

*Gestion de cas probable
ou confirmé de COVID-19
[KC-SST-DOC-0007_2.0]
18 Septembre 2020*

Gestion de cas probable ou confirmé de COVID-19

[KC-SST-DOC-0007_2.0]

18 Septembre 2020

KRATOS®



Submitted by:

24/09/2020

X



Elise RIGAL
HR Manager
Signed by: Elise Rigal

Approved by:

9/24/2020

X

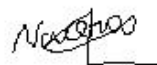


Bruno Destrez
Kratos VP
Signed by: Bruno Destrez

Checked by:

25/09/2020

X



Nacera Sahraoui
Kratos QA Manager
Signed by: Nacera Sahraoui

Revision History

RELEASE LEVEL	RELEASE DATE	DESCRIPTION
1.0	July 2 nd , 2020	Original
2.0	September 18 th , 2020	Addition of item 4

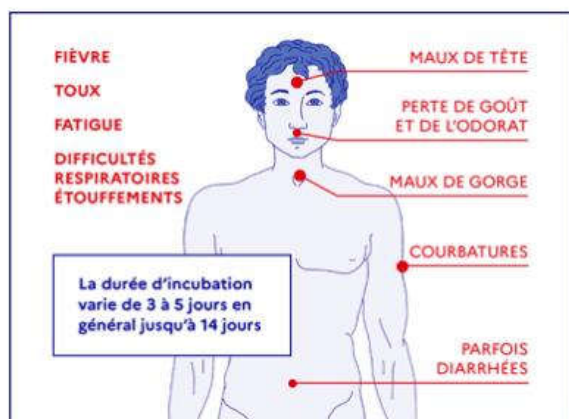
SOMMAIRE

1. SI UN CAS PROBABLE DE COVID-19 SURVIENT SUR LE LIEU DE TRAVAIL...	6
2. SI UN SALARIE EST DEPISTE POSITIF AU COVID-19.....	9
3. SI UN SALARIE PRESENTE DES SYMPTOMES A DOMICILE	10
4. SI UN SALARIE A ETE EN CONTACT AVEC UNE PERSONNE TESTEE POSITIVE A LA COVID-19 ET NE PRESENTE PAS DE SYMPTOMES	11

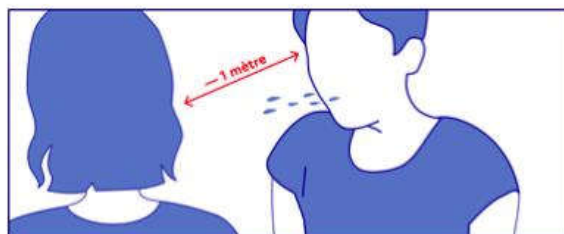
Gestion de cas probable ou confirmé de COVID-19

Tout un chacun doit connaître les symptômes du COVID19 et ne doit pas se rendre sur le lieu de travail s'il présente ces signes.

Quels sont les signes ?



Comment se transmet-il ?



- 1 Face à face pendant au moins 15 minutes
- 2 Par la projection de gouttelettes

Pour plus d'informations : <https://www.gouvernement.fr/info-coronavirus/comprendre-le-covid-19>

Le présent document est rédigé dans le cadre du Chapitre V du Protocole National pour assurer la santé et la sécurité des salariés en entreprise face à l'épidémie de Covid-19 dans sa version du 31 août 2020.

1. SI UN CAS PROBABLE DE COVID-19 SURVIENT SUR LE LIEU DE TRAVAIL

En présence d'une personne symptomatique (notamment fièvre et/ou toux, difficulté respiratoire, à parler ou à avaler, perte du goût et de l'odorat), la prise en charge repose sur :

- l'isolement ;
- la protection ;
- la recherche de signes de gravité.

- 1- **Isoler la personne symptomatique dans une pièce dédiée et aérée** (salle de stockage / shipping au rez-de-chaussée) en appliquant immédiatement les gestes barrière, garder une distance raisonnable avec elle (au moins 1 mètre) avec port d'un masque « grand public » ou à usage médical si disponible pour chacune des personnes. Si la personne travaille seule dans un bureau, cette dernière pourra alors rester isolée dans son bureau. Si la personne se déplace jusqu'à la pièce définie, penser à ouvrir et fermer les portes à la place de la personne symptomatique.
- 2- **Mobiliser le référent COVID** (Nacera SAHRAOUI : nacera.sahraoui@kratosdefense.com). En son absence, mobiliser le référent Covid suppléant (Elise RIGAL : elise.rigal@kratosdefense.com). Avant son intervention, la personne en charge de l'accompagnement doit s'équiper d'un masque FFP2. **Des masques sont disponibles à l'accueil.**
- 3- **En l'absence de signe de gravité**, contacter le médecin du travail (Dr CASTRO / 05 34 31 90 00) ou demander à la personne de contacter son médecin traitant pour avis médical.

Si confirmation d'absence de signes de gravité, organiser son retour à domicile en évitant les transports en commun. Dans ce contexte particulier et afin d'éviter toute contamination avec d'autres personnes extérieures, si le salarié est en mesure de regagner son domicile, l'employeur pourra, en concertation avec lui, l'autoriser à rentrer avec son véhicule personnel, s'il en a un ; à défaut, il pourra être envisagé de solliciter l'un de ses proches, qui pourrait venir le chercher avec son propre véhicule ou l'accompagner, lors du trajet de retour à domicile, le cas échéant en faisant appel à un taxi (pour rappel, pour le transport public particulier de personnes, le décret n° 2020-293 du 23 mars 2020 prévoit : l'interdiction pour les passagers de s'asseoir à côté du conducteur, l'aération obligatoire et permanente du véhicule, l'obligation pour les passagers d'emporter leurs déchets, l'obligation pour le conducteur de désinfecter le véhicule au moins une fois par jour).

En cas de signe de gravité (ex. détresse respiratoire), **appeler le SAMU** - composer le 15 (en étant suffisamment proche de la personne afin de permettre au médecin de lui parler éventuellement) :

- Se présenter, présenter en quelques mots la situation (COVID-19, pour qui, quels symptômes), donner son numéro de téléphone, préciser la localisation et les moyens d'accès ; l'assistant de régulation passera un médecin et donnera la conduite à tenir (en demandant souvent de parler à la personne ou de l'entendre respirer).
 - Si l'envoi des secours est décidé par le centre 15, organiser l'accueil des secours, rester à proximité (en respectant la distance d'au moins 1 m) de la personne pour la surveiller le temps que les secours arrivent ; en cas d'éléments nouveaux importants, rappeler le Samu 15 ; veiller à conserver son calme et éviter d'agir dans la précipitation.
- 4- **Si l'état du salarié le permet, la personne en charge de l'accompagnement lui demande de préciser les endroits où il a pu aller et ce qu'il a pu toucher** afin d'éviter au maximum que d'autres personnes ne touchent ces mêmes zones avant qu'elles puissent être nettoyées et désinfectées (ex : bureau où travaillait la personne, la pièce où la personne a été isolée, etc.).
- 5- **Si l'état du salarié le permet, la personne en charge de l'accompagnement lui demande d'identifier tous les cas contact « à risque »** selon la définition de Santé Publique France ci-dessous :

Contact « à risque » : *Personne sans mesures de protection efficaces et :*

- *Ayant partagé le même lieu de vie que le cas confirmé ou probable,*
- *Ayant eu un contact direct avec un cas, en face à face, à moins d'1 mètre, quelle que soit la durée (ex. conversation, repas, flirt, accolades, embrassades),*
- *Ayant prodigué ou reçu des actes d'hygiène ou de soins,*
- *Ayant partagé un espace confiné (bureau ou salle de réunion, véhicule personnel...) pendant au moins 15 minutes avec un cas,*
- *Etant resté en face à face avec un cas durant plusieurs épisodes de toux ou d'éternuement,*
- *Etant élève ou enseignant de la même classe scolaire (maternelle, primaire, secondaire, groupe de travaux dirigés à l'université).*

6- Au départ du salarié, après l'intervention :

- Jeter le masque porté dans un sac poubelle dédié, si possible opaque et disposant d'un système de fermeture (liens traditionnels ou liens coulissants) et d'un volume adapté. Eviter de toucher le sac lors du placement du masque à l'intérieur de ce dernier. Le sac fermé est placé dans un deuxième sac poubelle répondant aux mêmes caractéristiques, qui sera également fermé et sera stocké ainsi durant 24 heures (afin de réduire fortement la viabilité du virus) avant son élimination via la filière des ordures ménagères.

- Se laver les mains à l'eau savonneuse ou à l'aide d'un gel hydro-alcoolique immédiatement après avoir retiré le masque et après toute action jugée potentiellement contaminante.
 - Interdire l'accès de la pièce d'isolement et de tous les endroits potentiellement infectés par affichage (voir point 4).
 - La personne en charge de l'accompagnement **informe la Logistique**, (Clémentine LACROIX : clémentine.lacroix@kratosdefense.com ou Yann PAYET en son absence : yann.payet@kratosdefense.com) sur les modalités de nettoyage à effectuer (pièces à nettoyer, date et heure de l'interdiction de pénétrer dans les pièces, etc.) afin que le service Logistique prévienne la société de prestation de nettoyage. Elle aère les pièces concernées quand cela est possible. Il faut attendre 24h avant de nettoyer les surfaces du poste occupé par le salarié malade (bureau, matériel informatique, téléphone, poignées de porte...). Les protocoles de nettoyage habituels pendant la période de COVID-19 suffisent.
 - La personne en charge de l'accompagnement **informe dans les meilleurs délais le Service RH** (HR-France@kratoscomms.com) sur l'ensemble des actions menées. Le cas échéant, elle transmet au Service RH la liste des cas contact « à risque ».
 - Si cela est possible, le Service RH informe les salariés du report des activités en présence avant qu'une désinfection ne soit réalisée par la société de nettoyage.
 - Le Service RH prend immédiatement contact avec les **personnes identifiées comme cas contact « à risque »** pour prendre de leurs nouvelles et leur indiquer qu'ils seront peut-être contactés par les autorités sanitaires si la situation l'impose. Il leur rappelle la nécessaire vigilance dont ils doivent faire preuve et, le cas échéant, les invite à regagner, si ce n'est pas déjà le cas, leur domicile en évitant tout contact et d'y demeurer en attendant de nouvelles consignes.
 - Le Service RH prend contact rapidement avec **le service de santé au travail** et suit ses consignes, y compris pour le nettoyage et la désinfection du poste de travail et le suivi des salariés ayant été en contact avec le cas.
 - Le Service RH **informe le Comité Social et Economique** des mesures mises en place en respectant le secret médical (absence de mention de l'identité des personnes concernées notamment.)
- 7- **Si le cas COVID est confirmé**, l'identification et la prise en charge des contacts seront organisées par les acteurs de niveau 1 et 2 du contact-tracing (médecin prenant en charge le cas et plateformes de l'Assurance maladie) : les contacts évalués « à risque » selon la définition de Santé publique France seront pris en charge et placés en quatorzaine (pendant 14 jours après la date du dernier contact avec le cas confirmé). Les acteurs du contact-tracing pourront s'appuyer sur les matrices des contacts en entreprise réalisées en amont ainsi que, le cas échéant, sur la médecine du travail pour faciliter l'identification des contacts et leur qualification (« à risque » ou « à risque négligeable »).

En cas de survenue d'un cas avéré, le référent doit pouvoir faciliter l'identification des contacts par la réalisation de matrice en s'appuyant sur les déclarations du salarié concerné et son historique d'activité dans l'entreprise.

2. SI UN SALARIE PRESENTE DES SYMPTOMES A DOMICILE

Si un salarié présente des symptômes à domicile, il doit adopter les comportements suivants :

- **Le salarié ne doit pas se rendre sur son lieu de travail.**
- **Le salarié doit solliciter un avis médical :** en premier lieu, appeler son médecin traitant avant de se rendre à son cabinet.
- **Le salarié doit passer un test Covid et rester à l'isolement en attendant les résultats.**
- Le salarié est fortement incité à faire preuve de coopération et à prévenir son **supérieur hiérarchique**.
- Le superviseur du salarié **demande à ce dernier, si sa situation le permet, d'identifier tous les cas contact « à risque ».**
- Si le cas est avéré, le référent Covid doit pouvoir faciliter l'identification des contacts par la réalisation de matrice en s'appuyant sur les déclarations du salarié concerné et son historique d'activité dans l'entreprise.
- **Le salarié doit respecter les consignes du médecin.**
- Le superviseur du salarié informe dans les meilleurs délais le **Service RH** (HR-France@kratoscomms.com).
- Le Service RH prend immédiatement contact avec les **personnes identifiées comme cas contact « à risque »** pour prendre de leurs nouvelles et leur indiquer qu'ils seront peut-être contactés par les autorités sanitaires si la situation l'impose. Il leur rappelle la nécessaire vigilance dont ils doivent faire preuve et, le cas échéant, les invite à regagner, si ce n'est pas déjà le cas, leur domicile en évitant tout contact et d'y demeurer en attendant de nouvelles consignes.
- Le Service RH informe rapidement le **service de santé au travail** et suit ses consignes, y compris pour le nettoyage et la désinfection du poste de travail et le suivi des salariés ayant été en contact avec le cas.

- Le Service RH **informe le Comité Social et Economique** des mesures mises en place en respectant le secret médical (absence de mention de l'identité des personnes concernées notamment.)
- Après les résultats du test :
 - **Si le test est négatif** : le salarié arrête son isolement en respectant les gestes barrières et évitant tout rassemblement ou contact à risque,
 - **Si le test est positif** : le salarié s'isole 7 jours à compter des 1ers symptômes.
- Après ces 7 jours d'isolement:
 - **Si le salarié a de la fièvre** : il poursuit son isolement pendant 48h après la fin de la fièvre et consulte son médecin,
 - **S'il n'a pas de fièvre** : il peut arrêter son isolement en respectant les gestes barrières et évitant tout rassemblement ou contact à risque.

3. SI UN SALARIE EST DEPISTE POSITIF AU COVID-19

- **Le salarié ne doit pas se rendre sur son lieu de travail pendant 7 jours à compter des premiers symptômes.** Si le cas se présentait au travail, le référent COVID devrait suivre le même protocole que celui défini précédemment (cf. 1) « Si un cas probable de COVID-19 survient sur le lieu de travail ».
- Le salarié est fortement incité à faire preuve de coopération et à prévenir son **supérieur hiérarchique**.
- Le superviseur du salarié **demande à ce dernier, si sa situation le permet, d'identifier tous les cas contact « à risque ».**
- Le référent Covid doit pouvoir faciliter l'identification des contacts par la réalisation de matrice en s'appuyant sur les déclarations du salarié concerné et son historique d'activité dans l'entreprise.
- Le salarié doit respecter les **consignes du médecin**.
- Le superviseur du salarié informe dans les meilleurs délais le **Service RH** (HR-France@kratoscomms.com) et lui transmet le cas échéant la liste des cas contact « à risque ».
- Le Service RH prend immédiatement contact avec les **personnes identifiées comme cas contact « à risque »** pour prendre de leurs nouvelles et leur indiquer qu'ils seront peut-être contactés par les autorités sanitaires si la situation l'impose. Il leur rappelle la nécessaire vigilance dont ils doivent faire preuve et, le cas échéant, les invite à regagner, si ce n'est pas déjà le cas, leur domicile en évitant tout contact et d'y demeurer en attendant de nouvelles consignes.

- Le Service RH informe rapidement **le service de santé au travail** et suit ses consignes, y compris pour le nettoyage et la désinfection du poste de travail et le suivi des salariés ayant été en contact avec le cas.
- Le Service RH **informe le Comité Social et Economique** des mesures mises en place en respectant le secret médical (absence de mention de l'identité des personnes concernées notamment.)
- **Après ces 7 jours d'isolement**, en cas de température, le salarié **poursuit l'isolement pendant 48h après la fin de la fièvre** et consulte son médecin. S'il n'a pas de fièvre, il peut arrêter son isolement en respectant les gestes barrières et évitant tout rassemblement ou contact à risque.

4. SI UN SALARIE A ETE EN CONTACT AVEC UNE PERSONNE TESTEE POSITIVE AU COVID-19 ET NE PRESENTE PAS DE SYMPTOMES

- **Le salarié ne doit pas se rendre sur son lieu de travail pendant 7 jours à compter du dernier contact avec le malade.**
- **Le salarié doit solliciter un avis médical :** en premier lieu, appeler son médecin traitant avant de se rendre à son cabinet.
- **Le salarié doit prendre rendez-vous pour passer un test Covid au 7^{ème} jour et reste à l'isolement en attendant les résultats.**
- **Le salarié est fortement incité à faire preuve de coopération et à prévenir son supérieur hiérarchique.**
- **Le superviseur du salarié demande à ce dernier, si sa situation le permet, d'identifier tous les cas contact « à risque ».**
- Si le cas est avéré, le référent Covid doit pouvoir faciliter l'identification des contacts par la réalisation de matrice en s'appuyant sur les déclarations du salarié concerné et son historique d'activité dans l'entreprise.
- **Le salarié doit respecter les consignes du médecin.**

- Le superviseur du salarié informe dans les meilleurs délais le **Service RH** (HR-France@kratoscomms.com).
- Le Service RH **informe le Comité Social et Economique** des mesures mises en place en respectant le secret médical (absence de mention de l'identité des personnes concernées notamment.)
- Après les résultats du test :
 - **Si le test est négatif** : le salarié arrête son isolement en respectant les gestes barrières et évitant tout rassemblement ou contact à risque,
 - **Si le test est positif** : le salarié s'isole 7 jours à compter de la date du prélèvement.

En cas d'apparition de symptômes, le salarié reste isolé et consulte un médecin.

- En cas de test positif, le Service RH:
 - Prend immédiatement contact avec les **personnes identifiées comme cas contact « à risque »** pour prendre de leurs nouvelles et leur indiquer qu'ils seront peut-être contactés par les autorités sanitaires si la situation l'impose. Il leur rappelle la nécessaire vigilance dont ils doivent faire preuve et, le cas échéant, les invite à regagner, si ce n'est pas déjà le cas, leur domicile en évitant tout contact et d'y demeurer en attendant de nouvelles consignes.
 - Informe rapidement **le service de santé au travail** et suit ses consignes, y compris pour le nettoyage et la désinfection du poste de travail et le suivi des salariés ayant été en contact avec le cas.
 - **Informe le Comité Social et Economique** des mesures mises en place en respectant le secret médical (absence de mention de l'identité des personnes concernées notamment.)