> <li>• Mettre à disposition les EPI ainsi que les produits de nettoyages nécessaires au respect des règles d'hygiènes, et en assurer l'approvisionnement.</li> </ul>
--	--




	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Privilégier l'utilisation de bouteilles individuelles fermées aux tasses, mugs et autres contenants ouverts ;</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Allées de circulation</u> : afin que les règles de distanciation puissent être respectées, instaurer un sens unique de circulation (marquage au sol). Si nécessaire, Pour les allées qui ne peuvent pas être mise en sens unique, matérialiser des zones de croisement plus larges, permettant à 2 personnes de se croiser avec une distance de séparation de 1m minimum.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diminuer l'utilisation par plusieurs personnes d'outils/équipements partagés (non nominatif) ;</li> <li>• En cas d'utilisation, les désinfecter après chaque changement utilisateurs.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modification de l'organisation de l'espace de travail : 1m de séparation physique entre chaque salarié soit une surface de 4m<sup>2</sup> ;</li> <li>• Port du masque obligatoire.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mettre en place des poubelles pour le recueil des objets contaminés (mouchoir, lingettes, masques,...) ; ces poubelles devront : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Avoir un double emballage (2 sacs poubelles) ;</li> <li>- être stockées au minimum 24h avant d'être évacuées selon le réseau habituel.</li> </ul> </li> </ul>

### **Rencontre, si obligation, des clients & fournisseurs sur site ⇔ PRIVILEGIER LES VIDEOCONFERENCES**





	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inciter les clients et fournisseurs à formuler leurs demandes à distance par téléphone ou courriel ;</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mettre à disposition masques, gels hydroalcoolique ;</li> <li>• Afficher les règles de distanciation lors de la circulation dans les locaux et pendant l'entretien et veiller à leurs applications (séparation physique des clients de 1 m), si nécessaire : <ul style="list-style-type: none"> <li>- si nécessaire matérialiser les zones à l'accueil, dans le bureau, ascenseur... ;</li> <li>- lors de la circulation dans les locaux et lors de l'entretien ;</li> </ul> </li> <li>• Afficher r les gestes barrières et veiller à leurs applications (pas d'accolade, embrassade, poignée de main) ;</li> <li>• Afficher le protocole de désinfection.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mettre à disposition, si possible, un bureau réservé pour la réception des clients / fournisseurs ;</li> <li>• Faire de sorte que, pendant toute la durée de l'entretien, il y ait le moins possible de document sur le bureau (contamination par postillons et/ou contact) ;</li> <li>• Privilégier l'utilisation d'un stylo personnel par le client / fournisseur ou, si possible, prévoir des stylos à usage unique pour les clients/fournisseurs (signature de document, annotation, notes,...).</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Port du masque pendant la durée de l'entretien.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Après chaque entretien, pratiquer un lavage des mains (savon ou gel hydroalcoolique) et nettoyer le bureau (<i>cf protocole de nettoyage affiché + produits à disposition</i>).</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mettre en place des poubelles pour le recueil des objets contaminés (mouchoir, lingettes, masques,...) ; ces poubelles devront : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Avoir un double emballage (2 sacs poubelles)</li> <li>- être stockées au minimum 24h avant d'être évacuées selon le réseau habituel.</li> </ul> </li> </ul>

#### Chez le client ou fournisseur :





	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vérifier que votre interlocuteur ou un de ses proches ne soient pas infectés par le COVID-19.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Privilégier les transports en commun, si les conditions de sécurité sont respectées (masques obligatoires) ;</li> <li>• En cas d'utilisation d'un véhicule de service ou de location ; nettoyer toutes les zones de contact avec les mains avec une lingette (volant, levier de vitesse, comodors, poignée de porte, accoudoir ....).</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Veillez à respecter les règles d'hygiène, de distanciation et les gestes barrières (pas d'accolade, embrassade, poignée de main) .</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si besoin, utiliser son propre stylo ;</li> <li>• Echanger le moins de document possible.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Port du masque pendant la durée de l'entretien ;</li> <li>• Lavage des mains en fin d'entretien (savon ou gel hydroalcoolique).</li> </ul>


### **Réunion en présentiel si obligation ⇔ PRIVILEGIER LES VIDEOCONFERENCES**





	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Afficher les règles d'hygiène, de distanciation et les gestes barrières et veiller à leurs applications (pas d'accolade, embrassade, poignée de main) ;</li> <li>• Afficher le protocole de désinfection ;</li> <li>• Mettre à disposition les EPI ainsi que les produits de nettoyages nécessaires au respect des règles d'hygiène, et en assurer l'approvisionnement.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Distanciation : 1m de part et d'autre de chaque participant (<i>1 siège libre entre 2 participants</i>) ;</li> <li>• Si besoin, utiliser son propre stylo ;</li> <li>• Echanger le moins de document possible.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Port du masque pendant la durée de l'entretien ;</li> <li>• Lavage des mains en fin d'entretien (savon ou gel hydroalcoolique).</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En fin de réunion, nettoyer des tables accoudoir, marqueurs, ...et tous les objets potentiellement touchés par les participants (<i>cf. protocole de nettoyage affiché</i>).</li> </ul>

### **Salle de restauration, de repos et pauses**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour la prise de repas dans la salle de restauration, <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organiser la prise de repas en horaire décalé ;</li> <li>- Faire de sorte que les règles de distanciation et des gestes barrières soient respectées (marquage au sol, nombre de chaises limitées, ...) ;</li> </ul> </li> <li>• Afficher les règles d'hygiène, de distanciation et les gestes barrières et veiller à leurs applications ;</li> <li>• Afficher le protocole désinfection ;</li> <li>• Nettoyer après chaque pause et/ou repas les surfaces et équipements en contact avec les mains (tables, four, clavier de commande machine à café, ...) (<i>cf protocole de nettoyage affiché + produits à disposition</i>).</li> </ul>
	<p><b>Exceptionnellement et à condition que les conditions d'hygiène* du poste de travail le permettent, la prise des repas est acceptée pendant la période d'urgence sanitaire</b> (* poste de travail propre, sans produits toxiques, ...).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Respecter les règles d'hygiène, de distanciation ainsi que les gestes barrières ;</li> <li>• Mettre à disposition les EPI ainsi que les produits de nettoyages nécessaires au respect des règles d'hygiène, et en assurer l'approvisionnement ;</li> <li>• Afficher le protocole de désinfection.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Distanciation : 1m de part et d'autre de chaque participant (<i>1 siège libre entre 2 participants</i>).</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Désinfecter les surface avant et après les repas ;</li> <li>• Lavage des mains avant et après les repas. (<i>cf. protocole de nettoyage affiché</i>).</li> </ul>

### **Vestiaires - douches**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Afficher les règles d'hygiène, de distanciation et les gestes barrières et veiller à leurs applications</li> <li>• Afficher le protocole désinfection ;</li> <li>• Mettre à disposition les EPI ainsi que les produits de nettoyages nécessaires au respect des règles d'hygiène, et en assurer l'approvisionnement.</li> </ul>
---	--

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Limiter le nombre d'accès en simultané en fonction de la taille du vestiaire ; 4m<sup>2</sup> de surface libre/personne ;</li><li>• Réserver les douches uniquement à l'activité professionnelle.</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lavage des mains avant et après le changement de vêtement ;</li><li>• Séparer les vêtements de travail et les vêtements de villes.</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vieller à ce que le nettoyage des vestiaires ainsi que la désinfection de toutes les surfaces touchées par des éléments potentiellement contaminés soient faits régulièrement.</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mettre en place des poubelles pour le recueil des objets contaminés (mouchoir, lingettes, masques,...) ; ces poubelles devront :<ul style="list-style-type: none"><li>- Avoir un double emballage (2 sacs poubelles)</li><li>- être stockées au minimum 24h avant d'être évacuées selon le réseau habituel.</li></ul></li></ul>

## ANNEXE

**Les masques :**

- En cas de **contacts occasionnels** avec d'autres personnes ⇔ Masques barrières **catégorie2 ou FFP1** (capacité de filtration 70 à 80% des aérosols)
- En cas de **contacts régulier** avec du public ⇔ Masques barrières **catégorie1 ou FFP2** (capacité de filtration 90 à 94% des aérosols)

**Personnes fragiles ou vulnérables au COVID-19 (Haut Comité de Santé Publique) -**

- les personnes âgées de 70 ans et plus ;
- les patients aux antécédents cardiovasculaires : hypertension artérielle compliquée, antécédents d'accident vasculaire cérébral ou de coronaropathie, chirurgie cardiaque, insuffisance cardiaque stade NYHA III ou IV ;
- les diabétiques insulinodépendants non équilibrés ou présentant des complications secondaires à leur pathologie ;
- les personnes présentant une pathologie chronique respiratoire susceptible de décompenser lors d'une infection virale ;
- les patients présentant une insuffisance rénale chronique dialysée ;
- les malades atteints de cancer sous traitement.
- les personnes avec une immunodépression congénitale ou acquise :
  - médicamenteuse : chimiothérapie anti cancéreuse, immunosuppresseur, biothérapie et/ou une corticothérapie à dose immunosuppressive,
  - infection à VIH non contrôlé ou avec des CD4 <200/mm<sup>3</sup>,
  - consécutive à une greffe d'organe solide ou de cellules souches hématopoïétiques,
  - liée à une hémopathie maligne en cours de traitement,
- les malades atteints de cirrhose au stade B ou C de la classification de Child-Pugh ;
- les personnes présentant une obésité morbide (indice de masse corporelle > 40 kg/m<sup>2</sup>)
- les femmes enceintes à partir du troisième trimestre de la grossesse.

En savoir plus : [haut conseil de la santé publique](#)