

Protocole « pandémie »

HSEQ Gentals Belgique
Zavelbosstraat 3
2200 Herentals
014/28.33.00

Contenu

Contenu	2
1. Introduction	3
1.1 Qu'est-ce qu'une pandémie ?	3
1.2 Propagation.....	3
1.3 Conséquences possibles pour notre organisation	3
2. Organisation	3
2.1 Protocole « pandémie »	3
2.2 Objectif du protocole « pandémie »	4
2.3 Information des collaborateurs	4
3. Équipe de crise	4
3.1 Composition de l'équipe de crise	4
3.2 Tâches, responsabilités et compétences	4
4. Communication	4
4.1 Réunions.....	5
4.2 Personnes de contact	5
5. Travailleurs indispensables	5
5.1 Fonctions essentielles	5
5.2 Travail à domicile.....	5
5.3 Consignes en matière d'hygiène	5
6. Fournisseurs	6
6.1 Sous-traitants / travailleurs intérimaires.....	6
7. Groupes à risque.....	6
8. Travailleurs (potentiellement) infectés.....	6
8.1 Travail à domicile.....	6
8.2 Contact	7
8.3 Comment réagir en présence de travailleurs (potentiellement) infectés	7
9. Éléments déclenchants et actions	7
10. Reprise des activités de l'entreprise	7
10.1 À quand la reprise d'activités normales	7
10.2 Évaluation du protocole de lutte contre la pandémie	8
Annexes.....	8

1. Introduction

Gentals S.A. attache une grande importance à la santé de ses collaborateurs et a décidé de réagir à une (possible) menace de pandémie.

1.1 Qu'est-ce qu'une pandémie ?

Dans le cas d'une pandémie, de nombreuses personnes à travers le monde présentent les mêmes symptômes pathologiques graves.

Une pandémie se développe en quelques semaines/mois et rend de nombreuses personnes gravement malades, avec un risque possible de décès.

Un nouveau virus peut apparaître de différentes manières. Un virus présent chez les animaux peut, par exemple, se transformer lentement en un nouveau virus pour l'homme. Une pandémie ne peut se produire que lorsque les gens peuvent se contaminer mutuellement par le nouveau virus.

On estime qu'une personne sur trois dans le monde tombera malade en cas d'apparition d'une pandémie. Il est impossible de prévoir à l'avance combien de personnes seront gravement atteintes ou mourront.

1.2 Propagation

Le virus se propage dans l'air et par le biais de gouttelettes expulsées par le nez ou par la bouche, notamment lorsque les gens toussent, éternuent ou parlent. Les gens peuvent ainsi facilement se contaminer les uns les autres. Et vu que beaucoup de personnes voyagent, le nouveau virus peut se propager rapidement dans le monde entier.

Il n'existe pas de vaccin au moment où une pandémie (de grippe) se déclare. Ce vaccin ne peut être fabriqué que lorsque le nouveau virus est connu.

1.3 Conséquences possibles pour notre organisation

On peut s'attendre à ce qu'une pandémie ait un impact énorme sur les entreprises et la société parce que :

- le personnel ne peut pas travailler ou est en quarantaine parce qu'il est lui-même malade, ou il doit s'occuper de membres de sa famille qui sont malades ;
- l'absentéisme sera plus élevé au sein de l'organisation ;
- le manque de personnel peut empêcher la réalisation de certaines activités (en toute sécurité) ;
- les voyages d'affaires seront limités ou annulés ;
- la capacité des distributeurs, des fournisseurs, des clients et des prestataires de services peut s'en trouver affectée.

2. Organisation

2.1 Protocole « pandémie »

Nous avons élaboré le présent protocole afin de garantir la continuité de notre organisation en cas de pandémie.

Ce protocole de lutte contre la pandémie décrit la structure organisationnelle et les responsabilités, la communication, les procédures et la coordination avec les services (publics) externes qui doivent nous permettre de contrôler les effets d'une pandémie.

2.2 Objectif du protocole « pandémie »

Le protocole « pandémie » a pour but de soutenir les responsables.

Il entrera en vigueur lorsque les pouvoirs publics auront annoncé une alerte à la pandémie et que le virus aura frappé.

Ce protocole de lutte contre la pandémie s'applique à tous les collaborateurs de notre organisation.

En cas de pandémie, les mesures imposées par le gouvernement ainsi que les règles et procédures établies par notre organisation et nos clients s'appliqueront.

2.3 Information des collaborateurs

Les collaborateurs seront informés des mesures à prendre. Le présent protocole peut être consulté/demandé à tout moment auprès du département HSEQ.

3. Équipe de crise

3.1 Composition de l'équipe de crise

Il incombe au chef d'entreprise de constituer l'équipe de crise, qui sera composée comme suit :

- direction de l'entreprise
- délégation HSEQ
- délégation RH
- délégation service externe / santé et sécurité au travail

Le chef d'entreprise dirigera l'équipe de crise et ajoutera des responsables, si nécessaire.

3.2 Tâches, responsabilités et compétences

La tâche de l'équipe de crise consistera à veiller au maintien de la structure actuelle qui doit assurer autant que possible la continuation des activités. Les responsabilités et les compétences qui y sont associées seront maintenues selon la structure actuelle.

4. Communication

En cas d'apparition d'une pandémie, les voies de communication disponibles seront suffisantes pour fournir aux collaborateurs les informations dont ils ont besoin.

Les possibilités de communication sont les suivantes :

- Intranet : est accessible à toute personne disposant d'un PC et d'un accès au réseau.
- Actualité hebdomadaire : informations diffusées via l'intranet et la chaîne de télévision ou envoyées aux chantiers qui les affichent aux différents panneaux d'information.
- Correspondance électronique : pour ceux qui ne disposent pas d'une boîte aux lettres électronique d'entreprise, il est possible d'envoyer l'infolettre (électronique) par la poste à l'adresse (e-mail) privée
- Chaîne de télévision : chaque site et différents chantiers sont pourvus d'écrans qui montrent des informations telles que des nouvelles provenant des pouvoirs publics et les nouvelles internes. La coordination de ce média est assurée par les départements Marketing et Ventes, HSEQ et RH.

4.1 Réunions

Il n'est pas raisonnable d'organiser des réunions pendant une pandémie. Des réunions peuvent toutefois se tenir par téléphone, via WhatsApp, par e-mail ou par conférence téléphonique pour les concertations nécessaires.

4.2 Personnes de contact

La communication interne et externe se fera en concertation et sous la direction du chef d'entreprise.

5. Travailleurs indispensables

5.1 Fonctions essentielles

Au sein de notre organisation, plusieurs fonctions sont essentielles pour la continuité des activités :

- Équipe de crise
- Planificateurs et cadres opérationnels
- Exécutants opérationnels

Si les travailleurs qui occupent actuellement ces postes sont hors circuit, des remplaçants devront être nommés, tant pour les planificateurs que pour les cadres et exécutants opérationnels.

5.2 Travail à domicile

Le travail à domicile dépend de la fonction et sera organisé après concertation avec la direction de l'entreprise. L'équipe de direction ou les collaborateurs disposant d'un ordinateur portable d'entreprise peuvent se connecter au réseau depuis leur domicile et ainsi travailler à la maison.

5.3 Consignes en matière d'hygiène

Afin de veiller à ce que ce personnel ne tombe pas malade, les règles d'hygiène suivantes sont établies tant qu'il n'y a pas d'autres possibilités :

- 1 - Matériel
N'utilisez pas de mouchoirs en coton, mais uniquement des mouchoirs en papier lorsque vous vous mouchez, toussiez ou éternuez, et jetez-les immédiatement dans une poubelle fermée.
- 2 - Réunions
 - Pas de réunions de groupe inutiles
 - En cas de « face-à-face » inévitable, on utilisera des locaux plus grands permettant de garder une distance d'au moins un mètre entre les personnes concernées.
 - Privilégier les réunions par téléphone
 - Les ateliers, sessions de formation et présentations non essentiels seront annulés.
- 3 - Hygiène
 - Se laver les mains régulièrement
 - utiliser du savon antibactérien
 - bien se frotter les mains et les poignets (pendant au moins 20 secondes)
 - rincer le savon et la saleté à l'eau courante
 - se sécher les mains et les poignets avec du papier à usage unique

- prendre du désinfectant
 - se frotter les mains jusqu'à ce que la peau soit sèche
 - Nettoyer régulièrement les poignées de porte
- 4 - Installations
- Les cantines seront fermées.
 - Ne vous rassemblez pas dans les locaux prévus pour les pauses café, prenez votre café ou votre thé et quittez la pièce.
- 5 - Prévention de la contamination
- Rester à la maison en cas de maladie, ne pas se rendre au travail, faire du sport, etc.
 - Éviter tout contact avec des personnes malades
 - Éviter de se toucher la bouche et le nez
 - En cas de symptômes, quitter immédiatement le lieu de travail et avertir le supérieur hiérarchique

6. Fournisseurs

En ce qui concerne les fournisseurs de notre organisation, la défaillance d'un fournisseur ne constituera normalement pas une menace pour les activités de l'entreprise. Outre le fait qu'il existe un stock (limité) de matériaux et de ressources, des canaux parallèles doivent être utilisés pour garantir la livraison.

6.1 Sous-traitants / travailleurs intérimaires

Ceux-ci devront se conformer aux mêmes processus du protocole covid-19¹ et d'enregistrement² que les propres collaborateurs de notre entreprise.

7. Groupes à risque

Dans le tableau ci-dessous, les départements sont classés par ordre de risque de contamination possible :

A)	Tous les exécutants directs qui entrent en contact les uns avec les autres, ainsi qu'avec les clients/collègues et d'autres collaborateurs exécutants
B)	Les cadres opérationnels qui entrent en contact avec leurs propres collaborateurs/collègues, ainsi qu'avec les (collaborateurs des) clients/donneurs d'ordre
C)	Les collaborateurs indirects travaillant au bureau sur place (services administratifs auxiliaires)
D)	Les collaborateurs indirects travaillant à domicile

8. Travailleurs (potentiellement) infectés

8.1 Travail à domicile

Les collaborateurs peuvent se connecter au réseau et travailler depuis leur domicile, après concertation avec la direction de l'entreprise.

¹ Processus du protocole covid-19

² Formulaire d'enregistrement

8.2 Contact

Les travailleurs seront informés et un suivi organisé via les canaux connus.

8.3 Comment réagir en présence de travailleurs (potentiellement) infectés

Si un travailleur développe des symptômes alors qu'il se trouve au travail, il sera renvoyé chez lui dès que possible et devra contacter son médecin traitant par téléphone.

L'identification du virus se fera par le biais du système classique des médecins généralistes, qui détermineront également si le travailleur infecté doit rester à la maison.³

9. Éléments déclenchants et actions

Phase	Action	Par qui
Plus de 10 % de travailleurs absents	<ul style="list-style-type: none">• Première réunion de l'équipe de crise• Contrôle des mesures techniques (pour le travail à domicile)• Information des collaborateurs• Information des clients (conséquences possibles sur la fourniture de services)• Vérification de la sécurité d'approvisionnement des fournisseurs	CE
30 % de travailleurs absents	<ul style="list-style-type: none">• Information des clients (conséquences possibles sur la fourniture de services)	CE
50 % de travailleurs absents	<ul style="list-style-type: none">• Information des clients (conséquences possibles sur la fourniture de services)	CE
Confinement décidé par les pouvoirs publics	<ul style="list-style-type: none">• Mise en route de l'équipe de crise• Contrôle des mesures techniques (pour le travail à domicile)• Information des collaborateurs• Information des clients (conséquences possibles sur la fourniture de services)• Vérification de la sécurité d'approvisionnement des fournisseurs	CE
Reprise des activités de l'entreprise	<ul style="list-style-type: none">• Évaluation du protocole de lutte contre la pandémie	CE

10. Reprise des activités de l'entreprise

10.1 À quand la reprise d'activités normales

Les collaborateurs qui souhaitent reprendre le travail après une absence pour cause de maladie ou de quarantaine devront toujours avoir l'approbation du médecin traitant et produire un certificat médical de guérison. Pour les Pays-Bas, l'approbation sera donnée par un médecin du travail, éventuellement aidé par un cabinet médical.

Les activités ne reprendront normalement qu'avec des effectifs normaux. En complétant les activités et les effectifs actuels avec la possibilité de faire appel à des effectifs externes (agences d'intérim, location de véhicules avec du personnel), nous pourrions déjà réduire le pourcentage d'absences. Étant donné que la pandémie peut se composer de plusieurs vagues, une évaluation intermédiaire des mesures à prendre et de leur adaptation éventuelle sera nécessaire.

- Retour à une activité normale
- Inventaire des « dommages »

³ Processus du protocole covid-19

Protocole Pandemie HSEQ Gentals

Document à usage interne exclusivement et remis à titre individuel.

- Se préparer à une pandémie suivante

10.2 Évaluation du protocole de lutte contre la pandémie

Le protocole de lutte contre la pandémie sera évalué au sein de l'équipe de crise au moyen d'un débriefing.

Annexes

1. Processus du protocole covid-19
2. Formulaire d'enregistrement

Annexe 1

Protocole - Processus Covid 19

Processus 1:

Collègue revient d'une zone à risque :

→ pas de symptômes → prévenir le responsable d'entreprise → consulter le médecin traitant par téléphone → suivre le conseil du médecin traitant (→ selon la décision du médecin, transmettre le certificat d'absence par e-mail et/ou courrier).

Processus 2:

Collègue revient de la zone à risque :

→ malade (symptômes) → rester à la maison → prévenir le responsable d'entreprise → consulter le médecin traitant par téléphone → suivre le conseil du médecin traitant (→ selon la décision du médecin, transmettre le certificat d'absence par e-mail et/ou courrier).

Processus 3:

Collègue en contact avec une personne revenant de la zone à risque

→ pas de symptômes → se rendre au travail → prévenir le responsable d'entreprise + attention accrue pour l'hygiène.

Processus 4:

Collègue en contact avec une personne détectée comme « contaminée » :

→ pas de symptômes → AVANT reprise du travail → prévenir le responsable d'entreprise → consulter le médecin traitant par téléphone → suivre le conseil du médecin traitant (→ selon la décision du médecin, transmettre le certificat d'absence par e-mail et/ou courrier).

Processus 5:

Collègue ne se sent pas bien (malade – symptômes Covid 19) :

→ rester à la maison → prévenir le responsable d'entreprise → consulter le médecin traitant par téléphone → suivre le conseil du médecin traitant (→ selon la décision du médecin, transmettre le certificat d'absence par e-mail et/ou courrier).

Processus 6:

Départ en vacances :

- demander au travailleur la destination → Si départ vers une zone à risque :
- informer la médecine du travail
- au retour (avant reprise du travail) – prise de contact par le travailleur avec le responsable de l'entreprise et son médecin traitant

Processus 7:

Reprise du travail : Certificat de guérison et de reprise par le médecin traitant → Transmettre le certificat par e-mail avant la reprise.

Définition des symptômes Covid-19 → Etat Grippal :

- Fièvre
- Toux
- Difficultés respiratoires
- Mal de gorge
- Douleurs musculaires

Le collaborateur vient d'une zone à risque

Aucun symptôme

À FAIRE OBLIGATOIREMENT :

- Avertir le responsable d'entreprise
- Consulter le médecin traitant par téléphone
- Suivre l'avis du médecin traitant
- Remettre un certificat médical
- À la reprise du travail : faire établir un certificat médical de guérison par le médecin traitant

Le collaborateur a été en contact avec une personne contaminée

Aucun symptôme

À FAIRE OBLIGATOIREMENT :

- Avertir le responsable d'entreprise
- Consulter le médecin traitant par téléphone
- Suivre l'avis du médecin traitant
- Remettre un certificat médical
- À la reprise du travail : faire établir un certificat médical de guérison par le médecin traitant

Le collaborateur a été en contact avec une personne venant d'une zone à risque

Aucun symptôme

À FAIRE OBLIGATOIREMENT :

- Avertir le responsable d'entreprise
- Venir travailler
- Prendre des mesures d'hygiène supplémentaires

Le collaborateur est malade (toux, fièvre, problèmes respiratoires)

À FAIRE OBLIGATOIREMENT :

- Rester à la maison
- Avertir le responsable d'entreprise
- Consulter le médecin traitant par téléphone
- Suivre l'avis du médecin traitant
- Remettre un certificat médical
- À la reprise du travail : faire établir un certificat médical de guérison par le médecin traitant

ANNEXE 2

Enregistrement COVID-19

ENTREPRISE/BU/CHANTIER

Registration COVID-19					Peeters TPI s.a.
Zone à risque (pays en lock down)	A la date du 27 février 2020 :		Chine, Macao, Hong-Kong, Singapour, Iran, Corée du Sud, Italie du Nord		
ou conseil négatifs aux voyageurs selon le ministère belge des affaires étrangères	A partir du 10 mars 2020 :		Italie, Emirats Arabes Unis, Qatar, Rwanda		
	A partir du 12 mars 2020 :		Espagne (Madrid, Pays Basque)		
NOM	Visite de la zone à risque OUI / NON	Retour de la zone (date)	Co-locataire ou personne demeurant à la même adresse revenant de la zone à risque OUI / NON	Voyage prévu (période jusqu'au 30/04) dans une zone à risque , >> Si oui Pays, date de départ / de retour	Signature pour confirmation