

Comment appliquer les dispositions relatives au télétravail pour les apprentis dans la situation actuelle (COVID-19)

Situation : 09.02.2021

Mesures en général :

La période exceptionnelle due au COVID-19 nous oblige à respecter un certain nombre de dispositions. Nous avons établi un recueil des retours reçus par différentes entreprises Swissmem pour vous donner des exemples pratiques. Pas toutes les entreprises ont appliqué les règlements de la même manière et les utilisent comme source d'informations sur la manière de les appliquer.

Vous trouverez les mesures et ordonnances en vigueur sur le site [de l'OFSP](https://www.ofsp.ch).



Objectifs :

- Nous nous protégeons par solidarité.
- Nous prévenons l'infection des collaborateurs, des apprentis et de toutes les autres personnes.

Recommandation :

- Installer et activer l'application SwissCovid

Principes de comportement :

- Le port du masque est obligatoire dans toutes les pièces (y compris dans les zones extérieures environnantes).
- Lorsque cela est possible et faisable sans trop de complications, le travail doit être effectué à domicile (en accord avec les supérieurs).
- Nous nous lavons régulièrement les mains avec du savon pendant 30 secondes ou les désinfectons.
- Nous nous désinfectons toujours les mains lorsque nous entrons dans nos locaux.
- Se laver ou se désinfecter les mains avant et après les pauses et avant et après les contacts avec d'autres personnes (par exemple, les réunions).

Réunions :

- Dans la mesure du possible, les réunions sont à tenir en mode virtuel.

- Veuillez vous servir pour les réunions des médias électroniques à disposition (e-mail, téléphone, appel vidéo, etc.).
- Les tables et les chaises doivent être désinfectées/nettoyées après la réunion par les participants.
- Après chaque réunion, les pièces doivent être aérées.

Poste de travail :

- Lorsque cela est possible et faisable sans trop de complications, le travail doit être effectué à domicile (en accord avec les supérieurs).
- Dans la mesure du possible, la formation doit se dérouler sur place dans les ateliers d'apprentissage et, le cas échéant, par le biais de l'apprentissage à distance (p.ex., les jours où les apprentis des deux années d'apprentissage sont présents. Priorité est donnée à la préparation des EP).
- Le nombre de personnes au bureau/atelier doit être adapté à l'espace disponible, conformément aux dispositions de l'OFSP.
- La formation présentielle doit être réduite au minimum et sa durée être limitée au minimum.
- Les heures de travail et les pauses sont à adapter en conséquence. Les pauses doivent avoir lieu en groupes et de façon échelonnée.
- Le temps de travail hebdomadaire reste inchangé (en accord avec le supérieur).
- Les pièces doivent être aérées régulièrement (aération intermittente, environ 4 fois par jour pendant 10 minutes chacune).
- Les surfaces de contact générales (p.ex., poignées de porte, rampes, boutons d'ascenseur, surfaces de travail, panneaux de contrôle des équipements/machines, installations sanitaires, etc.) doivent être désinfectées une fois par jour.

Exemples pratiques de nos entreprises

Exemple lib : :

Accès aux locaux (sous la responsabilité de la direction)

- Visites externes uniquement si elles sont nécessaires et autorisées (selon le protocole Coronavirus).
- Saisir les coordonnées de toutes les personnes externes (prénom, nom, rue, code postal, numéro de téléphone, date et heure « de à ». Si les données personnelles sont connues (p.ex. un stagiaire ou un candidat), il suffit de noter la date et l'heure.
 - Les données doivent être effacées après 14 jours
- Les personnes qui appartiennent aux groupes à risque le signalent à leurs supérieurs ou à la personne de contact correspondante (la protection et la sensibilisation doivent être assurées, p.ex. en ce qui concerne le comportement personnel, le lieu de travail protégé ou le télétravail).

Pas d'accès aux locaux pour les personnes :

- Avec de la toux ou de la fièvre (>37,5 °C) ou des symptômes tels qu'essoufflement, mal de gorge, maux de tête, douleurs dans les membres ou nausée, etc.
- Qui ont été en contact avec des personnes souffrant du COVID-19 au cours des 10 derniers jours ou qui rentrent d'une zone à risque.
- La personne concernée doit retourner chez elle et en informer son superviseur ou son assistant.

Comportement face aux symptômes/maladies :

Comment procéder en cas de symptômes

- Les personnes présentant des symptômes grippaux doivent rester chez elles ou rentrer chez elles et éviter tout contact avec les autres personnes.
- Effectuer un contrôle corona en ligne ou contacter un médecin et suivre ses recommandations.
 - Procédure en cas de test positif :
se rendre en isolement et suivre les instructions du médecin/du Contact Tracing.
 - Procédure en cas de test négatif :
mettre fin à l'isolement après 24 heures - une fois les symptômes atténués.

Vous trouverez de plus amples informations sur la manière de traiter les symptômes et sur les infections sur le lien suivant :

- [Isolement et quarantaine \(admin.ch\)](#)

Exemple Festo :

Infrastructure

Le collaborateur assure un environnement de travail optimal, qui lui permet d'exercer son activité sans problèmes. Festo fournit gratuitement l'infrastructure informatique requise pour l'activité de ses collaborateurs (à l'exception des coûts liés à l'Internet). Le collaborateur est responsable d'assurer une connexion Internet à haut débit (min. 50 Mbit/sec.). Les coûts liés à l'Internet, à la pièce et au mobilier sont à la charge du collaborateur.

Saisie du temps de travail

L'entreprise renonce à la saisie électronique du temps de travail pour les jours passés en télétravail. La saisie du temps de travail a lieu de la manière suivante :

1. Journée entière de télétravail (8,2 h)
2. Demi-journée de télétravail (4,1 h)

Toute demande/réservation des jours de télétravail doit être effectuée via le logiciel de la saisie du temps de travail. Le mode « Demi-journée de télétravail (4,1 h) » n'est prévu que pour des cas exceptionnels, p.ex. en combinaison avec des demi-journées de congé. En principe, il est préférable de prévoir des journées entières de travail à domicile.

Devoir de diligence

Le devoir de diligence s'applique également au travail à domicile. Il s'agit en particulier d'empêcher l'accès de tiers aux informations internes de l'entreprise et de respecter les obligations découlant des accords contractuels (p.ex., les accords de non-divulgaration).

Paramètres Outlook / Skype

Les jours de télétravail sont à inscrire dans le calendrier Outlook avec la mention « Télétravail » pour la période de 08h à 17h. La rubrique « afficher comme » doit être réglée sur « travail à un autre endroit ».

Dans les paramètres Skype, le statut « Ne pas déranger » doit être désactivé. De préférence, l'endroit est défini dans Skype en tant que « Télétravail ».

Exemple Schindler :

Poste de travail ergonomique

Vous devriez disposer d'un poste de travail adéquat également chez vous. Ce dernier ne doit pas obligatoirement se trouver dans votre chambre, mais de préférence dans une pièce lumineuse. Essayez de l'installer le plus convenablement possible et de le garder en ordre, étant donné que vous risquez de travailler ainsi pendant une longue période. Veuillez prendre note des règles ergonomiques en cliquant sur le lien suivant.

[Ergonomie des postes de travail informatisés : télétravail - conseils | Suva](#)

Durée du travail

Le plus important est d'avoir une durée de travail réglementée. L'idéal est de réfléchir déjà la veille à quelle heure vous voulez commencer et arrêter de travailler. N'oubliez pas les pauses dans votre planification. La journée doit garder une structure. Il sera ainsi plus facile de séparer le travail et le temps libre.

Organisation

Une bonne organisation du travail est indispensable pour garder une vue d'ensemble sur le travail et ne pas se perdre dans les détails. Il convient de noter le matin les tâches prévues pour la journée et de les cocher une par une. Il est également judicieux de gérer un planificateur qui vous aide à vous occuper des tâches en fonction des priorités.

Il est également important d'avoir contact de temps en temps avec le formateur professionnel ou un collègue de travail et de discuter des étapes suivantes. Réfléchissez à la meilleure façon de communiquer avec vos collaborateurs. Parfois, le plus simple est de se parler au téléphone et peut permettre d'éviter des malentendus.

Début de la journée

Étant donné que le trajet domicile-travail est supprimé, vous pouvez faire usage de ce temps autrement. Commencez la journée par un petit déjeuner et préparez-vous. Il n'est pas recommandé de passer directement du lit au poste de travail. Pour bien commencer la journée, vous pouvez par exemple sortir au grand air avant d'entamer le travail ou pendant la pause de midi

Facteurs perturbateurs

Lorsque vous travaillez à domicile, vous rencontrez bien plus de facteurs perturbateurs. Essayez de les éviter au mieux ou ne vous laissez pas distraire. Vous serez bien plus efficace dans un environnement calme et concentré. Cela signifie que pour les membres de la famille et les amis vous n'êtes pas disponible pendant ce temps.

Ce qui peut également vous faciliter la tâche

- aérer régulièrement
- porter des écouteurs antibruit
- un bon éclairage dans un environnement mal éclairé
- porter des vêtements appropriés : cela vous facilitera le début du travail