

## COVID-19

# Exemples de mesures prises par les entreprises françaises face au coronavirus

Des précautions et des moyens simples ainsi qu'une planification de la continuité de service ont été mis en place pour prévenir la propagation du COVID-19 sur le lieu de travail et protéger les employés, les clients, et les fournisseurs.

Ces précautions ont été recommandées par International SOS et l'OMS.

### **Assurez-vous que vos lieux de travail sont propres et hygiéniques**

- Les surfaces (p. ex. bureaux et tables) nettoyées par la femme de ménage toutes les 2 heures
- les objets (p. ex. téléphones, claviers) doivent être essuyés avec désinfectant régulièrement par les employées
- Pourquoi ? Parce que la contamination des surfaces touchées par les employés et les clients est l'une des principales façons dont COVID-19 se propage

### **Promouvoir un lavage des mains régulier et approfondi**

- Placez des distributeurs de désinfectant pour les mains dans des endroits bien en vue du lieu de travail.
- Affichez des affiches faisant la promotion du lavage des mains avec du savon et de l'eau pendant 20 secondes
- Pourquoi ? Parce que le lavage tue le virus sur vos mains et empêche la propagation de COVID-19

### **Promouvoir une bonne hygiène respiratoire sur le lieu de travail**

- Affichez des affiches faisant la promotion de l'hygiène respiratoire.
- Assurez-vous que des masques chirurgicaux ordinaires (plutôt que les masques N95) et / ou des mouchoirs en papier sont disponibles sur vos lieux de travail pour les personnes qui développent un nez qui coule ou une toux au travail, ainsi que des poubelles fermées pour les jeter
- Pourquoi ? Parce qu'une bonne hygiène respiratoire empêche la propagation de COVID-19
- Toute personne ayant même une toux légère ou une fièvre de faible intensité (37,3 ° C ou plus) doit appeler le numéro recommandé par DHA et consulter un médecin. Attention, des médicaments comme le paracétamol / acétaminophène, l'ibuprofène ou l'aspirine, peuvent masquer les symptômes d'infection
- Nous vous conseillons de vous conformer aux instructions et restrictions des autorités locales de l'Ambassade et du Ministère des affaires étrangères français concernant les voyages, déplacements ou grands rassemblements.
- Cf <https://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs/conseils-par-pays-destination> et <https://www.dha.gov.ae/Pages/encorona.aspx>

## **Voyages**

- Les voyages professionnels sont reportés ou annulés
- Nous demandons aux personnes dont l'entourage se rend dans des endroits signalant COVID-19 d'en informer son manager et la RRH

o Vous pouvez trouver les dernières informations sur les domaines où COVID-19 se propage sur le site <https://www.who.int/emergencies/diseases/novel-coronavirus-2019/situation-reports>

## **Retour de voyage :**

- Les employés qui sont revenus d'une zone où COVID-19 se propage doivent surveiller eux-mêmes pour les symptômes pendant 14 jours et prendre leur température deux fois par jour.
- S'ils développent même une toux légère ou une fièvre de faible intensité (c'est-à-dire une température de 37,3 ° C ou plus) ils doivent suivre les préconisations du médecin
- Il faut éviter les contacts étroits (un mètre ou plus près) avec d'autres personnes, y compris des membres de la famille.

Idéalement pas plus de 2 personnes par bureau. Pour les bureaux de 3 personnes et plus, il faut s'organiser pour travailler à tour de rôle.

\*\*\*\*\*

A l'attention des collaborateurs en France,

La situation évoluant, nous souhaitons vous rappeler quelques recommandations et vous faire part de nouvelles décisions qui ont toutes pour objectif de ralentir au maximum la contagion et protéger votre santé, celles de nos clients et de nos concitoyens.

## **Pour rappel :**

### **Hygiène : les bonnes pratiques**

Les autorités sanitaires recommandent les gestes et comportements suivants pour aider à prévenir la propagation des germes :

- Lavez-vous souvent les mains à l'eau et au savon pendant au moins 20 secondes. En l'absence de savon et d'eau, utilisez un désinfectant pour les mains à base d'alcool
  - Évitez de vous toucher les yeux, le nez et la bouche avec des mains non lavées
  - Toussez et éternuez dans votre coude
  - Utilisez des mouchoirs à usage unique
  - Saluez sans serrer la main, évitez les embrassades
  - Dans la mesure du possible nettoyez et désinfectez les objets et surfaces fréquemment touchés, tels que les ordinateurs, les imprimantes, les téléphones et les ordinateurs de bureau
- Les mesures de nettoyage des locaux sont renforcées (bureaux, poignées de portes, boutons d'ascenseurs, etc.) et des flacons de gel hydroalcoolique sont mis à disposition des salariés et visiteurs.

## Les bons réflexes

- Si vous avez voyagé récemment à titre personnel ou professionnel dans une région touchée par le virus, ou si un membre de votre foyer est placé en quarantaine, nous vous demandons de vous signaler au plus vite auprès de votre responsable ressources humaines et de votre manager et de surveiller votre état de santé ; du télétravail pourra éventuellement vous être proposé.
- En cas de symptômes (que vous ayez voyagé récemment ou pas), n'allez pas chez votre médecin traitant ou aux urgences. En revanche, appelez le 15 ou le Numéro Vert : 0800 130 000.
- Le gouvernement a mis à disposition un site ouvert à tous. N'hésitez pas à le consulter régulièrement : <https://www.gouvernement.fr/info-coronavirus>

## En complément

Les décisions à appliquer jusqu'à nouvel ordre :

- Tous les déplacements internationaux sont annulés, sauf missions chez les clients, conformément aux directives du Groupe. Ceci vaut également pour les voyages vers l'Inde, le Maroc, l'Espagne et le Vietnam.
- Tous les déplacements nationaux en train et en avion, sauf pour des besoins business critiques (rendez-vous ou projet / mission chez le client), sont à proscrire pour réduire les risques d'exposition. Les éventuelles exceptions devront être validées par un membre du Comité de Direction de la BU France.
- Pour tous les événements ou réunions internes rassemblant physiquement plus de 15 personnes nous vous demandons d'utiliser systématiquement les moyens de communications à distance (visio, call...). Ceux qui sont déjà programmés doivent être annulés ou transformés en réunions non physiques.
- Les formations en présentiel sont reportées jusqu'à nouvel ordre.
- Dans le cas où votre client vous demande de ne pas vous rendre dans ses propres locaux, appliquez ses consignes, et prévenez votre manager qui vous indiquera la démarche à suivre.

\*\*\*\*\*