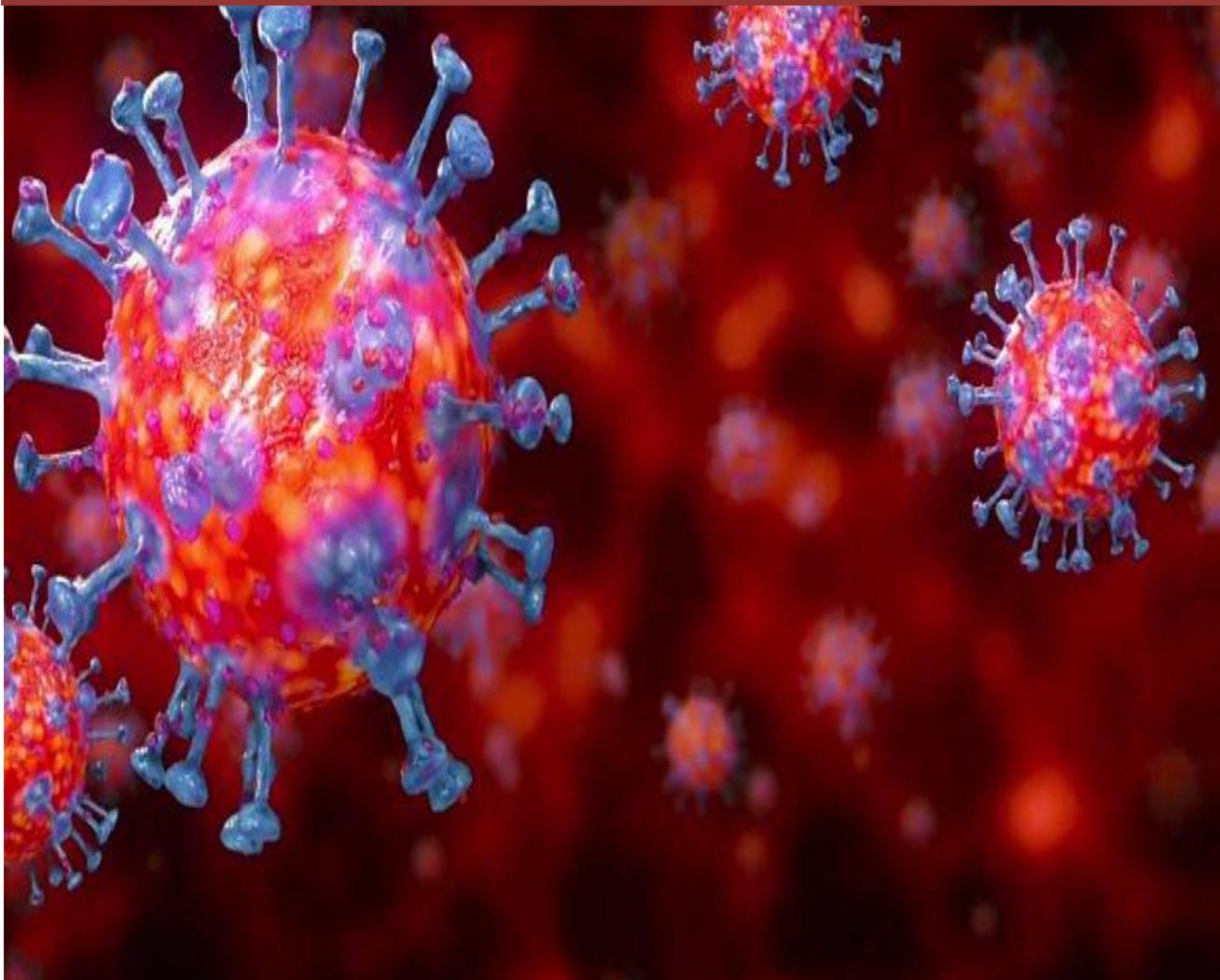




République Tunisienne
Ministère des Affaires Sociales



GUIDE DES MESURES SANITAIRES POUR LA PREVENTION CONTRE LE COVID-19 A LA REPRISE ORIENTEE DE L'ACTIVITE PROFESSIONNELLE DES CENTRES D'APPELS



Avril 2020

TABLE DES MATIERES

COMITE DE REDACTION :	2
Préambule :	3
I- La maladie à coronavirus « COVID-19 » :	5
II- Rôle des intervenants en intra-entreprise :	6
1- <i>Le chef d'entreprise :</i>	6
2- Le médecin du travail :	7
3- Le responsable de la sécurité au travail :	7
III- Mesures barrières contre le nouveau coronavirus « COVID-19 » :	8
1- Hygiène des mains :.....	8
2- Hygiène respiratoire :	9
3- Distanciation physique :	10
IV- Mesures organisationnelles :	10
1- Gestion des ressources humaines.....	10
2- Mesures de prévention à l'entrée du centre d'appels :.....	11
3- Mesures de prévention au niveau des vestiaires :	12
4- Mesures de prévention au niveau des réfectoires et des lieux de pauses :	12
5- Salubrité de l'environnement :	14
6- Ventilation des locaux :	14
7- Interaction de l'entreprise avec le milieu extérieur :	15
V- Transport des salariés :	15
VI- Conduite à tenir en cas de découverte d'un cas suspect « COVID-19 » sur les lieux du travail :	16
Annexes :	18
Ressources bibliographiques :	26

COMITE DE REDACTION

Sous l'égide du Ministère des Affaires Sociales, ont collaboré à rédiger ce guide :

Direction Générale de l'Inspection Médicale et de la Sécurité au Travail

Docteur MAHJOUR Lotfi
Directeur Général de la DGIMST

Docteur GUELLOUZ Houyem
Médecin inspecteur du travail

Docteur KALLEL Kaouther
Médecin inspecteur du travail

Docteur CHERIF Héla
Médecin inspecteur du travail

Docteur MLEIKI Nadia
Médecin inspecteur du travail

Docteur SEJIL Wafa
Médecin inspecteur du travail

Docteur TOUNSI Ines
Médecin inspecteur du travail

Institut de Santé et de Sécurité au Travail

Professeur NOUAIGUI Habib
Directeur Général de L'ISST
Président de la Société Tunisienne de
Médecine du Travail

Docteur BANI Mejda
Assistante hospitalo-universitaire
en Médecine du travail

Docteur EL FEHRI Sonia
Médecin du travail

Docteur CHATTI Mohamed
Médecin du travail

Docteur HADDAD Lynda
Médecin inspecteur du travail

Docteur KAMMOUN Nesrine
Assistante hospitalo-universitaire
en Médecine du travail

Monsieur SOLTANI Chokri
Ingénieur

Monsieur ZEKRI Sofiène
Ingénieur

Docteur ESSID Dorra
Résidente en médecine du travail

Préambule

Les lieux de travail, à l'instar de toute collectivité, sont exposés, actuellement, au risque infectieux de contamination par le nouveau coronavirus. La forte densité des travailleurs dans un même site et la multiplicité des échanges et de contacts entre eux constituent des facteurs favorisant la contamination. Ainsi, dans le cadre de la préparation de la reprise orientée de l'activité professionnelle des entreprises, des mesures sanitaires générales et spécifiques rigoureuses doivent être engagées sur les lieux du travail.

Il est à rappeler qu'outre les dispositions prévues par le Code du Travail Tunisien, relatives à la responsabilité de l'employeur en matière de protection et de prévention des travailleurs des risques professionnels (articles 152 et 152-2) ; l'employeur, dans les circonstances actuelles, a également le devoir de se conformer à la réglementation relative à la protection de la population générale conformément aux dispositions du décret gouvernemental n°152-2020 du 13 mars 2020, qui considère que l'infection par le nouveau virus Corona « COVID-19 » est une maladie contagieuse.

Article 152 : Les prestations de santé et de sécurité au travail couvrent toutes les entreprises et activités régies par le présent code.

Les frais nécessités par ces prestations sont supportés par l'employeur.

Article 152-2 : Tout employeur est tenu de prendre les mesures nécessaires et appropriées pour la protection des travailleurs et la prévention des risques professionnels. Il doit notamment :

- veiller à la protection de la santé des travailleurs sur les lieux du travail,
- garantir des conditions et un milieu de travail adéquats,
- fournir les moyens de prévention collective et individuelle adéquats et initier les travailleurs à leur utilisation,
- informer et sensibiliser les travailleurs des risques de la profession qu'ils exercent.

Le salarié conformément à l'article 152-3 du Code du Travail est tenu à l'application stricte des mesures sanitaires afin de préserver sa santé, la santé de ses collègues de travail.

Article 152-3 : Le travailleur est tenu de respecter les prescriptions relatives à la santé et à la sécurité au travail et de ne pas commettre aucun acte ou manquement susceptible d'entraver l'application de ces prescriptions. Il est tenu notamment de ce qui suit :

- exécuter les instructions relatives à la protection de sa santé et de sa sécurité ainsi que celles des salariés travaillant avec lui dans l'entreprise,
- utiliser les moyens de prévention mis à sa disposition et veiller à leur conservation,
- participer aux cycles de formation et aux activités d'information et de sensibilisation relatives à la santé et à la sécurité au travail que l'entreprise organise ou y adhère,
- informer immédiatement son chef direct de toute défaillance constatée susceptible d'engendrer un danger à la santé et à la sécurité au travail,
- se soumettre aux examens médicaux qui lui sont prescrits.

Ce guide est destiné aux entreprises **CENTRES D'APPELS** pour les aider dans leurs démarches préventives jusqu'à la fin de la pandémie en analogie avec les recommandations du ministère de la Santé.

Nous rappelons que l'Institut de Santé et de Sécurité au Travail est à la disposition des entreprises pour leur offrir son assistance technique afin de mieux réaliser les mesures préconisées.

Les médecins inspecteurs du travail et les inspecteurs du travail ont la charge de contrôler l'application des mesures préventives établies dans ce guide.

N.B : Les recommandations mentionnées ci-après, sont élaborées sur la base des connaissances disponibles à la date de publication de ce guide, elles peuvent évoluer en fonction de l'actualisation des connaissances et des données scientifiques en la matière.

I- La maladie à coronavirus « COVID-19 » :

- La transmission du virus est interhumaine de type gouttelettes et contact.
- La contamination se fait par :
 - * voie aérienne suite à un contact proche et prolongé avec un porteur du virus.
 - * contact des yeux, du nez ou de la bouche par les mains contaminées (le dépôt des gouttelettes sur les surfaces inertes)
- La projection directe de grosses gouttelettes sur le visage et par les mains contaminées sont les principaux modes de contamination.

Durée de vie du coronavirus

Le virus responsable de l'épidémie de Covid-19 peut survivre pendant plusieurs heures sur des surfaces diverses et dans l'air, selon une étude

Dans l'air*	Jusqu'à 3 heures	
Sur du cuivre	Jusqu'à 4h	
Sur du carton	Jusqu'à 24h	
Sur du plastique	2 à 3 jours	
Sur de l'acier inoxydable	2 à 3 jours	

Étude et articles de :
New England Journal of Medicine,
CDC, Universités de Californie, LA,
Princeton

*Utilisation d'un nébulisateur pour diffuser le virus dans l'air ambiant. Des traces sous forme d'aérosol (particules suspendues dans l'air) ont été trouvées. Cette technique est critiquée par certains experts © AFP

-Les symptômes de l'infection « COVID-19 » apparaissent après une période d'incubation d'environ 5 à 6 jours.

- La présentation clinique typique est celle d'un syndrome grippal. Les symptômes décrits comprennent :

- * des signes respiratoires : une toux, une gêne respiratoire,
- * une fièvre,
- * des frissons,
- * une asthénie, une fatigabilité,
- * des maux de tête,
- * des douleurs musculaires et articulaires,
- * des troubles digestifs.

II- Rôle des intervenants en intra-entreprise :

1- Le chef d'entreprise :

Afin de protéger son personnel et de conserver au maximum l'activité de son entreprise, tout employeur doit analyser le risque encouru par ses salariés, ses sous-traitants, sa clientèle et ses fournisseurs.

Le chef d'entreprise a les missions suivantes :

a- La constitution d'une cellule de crise ou de coordination qui comprend :

- le chef d'entreprise ou son représentant (président),
- les responsables des directions centrales, s'ils existent,
- le médecin du travail,
- le responsable de la sécurité au travail, s'il existe,
- les représentants du personnel.

Cette cellule a pour mission notamment de :

- préparer un plan de prévention spécifique à l'entreprise en se basant sur ce guide.
- veiller à l'application des mesures sanitaires, contrôler et réévaluer.

b- La communication avec les salariés, les sous-traitants, la clientèle et les fournisseurs.

Il est conseillé de communiquer sur la situation et sur la nouvelle organisation adaptée à la pandémie.

Auprès des salariés :

-avertir tout salarié malade présentant des symptômes suggestifs de la « COVID-19 », de ne pas se présenter sur les lieux du travail.

- communiquer sur les mesures de prévention des risques de contamination et obliger l'ensemble des salariés à respecter les mesures barrières.

- désigner un référent « COVID-19 » parmi les représentants des salariés pour coordonner les mesures à mettre en œuvre et à faire respecter au niveau de l'entreprise ;

- expliquer les nouvelles modalités d'organisation du travail : alternance des équipes, changement d'horaires de travail, recours au chômage technique, télétravail...

- communiquer régulièrement avec ses équipes en cas de télétravail.

- rester à l'écoute des questions et des craintes des opérateurs.

Après des fournisseurs, clients et prestataires :

- les Informer sur les règles sanitaires et les gestes barrières à respecter pour accéder à l'entreprise.

c- Evaluation des besoins et mise à disposition des ressources nécessaires (humaines, matérielles, financières...) pour le respect des consignes sanitaires :

- équipe(s) de nettoyage ;

- fournitures : Eau de Javel, produits détergents, solutions de gel hydroalcooliques, savon, essuie-mains jetables, poubelles, sacs de déchets, gants, rouleaux de film transparent, casques individuels et des housses de protection des microphones, des thermomètres frontaux infrarouge et masques.

2- Le médecin du travail :

Il a pour missions de :

- conseiller les employeurs, les travailleurs et leurs représentants sur les mesures de prévention contre le « COVID-19 » ;

- consulter les sites d'information mis à disposition par le ministère de la santé sur la maladie « COVID-19 » pour connaître les dernières mises à jour ;

- programmer et animer des séances de sensibilisation sur la maladie « COVID-19 » et les mesures barrières ;

- mettre en place les mesures de prise en charge d'un opérateur suspect « COVID-19 » sur les lieux du travail et réaliser des exercices pour s'assurer que les mesures sont respectées ;

- statuer sur l'aptitude au travail des opérateurs ayant des pathologies chroniques ou des états de santé pouvant présenter des complications graves lors de l'infection « COVID-19 ».

- statuer sur l'aptitude au travail des opérateurs au cours des visites de reprise, surtout suite à un arrêt de travail pour maladie « COVID-19 ».

3- Le responsable de la sécurité au travail :

Il a pour missions de :

- coordonner avec le médecin du travail et animer des séances de sensibilisation et de formation des référents « COVID-19 » et des travailleurs sur les

mesures barrières et les moyens de protection ;

- établir, en coordination avec le médecin du travail, la liste des fournitures nécessaires au respect des consignes sanitaires et constituer un stock ;

- coordonner avec le(s) référent(s) « COVID-19 » et consigner des rapports journaliers selon un modèle proposé à l'**Annexe 1** et l'adresser à la cellule de crise ou de coordination dans le cadre de la vérification de l'application des consignes.

NE PAS OUBLIER LES AUTRES RISQUES PROFESSIONNELS

III- Mesures barrières contre le nouveau coronavirus « COVID-19 » :

1- Hygiène des mains :

a-Lavage des mains au savon :

- assurer une hygiène des mains : se laver régulièrement les mains à l'eau et au savon ;

- l'opérateur doit laver ses mains, à l'entrée de l'entreprise, avant et après chaque pause, avant de boire et de manger, à chaque changement de tâche et après la manipulation d'objets récemment touchés par d'autres personnes ;

- le lavage des mains se fait selon les étapes précisées à l'**Annexe 2 (A afficher obligatoirement au niveau des points de lavage des mains) ;**

- rappeler la technique de lavage des mains aux travailleurs ;

- enlever les bagues et les bracelets (qui sont des pièges à microbes qui diminuent l'efficacité du lavage) ;

- approvisionner régulièrement les lavabos par du savon ;

- mettre à la disposition des opérateurs du papier essuie-main pour le séchage des mains.

b- Désinfection des mains par les solutions hydro-alcooliques :

- en cas de non disponibilité d'eau et de savons, utiliser une solution hydro-alcoolique (avec au moins 70% d'alcool), et la désinfection se fait sur des mains propres.

Elle s'effectue selon une procédure bien décrite à l'**Annexe 3 (A afficher) ;**

- mettre à la disposition des opérateurs des quantités suffisantes de flacons individuels de solutions hydro-alcooliques, si nécessaire.

2- Hygiène respiratoire :

Les masques barrière en tissus

Ce moyen de protection, en plus de la protection du porteur, permet d'éviter la contamination de l'entourage et de l'environnement en évitant la projection des gouttelettes émises lorsque celui qui porte le masque tousse, éternue ou parle.

Par conséquent :

- fournir à tous les travailleurs des masques barrière lavables ;
- exiger le port d'un masque barrière lors de son déplacement de son domicile vers les lieux du travail, pendant toute la journée du travail et sur le trajet du retour à son domicile ;
- le port et la manipulation d'un masque barrière obéit à une procédure décrite à **l'Annexe 4** ;
- il faut changer le masque dès qu'il devient humide ;
- le lavage et le séchage des masques barrières lavables sont précisés par le fabricant. Il faut se conformer à ces recommandations afin d'éviter l'usure précoce du masque ou l'altération de son efficacité de filtration ;

INSISTER SUR LES CONSIGNES GENERALES D'HYGIENE RESPIRATOIRE

- mettre à la disposition des opérateurs des poubelles en nombre suffisant sur les lieux du travail ;
- se couvrir la bouche lors de la toux : avec un mouchoir en papier à usage unique, que l'on jette immédiatement à la poubelle munie d'un sachet poubelle et d'un couvercle (de préférence à pédale) ;
- se couvrir le nez et la bouche lors de l'éternuement avec un mouchoir en papier à usage unique, que l'on jette immédiatement à la poubelle.
- se moucher et ne cracher que dans des mouchoirs en papier à usage unique, que l'on jette immédiatement à la poubelle ;
- se nettoyer les mains systématiquement, à la suite de la toux, de l'éternuement, de crachat ou de mouchage ;
- éviter de toucher la bouche ou les yeux avec les mains nues ou gantées.

3- Distanciation physique :

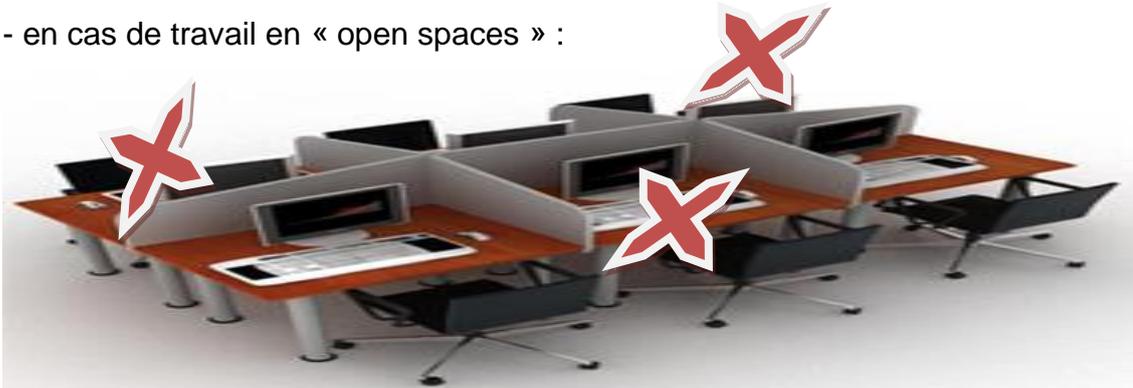
- conserver une distance minimale de protection sanitaire d'au moins 01mètre entre les opérateurs ;
- éviter les contacts physiques, car une personne peut être contagieuse avant d'avoir des signes cliniques ;
- interdire les embrassades et les poignées de mains.

IV-Mesures organisationnelles :

1- Gestion des ressources humaines

RESPECTER LA DISTANCIATION PHYSIQUE D'AU MOINS 01METRE ENTRE LES OPERATEURS

- privilégier le télétravail pour tous les opérateurs ;
- en cas d'impossibilité de télétravail, réduire au minimum de 50% le nombre d'opérateurs présents simultanément dans le même local ;
- opter pour le travail posté avec des horaires décalés ;
- privilégier les postes individuels ;
- en cas de travail en « open spaces » :



- * respecter la distance d'au moins 01 mètre entre les opérateurs ;Se mettre en quinconce (laisser un poste de travail libre entre chaque téléopérateur) ;
- * au changement des équipes de travail, ne pas utiliser les postes qui ont été déjà occupés ;
- * mettre des séparations physiques entre les postes (en plastique transparent, ou autre). Si meuble déjà équipé de séparation, s'assurer de la hauteur des parois ou les surélever.

- éviter au maximum les déplacements, les entretiens et les réunions ;
- privilégier l'échange d'informations par téléphone, courrier électronique ou fax

même si on est dans le même bâtiment ;

- préférer l'utilisation des escaliers à l'ascenseur ;
- limiter le nombre d'utilisateurs d'ascenseur à 02 avec respect de la distance d'au moins 01mètre.

- mettre à disposition des distributeurs de gel hydro-alcoolique muraux près des ascenseurs ;

- interdire les sorties des travailleurs en dehors de l'entreprise pendant les pauses ;

- nettoyer le poste de travail au début et à la fin de la séance de travail par un linge imbibé de désinfectant ;

- l'opérateur doit mettre un film de protection sur le clavier après nettoyage de son poste de travail, au début de chaque service. Ce film doit être enlevé et jeté dans la poubelle avant de quitter le poste de travail ;

- prévoir un casque individuel et des housses de protection des microphones pour chaque opérateur ;

- en cas d'intervention d'une deuxième personne (ex: difficulté sur l'appel en cours) :

- l'intervenant doit respecter la distance d'au moins 01 mètre avec l'opérateur ;

- ne pas s'approcher de l'écran de l'opérateur ou se pencher sur lui ;

- intervenir à distance, à partir d'un autre poste

- limiter les documents en papier au niveau du poste de l'opérateur et si nécessaire, les plastifier pour qu'ils soient nettoyables ;

2- Mesures de prévention à l'entrée du centre d'appels :

- éviter la bousculade et respecter la distance d'au moins 01 mètre entre les opérateurs à l'entrée du centre d'appels ;

- ne pas retirer son masque ;

- se laver les mains avec du savon ou avec une solution hydro-alcoolique à l'entrée du centre d'appels ;

- procéder tous les jours à l'identification des cas suspects avant d'entrer sur les lieux du travail :

- * prendre la température de manière systématique à l'entrée de l'entreprise.

Cette mesure doit être utilisée avec prudence et en toute connaissance des limites de détection des cas « COVID-19 » ;

* **ET/OU** évaluer l'état de santé de l'opérateur par un questionnaire précisé à l'**Annexe 5**.

Tout travailleur affecté à l'entrée pour la prise de la température et l'évaluation par questionnaire doit demeurer à une distance d'au moins 01mètre de la personne évaluée et porter des équipements de protection individuelle (masque et protection oculaire).

- interdire l'utilisation de tous types de pointeuses.

Si indispensable, pour les pointeuses digitales : mettre en place un distributeur de solution de gel hydro-alcoolique mural près de la pointeuse. L'opérateur doit faire une friction des mains avant de pointer.

Pour les pointeuses à reconnaissance faciale, elles sont inefficaces vu le port obligatoire du masque.

3- Mesures de prévention au niveau des vestiaires :

- procéder à l'affichage des consignes et des règles d'hygiène à respecter à l'entrée des vestiaires ;

- éviter les encombrements devant les vestiaires en adoptant le marquage au sol pour le respect de la distance d'au moins 01mètre entre les opérateurs ;

- organiser l'accès alterné des opérateurs afin de garantir le respect de la distance de sécurité d'au moins 01mètre dans les vestiaires ;

- garder le port de masques dans les vestiaires ;

- en cas d'absence d'armoire individuelle, espacer les effets personnels des opérateurs d'au moins 01 mètre.

- se laver les mains avec du savon ou le gel hydro-alcoolique à l'entrée et à la sortie des vestiaires.

4- Mesures de prévention au niveau des réfectoires et des lieux de pauses :

- éviter les files rapprochées et respecter la distance d'au moins 01 mètre entre les opérateurs ;

- répartir les opérateurs en plusieurs petits groupes avec des horaires de pauses différents pour chaque groupe, le nombre d'opérateurs par groupe dépend de la taille de la salle de façon à respecter la distance de sécurité entre les

personnes d'au moins 01 mètre (A titre d'exemple, voir la **Figure 1**).



Figure 1 : Disposition des opérateurs au niveau des tables de repas

- les tables de repas doivent être disposées de manière à respecter la distance d'au moins 01 mètre ;
- équiper les lavabos de savon et de rouleaux de papiers jetables pour le séchage des mains ;
- mettre des poubelles avec des sacs en plastiques près des lavabos ;
- se laver les mains avant de retirer le masque puis le ranger dans un sac en plastique propre ;
- se laver les mains avant de boire et de manger ;
- ne pas échanger les tasses, verres, assiettes ;
- supprimer les équipements collectifs comme les réfrigérateurs, les chauffe-plats, les distributeurs automatiques de boissons ;
- privilégier la prise de repas froid, que chacun préparera chez lui.
- fermer les espaces fumeurs à l'intérieur des locaux du centre d'appels ;
- nettoyer les surfaces du sol, des armoires, des tables, des fenêtres et des poignées de portes après la sortie de chaque groupe de travail ;
- aérer les locaux régulièrement.

5- Salubrité de l'environnement :

- éviter de partager du matériel ou des équipements (ex : tablettes, crayons, appareils de communication, outils de travail...);
- retirer les objets non essentiels (revues, journaux, bibelots) des aires communes ;
- nettoyer et désinfecter les surfaces les plus fréquemment touchées par les opérateurs (ex : poignées des portes, accoudoirs des chaises, boutons d'ascenseurs, tables, interrupteurs de lumière, robinets d'eau, rampes d'escaliers, toilettes, claviers des ordinateurs, souris,)
- l'opérateur doit nettoyer et désinfecter son poste de travail au début et à la fin de sa journée de travail à l'aide d'un linge imbibé d'eau de javel dilué ;
- nettoyer et désinfecter les vestiaires, les réfectoires et les blocs sanitaires régulièrement au moins avant et après chaque utilisation ;
- nettoyer et désinfecter les lieux d'accueil des visiteurs au moins une fois toutes les 04 heures.

**Pour la désinfection, utiliser l'eau de javel 12°:
01 dose d'eau de javel pour 09 doses d'eau**

- commencer le nettoyage des zones les plus propres vers des zones les plus sales ;
- régler les vaporisateurs sur un jet à grosses gouttes afin de limiter la formation d'aérosol de produit désinfectant pouvant être inhalé et ainsi irriter les voies respiratoires ;
- équiper les lavabos de savon et de rouleaux de papiers jetables pour le séchage des mains ;
- équiper les lavabos de poubelles avec des sacs en plastique en quantités suffisantes ;
- les agents de nettoyage doivent être équipés d'une tenue de travail, d'un masque et de gants de nettoyage.

6- Ventilation des locaux :

- aérer régulièrement les locaux en ouvrant les fenêtres et les portes au moins deux fois par séance de travail ;
- garder, si possible, des sources d'aération naturelles (fenêtres....) ouvertes ;

- pour les bâtiments équipés d'un système de ventilation mécanique, maintenir la ventilation en marche et fermer les portes.

- dans le cas des bâtiments équipés d'une centrale de traitement d'air (refroidissement ou chauffage), maintenir l'apport d'air extérieur et arrêter si possible le recyclage d'air.

- assurer le bon fonctionnement et l'entretien des systèmes de ventilation, en fonction des exigences réglementaires.

7- Interaction de l'entreprise avec le milieu extérieur :

- établir des procédures pour l'accès des visiteurs (dispositifs avec interphone, limitation du nombre des visiteurs et des files d'attente, planifier la visite des fournisseurs, signalisation et affichage des consignes générales comme les distances minimales entre les personnes, mise à disposition de solutions hydro-alcooliques);

- limiter au maximum les échanges de papiers (ex : signature électronique des contrats....);

- privilégier l'utilisation du téléphone ou du courrier électronique, même si les personnes concernées travaillent dans le même bâtiment.

Lorsque les documents papier sont requis :

- déposer les documents sur une surface propre pour les transmettre et les récupérer en respectant la distance d'au moins 01 mètre entre les individus ;

- ne pas partager son stylo ;

- renforcer la distanciation physique des agents d'accueil du public par des barrières physiques (en verre ou en polycarbonate) ; ces dispositifs doivent alors être nettoyés fréquemment en respectant les mêmes procédures de nettoyage que les autres surfaces ;

- équiper les agents en contact avec les visiteurs par des équipements de protection individuelle nécessaires (masques) ;

- éviter tout contact physique avec les clients ; par exemple déposer la marchandise sur une surface où la personne peut la désinfecter et la récupérer, plutôt que de donner le produit « de main en main ».

V- Transport des salariés

-En cas de transport par bus assuré par le centre d'appels :

- prévoir un nombre suffisant de bus ;

- réduire à moitié le nombre de passagers par bus (tous les travailleurs doivent être assis) ;
- informer les opérateurs sur les consignes et les règles d'hygiène à respecter ;
- respecter la distance d'au moins 01 mètre entre les opérateurs à l'intérieur du bus.
- respecter la distance d'au moins 01 mètre entre les opérateurs et le chauffeur du bus ;
- porter obligatoirement un masque dans le bus ;
- éviter la bousculade lors de l'embarquement et de la descente des bus et respecter la distance d'au moins 01 mètre entre les opérateurs ;
- se frictionner les mains par les solutions hydro-alcooliques avant la montée en bus ;
- désinfecter les bus (sol, chaises, piliers, poignées des portes...) et aérer le bus avant et après chaque voyage de transport ;
- désinfecter régulièrement le tableau de bord, le volant et le bras de transmission du bus.
- **En cas d'utilisation de moyens de transport individuels :**
- porter obligatoirement un masque ;
- ne pas dépasser 03 personnes par véhicule en cas de covoiturage ;
- une seule personne pour les engins à deux roues.
- **En cas de transport public :**
- porter obligatoirement un masque ;
- respecter les mesures barrières et les gestes d'hygiène.

VI- Conduite à tenir en cas de découverte d'un cas suspect « COVID-19 » sur les lieux du travail :

En cas de symptômes évocateurs « COVID-19 » survenant chez un travailleur sur les lieux de travail, l'organisation de la prise en charge doit être mise en œuvre selon des procédures simples d'intervention établies au préalable par la cellule de crise en concertation avec le médecin du travail.

La procédure doit être affichée et connue de tous.

Que faire :

- isoler l'opérateur dans un endroit défini au préalable et respecter impérativement les mesures barrières ;

- prévenir le supérieur hiérarchique et le médecin du travail ;
- alerter les structures sanitaires régionales du ministère de la santé ;
- appeler le 190 si signes de gravité associés (gêne respiratoire, ...) ;
- informer les personnes contact à risque modéré ou élevé d'un cas possible d'infection afin qu'ils soient vigilants à l'apparition d'éventuels symptômes et qu'ils restent à domicile jusqu'à l'annonce des résultats ;
- prévoir une procédure formalisée de nettoyage des locaux où a séjourné la personne contaminée en suivant les recommandations spécifiques (**Annexe 6**).
- il est préférable d'attendre un délai minimum de 06 heures avant d'entamer la désinfection des lieux.

Annexes

Annexe 1 : Rapport d'activités journalier prévention « COVID-19 » du responsable de la sécurité au travail

Journée du :..... /..... /.....

N°	Actions	Responsable	Oui	No n	Observations
1	Distribution des fournitures d'hygiène et des équipements de protection : -Masque :(unité) -Gel :(l) -Gants :(paire) -Produits de nettoyage :(l) - Produits de désinfection :(l)	Responsable de la sécurité au travail			
2	Etat du Stock : -Masque :(unité) -Gel :(l) -Gants :(paire) -Produits de nettoyage : (l) - Produits de désinfection : (l)	Responsable de la sécurité au travail			
3	Vérification de la désinfection des bus de transport des salariés	Responsable de la sécurité au travail			
4	Vérification de la désinfection des lieux du travail	Responsable de la sécurité au travail			
5	Vérification du respect des mesures organisationnelles	Responsable de la sécurité au travail et référent « COVID-19 »			
6	Suivi des agents en isolement à domicile ou hospitalisés	Responsable de la sécurité au travail / référent « COVID-19 » et médecin du travail			
7	Nombre de cas suspects « COVID-19 » positifs détectés sur les lieux du travail	Responsable de la sécurité au travail et référent « COVID-19 »			

Le responsable de sécurité	
Nom et prénom	Signature

Le lavage des mains - Comment ?

LAVER LES MAINS AU SAVON ET A L'EAU LORSQU'ELLES SONT VISIBLEMENT SOUILLEES
SINON, UTILISER LA FRICTION HYDRO-ALCOOLIQUE POUR L'HYGIENE DES MAINS !



Durée de la procédure : 40-60 secondes



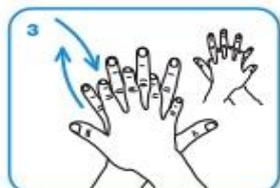
0
Mouiller les mains
abondamment



1
Appliquer suffisamment de savon
pour recouvrir toutes les surfaces
des mains et frictionner :



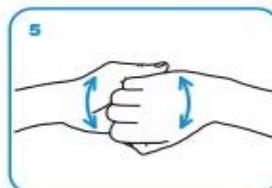
2
Paume contre paume par
mouvement de rotation,



3
le dos de la main gauche avec un
mouvement d'avant en arrière exercé
par la paume droite, et vice et versa,



4
les espaces interdigitaux paume
contre paume, doigts entrelacés,
en exerçant un mouvement
d'avant en arrière,



5
les dos des doigts en les tenant
dans la paume des mains
opposées avec un mouvement
d'aller-retour latéral,



6
le pouce de la main gauche
par rotation dans la paume
refermée de la main droite,
et vice et versa,



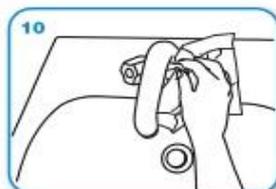
7
la pulpe des doigts de la main droite
par rotation contre la paume de
la main gauche, et vice et versa.



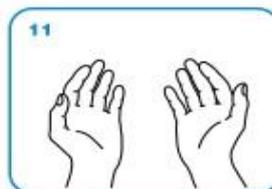
8
Rincer les mains
à l'eau,



9
sécher soigneusement les mains
avec une serviette à usage unique,



10
fermer le robinet à
l'aide de la serviette.



11
Les mains sont prêtes
pour le soin.

WORLD ALLIANCE
for PATIENT SAFETY

L'OMS remercie les Hôpitaux Universitaires de Genève (HUG), en particulier les collaborateurs
du service de Prévention et Contrôle de l'Infection, pour leur participation active au développement de ce matériel.

Octobre 2008, version 1.



Organisation
mondiale de la Santé

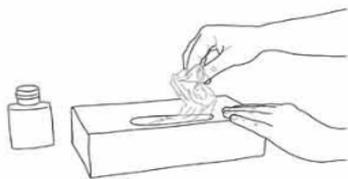
Toutes les précautions ont été prises par l'OMS pour vérifier les informations contenues dans le présent document. Toutefois, le document est diffusé sans garantie, explicite ou implicite, d'aucune sorte.
L'interprétation et l'utilisation des données sont de la responsabilité du lecteur. L'OMS ne saurait en aucun cas être tenue pour responsable des dommages qui pourraient en résulter.

Image: www.gettyimages.com

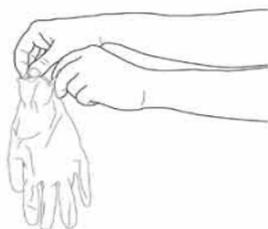
Annexe 2 : Technique de lavage des mains

COMMENT ENFILER LES GANTS ?

Pratiquer une hygiène des mains



1. Prélever un gant de soins de son emballage d'origine.



2. Ne toucher qu'une surface limitée du gant correspondant au poignet (bord supérieur du gant).



3. Enfiler le premier gant.



4. Prélever un second gant avec la main non gantée et ne toucher qu'une surface limitée du second gant, correspondant au poignet.



5. Afin de ne pas toucher la peau de l'avant-bras avec la main gantée, retourner la surface externe du gant à enfiler sur les doigts repliés de la main gantée, permettant ainsi d'enfiler le gant sur la seconde main.

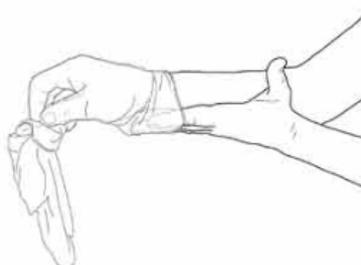


6. Une fois les gants enfilés, les mains ne touchent rien d'autre que ce qui est défini par les indications et les conditions d'usage des gants.

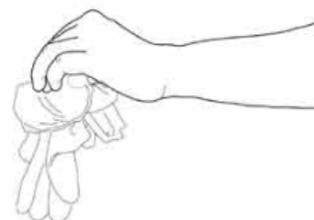
COMMENT RETIRER LES GANTS ?



1. Pincer un gant au niveau du poignet afin de le retirer sans toucher la peau de l'avant-bras, en le retournant sur la main, de façon à ce que la surface interne se retrouve à l'extérieur.



2. Tenir le gant retiré dans la main gantée et glisser les doigts de la main dégantée entre le gant et le poignet de l'autre main. Retourner le gant depuis l'intérieur sur la main de façon à ce que la surface interne se retrouve à l'extérieur, tout en enveloppant le gant déjà retiré.



3. Jeter les gants usagés.

Pratiquer une hygiène des mains

Annexe 3 : Technique de port et de retrait des gants

(unice.fr)

METTRE UN MASQUE BARRIÈRE

Selon les recommandations de l'AFNOR



1 Se laver les mains à l'eau et au savon ou exercer une friction avec une solution hydroalcoolique avant toute manipulation du masque



2 Pour une réutilisation de masque, s'assurer que celui-ci ait bien été lavé au préalable



3 Repérer le haut du masque et placer le masque barrière sur le visage, la barrette nasale (si existante) sur le nez



4 Tenir le masque barrière de l'extérieur et passer les élastiques ou les liens en étoffes du jeu de brides derrière la tête, de part et d'autre des oreilles, sans les croiser



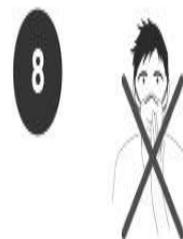
5 Abaisser le bas du masque barrière sous le menton et vérifier que le masque couvre bien le menton



6 Pincer la barrette nasale (si existante) avec les deux mains pour l'ajuster au niveau du nez



7 Vérifier que le masque barrière soit correctement mis en place. Pour cela il convient de contrôler l'étanchéité et la gêne respiratoire. Pour vérifier l'étanchéité, couvrir le masque d'un film plastique et en inspirant, le masque doit se plaquer sur le visage



8 Une fois ajusté, ne plus toucher le masque barrière avec les mains. Chaque fois que le masque barrière est touché, l'utilisateur doit se laver les mains à l'eau et au savon ou exercer une friction avec une solution hydroalcoolique

Annexe 5 : Technique de port du masque barrière

Annexe 6 : Questionnaire santé

(Edité à partir du questionnaire www.stopcorona.gov.tn)

❖ هل لديك واحد أو أكثر من هذه الأعراض؟

- حرارتك أكثر من 37,8
- تشكو من سعال (كحة)
- صعوبة في التنفس
- تشكو من إسهال
- تشكو من آلام في الرأس
- تشكو من آلام في المفاصل
- تشكو من نقص في حاسة الشم
- تشكو من نقص في شهية الأكل
- تشكو من تعب غير عادي

❖ هل اقتربت من مريض بـ"الكورونا" في الأسبوعين الماضيين؟

- نعم
- لا

Annexe 7 : Protocole de nettoyage des locaux infectés

Il est préférable d'attendre un délai de plusieurs heures (≥ 6 heures) avant de nettoyer les surfaces du poste occupé par le salarié malade.

Équipement du personnel d'entretien :

- Des gants de ménage résistants ;
- Un masque FFP2 ;
- Des lunettes de protection ;
- Une sur-blouse à usage unique ;
- Des bottes ou des chaussures de travail.

Désinfection du sol et des surfaces :

Le lavage et la désinfection humide sont à privilégier.

- 1- Nettoyer par un produit détergent ;
- 2- Rincer à l'eau ;
- 3- Laisser sécher ;
- 4- Désinfecter les sols et surfaces à l'eau de javel ;
- 5- Désinfecter la manche de la raclette utilisée ;
- 6- Désinfecter les serpillères et le linge utilisé et les placer dans un sac qui sera éliminé suivant le protocole d'élimination des déchets d'activité de soins.

Ressources bibliographiques :

- 1 - Code du travail tunisien (articles 152, 152-2, 152-3).
- 2- Décret n°68-328 du 22 octobre 1968, Fixant les règles générales d'hygiène applicables dans les entreprises soumises au Code du Travail.
- 3- Décret n°2000-1985 du 12 septembre 2000, portant organisation et fonctionnement des services de médecine du travail.
- 4- Institut national de santé publique Québec. COVID-19 : Mesures de prévention en milieu de travail. Québec: INSPQ ;2020.
- 5- Descatha A, Fadel M, Baer M, Havette P, Letheux C, Savary D. Prise en charge en urgence d'un salarié avec suspicion d'une symptomatologie COVID-19. Arch Mal Prof Environ [En ligne]. 15 avr 2020 [cité 24 avr 2020]; Disponible sur: <http://www.sciencedirect.com/science/article/pii/S1775878520309504>
- 6- Durand-Moreau Q. Informations de l'OMS pour la gestion de l'épidémie de COVID-19 en milieu de travail, au 23 mars 2020. Arch Mal Prof Environ [En ligne]. 3 avr 2020 [cité 24 avr 2020]; Disponible sur: <http://www.sciencedirect.com/science/article/pii/S1775878520309474>
- 7- Guidance on Preparing Workplaces for COVID-19. OSHA 3990-03 2020
- 8- Guide Parcours du patient suspect ou atteint par le Covid-19 Consensus d'experts. Instance Nationale de l'Évaluation et de l'Accréditation en Santé (INEAS) ; Mars 2020.
- 9- Guide Parcours du patient suspect ou atteint par le Covid-19 Consensus d'experts. Instance Nationale de l'Évaluation et de l'Accréditation en Santé (INEAS) ; Avril 2020.
- 10- Ministère du travail. République française. Fiches conseils métiers et guides pour les salariés et les employeurs. Disponible sur le lien : <https://travail-emploi.gouv.fr/le-ministere-en-action/coronavirus-covid-19/proteger-les-travailleurs/article/fiches-conseils-metiers-et-guides-pour-les-salaries-et-les-employeurs>

CONTACTS :

INSTITUT DE SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL

Adresse : 5, Boulevard Mustapha Khaznadar - 1007 Tunis

E-mail : isst@social.gov.tn

Tél : 71.561.636 - Fax : 71.571.902

DIRECTION GENERALE DE L'INSPECTION MEDICALE ET DE LA SECURITE AU TRAVAIL

Adresse : 56, Rue de l'Atlas - Bab El Khadhra - 1002 Tunis.

E-mail : dgimst@social.gov.tn

Tél : 71.849.358 – Fax : 71.796.137