



Document établi le 1<sup>er</sup> Octobre 2020  
et dont l'actualisation régulière sera réalisée  
compte tenu des circonstances, des directives  
gouvernementales et des questions nouvelles

DRH Groupe

## Accompagnement des salariés de l'UES Orange dans le cadre de la crise Covid-19 : retour sur site à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2020

### Questions/Réponses

#### Version 11 du 1<sup>er</sup> Octobre 2020.

Ce « questions/réponses » relatif au dispositif d'accompagnement des salariés d'Orange a pour vocation de vous donner des repères et des informations pour toute question que vous pourriez vous poser.

Les réponses apportées sont celles prévues à date et sont susceptibles d'évoluer en raison de la situation sanitaire, des directives gouvernementales, et des échanges avec les instances représentatives du personnel. Une actualisation régulière sera réalisée en fonction également des circonstances et des retours d'expérience. Certains sujets font l'objet de compléments plus techniques disponibles sur anoo et sur anoo espace managers.

#### Sommaire :

- 1/ Questions sanitaires.
- 2/ Questions d'ordre général.
- 3/ Pour en savoir plus sur le Covid-19 et les gestes barrière, l'accompagnement des salariés
- 4/ Glossaire.

### **1/ Questions sanitaires**

- 1.1 Gestes barrières et principes de distanciation.
- 1.2 Masques
- 1.3 Autres questions

## 1.1 Gestes barrières et principes de distanciation.

### Q.1 Quelles sont les mesures sanitaires pour les boutiques et les bâtiments tertiaires à partir du 1<sup>er</sup> septembre 2020 ?

Les mesures sanitaires (ou « mesures barrières ») à respecter sont notamment :

- Les « gestes barrières » (lavage de main régulier, toux ou éternuement dans le coude, mouchoirs à usage unique, etc.) ;
- Les principes de distanciation physique ;
- Les mesures organisationnelles visant à maintenir une distance interpersonnelle d'au moins 1 mètre entre les positions de travail ;
- Les mesures d'hygiène : se laver les mains, lingettes ;
- Des prestations de nettoyage renforcées.

Le Groupe met à disposition de chaque salarié et à celles des autres occupants le matériel nécessaire à sa protection sur son lieu de travail.

Afin de respecter les gestes barrières, Orange met à disposition sur tous les sites et en libre-service le matériel de protection :

- Du savon et des serviettes jetables ;
- Des distributeurs de gel hydroalcoolique à l'entrée des sites et dans les espaces communs ;
- Des lingettes pour nettoyer le matériel de travail ou des équipements communs (machine à café, matériel informatique en salle de réunion, etc.).

Par ailleurs, l'entreprise fournit à chaque salarié sur site ou sur le terrain un masque adapté à son activité qui doit être porté en toute occasion et/ou contact avec des tiers (collègues et/ou clients/occupants) :

- Des masques dits « FFP2 » en cas d'intervention d'un salarié en zones d'exposition à risque (par exemple : intervention dans un hôpital) ;
- Des masques dits « chirurgicaux », en cas de situation de face à face régulier (boutiques, techniciens d'intervention...) : 4 masques par jour sont mis à disposition des salariés concernés,
- Des masques dits « grand public » en tissu lavables pour les autres situations (travail en site tertiaire). Nous prévoyons une dotation de 10 masques lavables par salarié. En complément, des masques chirurgicaux peuvent être remis si nécessaire, à la demande, et en complément du kit sanitaire, sur la base de 1 par demi-journée, soit 2 par jour, suite au protocole national du 31 août 2020 pour les activités tertiaires.

Ces règles font l'objet de déclinaisons selon les types de sites ou les activités et sont également applicables par la sous-traitance.

**Q.2 Comment s'assurer de l'absence de risque de transmission par le matériel (ex. machines à café, imprimantes) utilisé par plusieurs personnes ?**

Le lavage des mains (avant et après utilisation du matériel) est requis. L'Entreprise met également à disposition des lingettes, en complément du nettoyage renforcé du site.

## **1.2 Masques**

**Q.3 Est-ce des masques sont distribués à l'ensemble des salariés ? Comment les récupérer ? Est-ce que les salariés de filiales sont également concernés ?**

L'Entreprise distribue des masques aux salariés en fonction de leur activité (interventions, clientèle, tertiaire). La distribution auprès des entités est réalisée, en lien avec les besoins remontés par ces dernières.

Les masques sont mis à disposition des salariés lors de leur retour sur site.

Les salariés des filiales sont également concernés.

**Q.4 Quels sont les matériels individuels de protection mis à disposition des salariés, et selon quelles modalités ? Est-ce qu'Orange en aura suffisamment pour tous ?**

Les matériels individuels de protection (masques, gants, lunettes, gel hydroalcoolique...) viennent en complément de mesures organisationnelles (par exemple respect des mesures de distanciation et l'organisation des circulations).

Ces matériels sont fonction de l'activité de chacun mais poursuivent un but commun : permettre partout et à chaque moment de la journée de travail la mise en œuvre des mesures barrières empêchant la transmission aéroportée, manuportée et par aérosol du virus.

L'approvisionnement en matériels individuels de protection fait l'objet d'un suivi dédié de la part des équipes « Supply chain », y compris pour leur distribution vers les sites Orange, et des commandes sont régulièrement passées pour assurer un stock de sécurité de plusieurs mois.

L'application e facilities permet d'indiquer les éventuels besoins en gel hydro alcooliques, lingettes ou produits désinfectant sur site.

#### **Q.5 Dans les sites tertiaires, quand doit-on porter ce masque ?**

Des masques grand public en tissu, lavables, et certifiés AFNOR, sont mis à disposition des salariés dont l'activité est réalisée dans des sites tertiaires et présents sur ces sites. En complément, des masques chirurgicaux peuvent être remis à la demande, si nécessaire.

Le port du masque est obligatoire à partir du 1<sup>er</sup> septembre lorsque vous circulez dans tous les sites de l'entreprise, en réunion, au poste en open-space, en bureaux partagés et en bureau individuel si l'on n'est pas seul.

En conséquence, depuis cette date, le port du masque est obligatoire et s'ajoute au respect des distanciations physiques.

#### **Q.6 Est-ce que les salariés peuvent venir avec leur masque personnel ?**

Seuls les masques certifiés AFNOR sont utilisés dans le cadre professionnel. L'utilisation des masques de l'entreprise est recommandée à l'intérieur des sites Orange car ils sont certifiés.

### **1.3 Autres questions**

#### **Q.7 Que se passe-t-il si un salarié présente des symptômes de Covid-19 ?**

Il devra rentrer chez lui et sera pris en charge par la médecine de ville. Il sera invité à tenir l'employeur au courant du résultat des tests diagnostic réalisés.

Si la personne est dépistée positive, les collègues de son entourage immédiat seront informés par voie managériale, et pris en charge en lien avec le service de santé au travail (SST). Un protocole de ménage spécifique est alors mis en place.

Des consignes pour les managers et pour les salariés sont disponibles sous Anoo pour préciser ce qu'il convient de faire face à un cas de Covid-19. Elles sont régulièrement actualisées en tant que de besoin.

#### **Q.8 Où trouver les consignes à observer en matière de sécurité sanitaire ?**

Le support principal reste l'intranet Orange et en particulier la consultation régulière de toutes les actualités publiées dans Anoo.

Vos interlocuteurs sont en priorité votre manager, ainsi que le RRH de proximité, le gestionnaire du site et le Service de Santé au Travail.

Sur site et par mail envoyé par votre manager avant votre retour, sont déployés des consignes, des informations et des supports de formation pour préparer et accompagner votre retour sur site.

#### **Q.9 Peut-on recevoir des personnes externes à l'entreprise dans les locaux d'Orange ?**

La venue de visiteurs externes sur site est autorisée.

Les visiteurs (RDV professionnel, candidat, etc...) doivent appliquer les mesures sanitaires validées par l'entreprise notamment la distanciation physique et le port du masque dans les locaux. L'information sera donnée au visiteur au moment de la prise de RDV et à son arrivée dans les locaux.

## **2/ Questions d'ordre général**

- 2.1 Reprise d'activité sur site
- 2.2 Bâtiments, espaces de travail, logistique
- 2.3 Transports
- 2.4 Accompagnement managérial
- 2.5 Reprise de la formation
- 2.6 Restauration
- 2.7 Télétravail
- 2.8 Vie professionnelle - vie personnelle
- 2.9 Accueil des stagiaires et alternants

### **2.1 Reprise d'activité sur site**

#### **Q.10 Quand vais-je pouvoir revenir travailler sur mon site habituel ?**

Le retour à une activité sur site, dans des conditions de sécurité renforcées, est généralisé à partir du 1<sup>er</sup> septembre notamment afin de faciliter le collectif et les activités transverses, conformément au « protocole national gouvernemental pour assurer la santé et la sécurité des salariés en entreprise » publié au 31 août.

### **Q.11 Que se passe-t-il si je ne souhaite pas revenir sur le site par crainte du Covid-19 ?**

Dans la mesure où toutes les conditions de sécurité sont mises en œuvre, la présence sur site est généralisée, sauf avis médical contraire.

Les salariés ayant une raison médicale de ne pas revenir sur site doivent donc contacter le médecin du travail. Si la visite à la demande du salarié a lieu pendant le temps de travail et avec déplacement au cabinet médical : le salarié doit informer son manager. Si le salarié fait cette demande hors temps de travail (ou par téléphone) l'information du manager n'est pas obligatoire. L'éventuel aménagement de poste consécutif à la visite sera transmis au manager.

Dans le cadre d'une visite à la demande du salarié, le médecin déterminera les aménagements éventuels à mettre en place.

Pour les salariés plus vulnérables à ce virus, se référer à la question 14.

Une plateforme téléphonique d'information dédiée au coronavirus est également disponible au 0 800 130 000, 7J/7 de 9h00 à 19h00. Et en complément, deux adresses mails ont été créés : ZZZ MEDIC GROUP pour une question d'ordre médical et ZZZ Info-Interne Coronavirus pour une question d'ordre général.

Enfin, la ligne du dialogue pour l'ensemble des salariés du Groupe en France est joignable au 0 800 85 50 50 pour les salariés et au 0 800 00 60 89 pour les managers, avec un soutien de psychologues externes 24h/24, 7J/7, en toute confidentialité, pour les salariés qui en ressentiraient le besoin.

### **Q.12 Avec le retour sur site à partir du 1<sup>er</sup> septembre, comment s'organise le retour du matériel que j'ai utilisé à mon domicile (fauteuil ou chaise, micro, grand-écran,...) au cours des derniers mois.**

Une procédure de DRIVE a été mise en place pendant le confinement, permettant au salarié de récupérer des équipements pour améliorer sa position de travail nomade.

Des principes généraux précisaient notamment que :

- le salarié pouvait récupérer du matériel entre le 2 juin et le 3 juillet
- qu'il s'engageait à ramener sur son site d'affectation au premier jour de son retour l'ensemble des matériels pour disposer de sa position de travail sur son site.

Les salariés doivent donc revenir avec le matériel ayant fait l'objet d'une procédure de DRIVE lors de leur retour sur site. Pour faciliter ce retour, le Drive est prolongé jusqu'à fin octobre pour ceux n'ayant pas encore rapporté leur matériel. Pour ceux ayant rapporté le matériel, celui-ci reste sur site, sauf exception à gérer avec le manager et en lien avec la direction du site concerné.

Ce retour est définitif pour le siège ergonomique, l'écran et la station d'accueil.

Seuls les claviers, souris et casque peuvent faire l'objet d'aller/retour.

### Q.13 Les déplacements professionnels en France ou à l'étranger sont-ils autorisés ?

Les voyages professionnels d'un pays à l'autre restent à limiter et à ne considérer que par exception, et ce jusqu'à fin décembre 2020. Toute exception ne peut se faire que sur validation expresse du membre du COMEX concerné, ou du CEO du pays pour des déplacements entre différents pays.

Pour la France, les déplacements sur le territoire se font sur validation du manager, dans le respect du cadre des mesures sanitaires fixées sur le territoire français.

Les alternatives telles que les modalités de travail collectif à distance (conférences téléphoniques, coopnet, ou visio...) restent à privilégier à tout déplacement professionnel.

Les déplacements entre sites d'un même territoire sont autorisés sur validation managériale.

Les déplacements des représentants du personnel s'exercent dans le cadre de leur-s missions, dans le respect des consignes de sécurité sanitaires et des dispositions de l'accord portant sur le dialogue social au sein de l'UES Orange,

### Q.14 Quel plan de reprise sera prévu, plus particulièrement, pour les salariés qui seraient plus vulnérables à ce virus à cause d'une maladie chronique, de l'âge, d'une situation de handicap ?

- a. Pour le salarié présentant un risque de développer une forme grave de Covid-19 (1), le télétravail à 100% reste à privilégier lorsque c'est possible. Le salarié doit alors produire :
- Un certificat de son médecin traitant (à remettre au RH sans passer par le médecin du travail) OU
  - Une attestation du médecin du travail
  - Pour les femmes enceintes ayant déclaré leur grossesse à l'entreprise : pas d'autre justificatif à fournir

*Jusqu'à la fin du mois de septembre, les anciens certificats ou attestations délivrés antérieurement pour ces salariés seront encore pris en compte.*

**Si le télétravail n'est pas possible pour ce salarié :**

- **Les salariés à risque de forme grave présentant des pathologies particulièrement lourdes** listées dans le décret 2020-1098 du 29 août 2020 (2) présentent un **certificat d'isolement** de leur médecin traitant. Ils seront placés en **ASA Coronavirus**.
  - Les autres salariés à risque de forme grave seront adressés si nécessaire au médecin du travail.
- b. Pour les salariés vivant au domicile d'une personne à risque de forme grave (citées ci-dessus), le télétravail sera favorisé autant que possible. Le salarié doit alors produire :
- Un certificat de son médecin traitant (à remettre au RH sans passer par le médecin du travail) OU
  - Une attestation du médecin du travail

**Si le télétravail n'est pas possible**, le travail présentiel de ce salarié sera assorti des mesures de protection complémentaires fixées par le protocole national pour assurer la santé et la sécurité des salariés (3).

**Pour toute autre situation individuelle** ne relevant pas du cadre décrit ci-dessus (notamment les personnes en situation de handicap), les salariés le nécessitant s'adresseront ou seront adressés au médecin du travail (visite à la demande du salarié ou de l'employeur) qui émettra, le cas échéant, les préconisations ou aménagements de poste nécessaires qui pourront aller jusqu'à la recommandation d'un isolement complet à domicile (avec ou sans télétravail).

*(1) Cf avis HCSP du 20 avril 2020*

- personnes âgées de 65 ans et plus ;
- les personnes avec antécédents (ATCD) cardiovasculaires : hypertension artérielle compliquée (avec complications cardiaques, rénales et vasculo-cérébrales), ATCD d'accident vasculaire cérébral ou de coronaropathie, de chirurgie cardiaque, insuffisance cardiaque stade NYHA III ou IV ;
- les diabétiques, non équilibrés ou présentant des complications ;
- les personnes ayant une pathologie chronique respiratoire susceptible de décompenser lors d'une infection virale (broncho pneumopathie obstructive, asthme sévère, fibrose pulmonaire, syndrome d'apnées du sommeil, mucoviscidose notamment) ;
- les patients ayant une insuffisance rénale chronique dialysée ;
- les malades atteints de cancer évolutif sous traitement (hors hormonothérapie) ;
- les personnes présentant une obésité (indice de masse corporelle (IMC) > 30 kgm<sup>-2</sup>) ;
- les personnes avec une immunodépression congénitale ou acquise :
  - o médicamenteuse : chimiothérapie anti cancéreuse, traitement immunosuppresseur, biothérapie et/ou corticothérapie à dose immunosuppressive ;
  - o infection à VIH non contrôlée ou avec des CD4 <200/mm<sup>3</sup> ;
  - o consécutive à une greffe d'organe solide ou de cellules souches hématopoïétiques ;
  - o liée à une hémopathie maligne en cours de traitement ;
- les malades atteints de cirrhose au stade B du score de Child Pugh au moins ;
- les personnes présentant un syndrome drépanocytaire majeur ou ayant un antécédent de splénectomie ;
- les femmes enceintes, au troisième trimestre de la grossesse, compte tenu des données disponibles et considérant qu'elles sont très limitées.

*(2) Cf décret n°2020-1098 du 29 août 2020*

**Article 2.**

Sont regardés comme vulnérables au sens du [I de l'article 20 de la loi du 25 avril 2020 susvisée](#) les patients répondant à l'un des critères suivants et pour lesquels un médecin estime qu'ils présentent un risque de développer une forme grave d'infection au virus SARS-CoV-2 les plaçant dans l'impossibilité de continuer à travailler :

1° Etre atteint de cancer évolutif sous traitement (hors hormonothérapie) ;

2° Etre atteint d'une immunodépression congénitale ou acquise :

- médicamenteuse : chimiothérapie anticancéreuse, traitement immunosuppresseur, biothérapie et/ou corticothérapie à dose immunosuppressive ;
- infection à VIH non contrôlée ou avec des CD4 < 200/mm<sup>3</sup> ;
- consécutive à une greffe d'organe solide ou de cellules souches hématopoïétiques ;
- liée à une hémopathie maligne en cours de traitement ;

3° Etre âgé de 65 ans ou plus et avoir un diabète associé à une obésité ou des complications micro ou macrovasculaires ;

4° Etre dialysé ou présenter une insuffisance rénale chronique sévère.

*(3) Protocole national pour assurer la santé et la sécurité des salariés en entreprise face à l'épidémie de COVID19 du 31 août 2020*

« .....pour les travailleurs qui, sans être eux-mêmes à risque de formes graves, vivent au domicile d'une personne qui l'est. Lorsque le télétravail ne peut être accordé, il convient d'assortir le travail présentiel de mesures de protection complémentaires dans des conditions de sécurité renforcée :

- mise à disposition d'un masque chirurgical par l'entreprise au travailleur, qui devra le porter sur les lieux de travail et dans les transports en commun, lors des trajets domicile-travail et en déplacements professionnels (durée maximale du port de masque : 4 heures) ;
- vigilance particulière de ce travailleur quant à l'hygiène régulière des mains ;
- aménagement du poste de travail : bureau dédié ou limitation du risque (ex. : écran de protection de façon complémentaire au port du masque).



## 2.2 Bâtiments, espaces de travail, logistique

### **Q.15 Quelles modalités seront mises en place dans nos sites ? Des sens de circulation dans les bâtiments seront-ils définis ?**

Les mesures concernant les sites ont été pensées afin de respecter au mieux les règles sanitaires.

Des mesures organisationnelles et d'aménagement des sites sont prises.

Elles visent à maintenir une distance interpersonnelle d'au moins 1 mètre en circulation dès l'entrée dans les différents sites de l'entreprise et au poste de travail, en salles de réunion et par extension dans les espaces de restauration :

- En complément des principes de distanciation physique, le port du masque est obligatoire dans tous les espaces du site (bureau partagé, open-space, salle de réunion, couloir, au service de restauration, espaces détente, etc...).
- Privilégier l'usage des escaliers par rapport aux ascenseurs.
- Une signalétique explicite est installée au sol et sur les murs pour guider les salariés.
- Un sens de circulation dans les couloirs ou les escaliers les plus étroits est indiqué lorsque cela est nécessaire.

Les prestations et les règles de nettoyage sur chaque site sont renforcées :

- Les postes de travail sont nettoyés quotidiennement de même que les surfaces susceptibles d'avoir été en contact avec des mains (poignées de porte, interrupteurs, imprimantes, etc.) ;
- Le fonctionnement optimal des systèmes de ventilation et de climatisation est vérifié sur chaque site.

### **Q.16 Comment s'organise le ménage dans les sites ? Comment s'assurer qu'il n'y a pas de risque sanitaire via l'air conditionné ?**

A la réouverture du site, un nettoyage approfondi (la désinfection n'est pas nécessaire) et une vérification du fonctionnement optimal des systèmes de ventilation et de climatisation sont réalisés.

Ce processus est mis en œuvre dans tous les sites, qu'ils aient été fermés ou non.

Tous les bureaux, y compris les bureaux individuels, sont nettoyés chaque jour par les équipes de nettoyage.

Pour faciliter l'action des équipes de nettoyage, à la fin de chaque journée où le salarié est présent, il rangera son bureau ou le bureau qu'il a utilisé de manière à ce qu'il n'y ait que le matériel non déplaçable sur le bureau. Aucun autre élément (papiers, dossiers, stylos etc.) ne doit être présent sur le bureau.

**Q.17 Est-ce que chaque salarié ou service/direction aura du désinfectant pour nettoyer régulièrement son matériel de bureau ?**

Le salarié a à disposition du gel et des lingettes et/ou produit désinfectant.

Ces actions de nettoyage viennent au cours de la journée en complément du nettoyage renforcé par les équipes de nettoyage.

**Q.18 Quelles sont les règles pour prendre les ascenseurs ?**

Le port du masque est obligatoire lorsque l'on prend l'ascenseur

Il est cependant recommandé de privilégier l'usage des escaliers par rapport aux ascenseurs lorsque cela est possible.

Il conviendra de suivre la signalétique et le sens de circulation indiqué sur les portes donnant accès aux escaliers.

**Q.19 Est-ce que les coins cafés dans les bureaux sont maintenus ? Et l'accès aux fontaines à eau ?**

Les espaces détente, pauses sont maintenus ouverts en respectant les règles sanitaires suivantes :

- Eviter de se rassembler dans ces espaces ;
- Respecter la distanciation physique d'au moins 1 mètre ;
- Porter un masque
- Chacun doit observer des principes d'hygiène (se laver les mains), de civisme (jeter ses gobelets, serviettes...) et des principes de distanciation physique ;

**Q.20 Est-ce que tous les postes de travail sont accessibles et utilisables ?**

Les postes de travail permettent d'assurer nativement une distance minimale de 1 mètre entre les salariés. Tous les postes de travail qui répondent à cette consigne sont accessibles.

Des mesures organisationnelles devront être prises visant à maintenir une distance interpersonnelle d'au moins 1 mètre entre les personnes et dans les salles de réunion. Dans tous les cas, le port du masque est obligatoire y/c dans les lieux de restauration.

Il est à noter qu'une signalétique de neutralisation peut être présente sur certains postes de travail. Cette signalétique a été mise en place dans les premières semaines du déconfinement et répondait à une directive précédente du gouvernement concernant la distanciation. Elle ne doit pas être enlevée et sera maintenue en l'état pour permettre une réversibilité plus facile si la consigne devait évoluer.

**Q.21 Comment va se passer l'utilisation des véhicules de pool et leur nettoyage après usage ?**

Des lingettes sont mises à disposition dans les véhicules ainsi qu'un document précisant tous les points de contact à nettoyer à la prise du véhicule et après son utilisation.

**Q.22 Est-ce que les salles de réunion vont être utilisées et dans quelles conditions ?**

Les réunions à distance restent possibles. Les réunions en physique sont permises dans le respect du socle sanitaire. Le port du masque y est obligatoire.

Les lingettes mises à disposition doivent être utilisées pour nettoyer la place et les équipements utilisés (pieuve, télécommande, etc.), et ce en complément des actions des équipes de nettoyage.

L'aération des salles de réunion est fortement recommandée dès que cela est possible.

Des consignes plus précises, sur les bonnes pratiques en salle de réunion, figurent dans les Kits « Espaces tertiaires» managers et salariés sous Anoo.

Selon l'évolution des consignes sanitaires et les communications locales des DO / Divisions, il sera demandé de privilégier les réunions avec un nombre maximum de dix participants

**Q.23 Est-ce que les portes vont rester ouvertes (pour éviter de toucher aux poignées) ?**

Il est compliqué d'établir une règle générale sur le sujet. Un nettoyage renforcé est organisé notamment sur les poignées pour les zones de forte fréquentation.

Dans la mesure du possible, les portes resteront ouvertes.

Certaines portes cependant sont coupe-feu et doivent être maintenues fermées.

Les salariés auront de quoi se laver les mains et des lingettes seront mises à leur disposition.

**Q.24 Est-ce que des évènements de convivialité (cafés, petit déjeuner, déjeuner...) sont autorisés ?**

Le virus est toujours présent et continue à circuler ce qui nécessite une stricte application des mesures sanitaires prévues par l'entreprise. Pour rappel, les espaces clos avec des rassemblements de personnes sont des situations à risque fort.

En particulier, l'organisation d'événements susceptibles d'occasionner un relâchement dans la mise en œuvre de ces mesures (moments de convivialité par exemple) est à éviter. L'organisation de restauration commune (même légère : thermos de café, paniers de viennoiserie...) dans les espaces de travail (open-space, salles de réunion...) est suspendue. Il est recommandé d'aller se restaurer/boire un café dans les lieux de restauration collective internes prévus à cet effet. Des adaptations seront examinées comme la recherche de possibilités à l'extérieur des bâtiments par exemple ou dans des lieux externes respectant les consignes sanitaires.

## **2.3 Transports**

### **Q.25 Quels sont les moyens mis en œuvre pour les transports domicile –travail, en particulier sur l'Île-de-France**

Il n'y a pas de moyens spécifiques mis en œuvre, en revanche, lorsqu'il y a des parkings, les personnes qui n'ont pas d'autorisation pourront réserver des places via e-facilities.

### **Q.26 Quelles mesures seront prises pour la protection des salariés qui doivent emprunter les transports en commun ?**

Les dispositions prises par le gouvernement imposent le port obligatoire des masques.

L'entreprise prévoit de fournir des masques à ses salariés.

Pour le premier trajet, l'équipement de protection (masque) est à la charge des salariés.

## **2.4 Accompagnement managérial**

### **Q.27 Comment allons-nous reprendre une vie d'équipe avec des masques et la distanciation sociale**

Les rituels d'équipe qui ont pu être institués pour garder le lien pendant la période de confinement (ex. réunions hebdomadaires informelles, renforcement des échanges entre le manager et chaque membre de l'équipe –« one to one », groupes de discussion d'équipe sur mobile, sondages de l'équipe etc.) ont vocation à perdurer.

Sur site, les modalités de travail en équipe seront nécessairement ajustées : travail en petits groupes avec notamment port du masque en salle de réunion, échanges sur l'organisation du travail de l'équipe, etc. Des échanges entre équipes travaillant dans des configurations proches seront organisés pour analyser ces nouvelles pratiques, dans ce contexte inédit de mesures de distanciation sociale fortes et durables.

La communauté Orange Campus Management communique très régulièrement sur ces pratiques d'équipes nouvelles ou à renforcer. Chaque manager peut également solliciter du feedback de son équipe pour faire le point sur les modes de fonctionnement collectifs.

**Q.28 En tant que manager, vais-je pouvoir aller visiter mes salariés dans les sites où ils sont présents ?**

Pour les managers, les déplacements entre sites sont autorisés notamment dans le cadre du bon fonctionnement de l'équipe. Si les distances sont très importantes, la validation managériale est nécessaire.

**Q.29 En tant que manager, que dois-je faire si je crains un risque médical pour un membre de mon équipe ?**

Je l'oriente vers le médecin du travail et vérifie que la visite a bien lieu. Dans cette attente, l'accès du salarié au site n'est pas autorisé. La visite médicale à la demande de l'employeur n'est pas facultative et revêt toujours un caractère obligatoire.

**Q.30 Certains salariés peuvent avoir des craintes concernant le retour sur site. Des dispositions particulières sur le traitement de ces RPS sont-elles prévues?**

Le manager doit être attentif à la situation de ses collaborateurs. Des échanges réguliers sont préconisés pour accompagner les salariés pendant cette période de retour.

Selon la nature de la problématique détectée, plusieurs acteurs peuvent être sollicités :

- Médical : RDV avec le médecin à la demande du salarié / possible en téléconsultation
- Social : assistant(e) social(e)
- Psychologique : IAPR
- Situation administrative et autres : RRH
- Plateforme téléphonique d'information et 2 adresses mail dédiées au coronavirus
- Le ou la RRH pourra solliciter le Comité Médico-Social si nécessaire.

Anoo permet d'identifier tous les contacts dans les domaines de la prévention et du soutien en cas de difficulté : médecins (dans Sésame), assistants sociaux et RH de proximité (dans Anoo > Mes interlocuteurs).

**Q.31 Est-ce qu'un accompagnement sera mis en œuvre pour les managers qui doivent eux-mêmes accompagner leur équipe dans ce contexte difficile ?**

Une newsletter est adressée régulièrement (hebdomadaire en général) aux managers pour les aider à répondre aux questions des collaborateurs.

Pour les managers, le dispositif d'accompagnement existant est maintenu, composé des éléments suivants :

- Un parcours « itinéraire » flash pour anticiper et gérer la reprise sur site ;
- Des webinaires ;
- Des sessions de co-développement pour s'entraider entre managers ;
- Un cycle de conférences ;
- Un parcours on line pour cultiver sa résilience seul ou avec son équipe.

## 2.5 Reprise de la formation

### **Q.32 Est-ce que les formations présentielles vont reprendre à partir de septembre ? Qu'en est-il des séminaires ?**

Les formations à distance sont toujours disponibles.

Les formations en présentiel peuvent être organisées quand cela apparaît nécessaire en limitant le nombre de participants et dans le respect des mesures sanitaires. Ces formations sont organisées au plus près des salariés et le port du masque est systématisé à partir du 1<sup>er</sup> septembre.

Concernant les manifestations et séminaires :

- L'organisation de séminaires ou conventions (au-delà de 50 personnes) reste limitée et soumise à la validation du membre du Comex concerné jusqu'au 31 décembre.
- Les participations à des salons, manifestations externes et colloques restent néanmoins fortement limitées.

## 2.6 Restauration

### **Q.33 Qu'est-il prévu en termes de restauration sur site ?**

La quasi-totalité des restaurants sont ré-ouverts fin août / début septembre.

La situation sanitaire nécessite de garder les consignes telles que la distanciation et le port du masque.

Les équipes de restauration sont renforcées à la rentrée pour revenir à une dimension nominale

Des mesures sont envisagées localement pour contribuer à la régulation des flux. Un contrôle des flux à l'entrée est mis en place lorsque cela est nécessaire. La plage horaire de service est élargie de 11h30 à 14h. La régulation se fait également par l'intermédiaire des comités de sites.

**Q.34 Des espaces sont-ils prévus pour les pauses et les pauses déjeuner, notamment pour les salariés qui ne souhaiteraient pas déjeuner au restaurant d'entreprise ?**

Sur certains sites, il existe des locaux (ou réfectoire) où les salariés ont la possibilité de se restaurer sur place. Les principes de distanciation physiques sont mis en œuvre dans ces espaces.

Pour des raisons de sécurité sanitaire et de responsabilité, il n'est pas autorisé – et a fortiori cette période de crise- à un salarié d'amener son repas et de le consommer dans un restaurant d'entreprise.

Compte tenu de la taille des espaces, les principes de distanciation physiques seront plus faciles à respecter au sein d'un restaurant Orange que dans un réfectoire.

**Q.35 Qu'en est-il des titres-restaurant, en particulier pour compenser le coût des repas pris à domicile? Et pour les alternants, est-ce qu'il y aura des titres-restaurant pour compenser la participation à la cantine ?**

Pour la période du 16 mars au 11 mai, le Comité National Restauration, instance décisionnaire sur le subventionnement des repas des salariés, a fait le choix, dans le respect du cadre réglementaire, d'attribuer aux salariés dépendant des CSEE concernés, pour chaque jour travaillé, une indemnité repas de 5,55 € versée sur la paie ou de contribuer au financement de la part employeur d'un Titre Restaurant à hauteur de 5,55 €.

Pour la période du 12 mai à ce jour, le Comité National Restauration (CNR), a validé l'attribution de Titres Restaurant aux salariés éligibles disposant d'un protocole ou d'un avenant de Télétravail régulier en vigueur. Pour le subventionnement des jours de Télétravail occasionnels sur cette période, aucune décision n'a été prise par cette même instance.

Les CSEE de l'UES qui gèrent de manière autonome leur activité sociale et culturelle de restauration décident de la politique qui s'applique aux salariés de leur périmètre. Ils ont fait le choix d'attribuer des titres-restaurant pour tous les salariés travaillant sur toute la période allant du 16 mars au 30 septembre. Pour toute information sur le subventionnement les salariés concernés sont invités à se rapprocher de leur CSEE.

Les alternants sont également concernés par les mesures retenues.

## 2.7 Télétravail

### **Q.36** Puis-je rester en télétravail à partir du 1<sup>er</sup> septembre ?

Notre volonté est de protéger la santé des salariés (port du masque, maintien des mesures barrières ...) tout en assurant la continuité de l'activité économique d'Orange, par le retour sur site à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2020, assorti de possibilités de télétravail.

A partir du 1<sup>er</sup> septembre, la possibilité de recourir à du télétravail occasionnel « élargi » de façon transitoire comme mode de prévention pour lutter contre la propagation du virus (écoles, transports, régulation de la présence sur les sites....) vient en complément des dispositifs actuellement en place en matière de télétravail. Le télétravail occasionnel « élargi » concerne les activités éligibles au télétravail (activités qui par nature ne nécessitent pas d'être exercées dans les locaux de l'entreprise ou sur site).

Chaque salarié a la possibilité d'être en télétravail occasionnel « élargi » jusqu'à 2 jours par semaine, en lien avec le contexte de la crise sanitaire, soit une présence de trois jours par semaine sur site, sur la base d'une semaine de cinq jours (pour les semaines de moins de cinq jours travaillés, la présence sur site sera de deux jours au minimum).

Les jours de télétravail permanent correspondant à un avenant au contrat de travail et le télétravail occasionnel « élargi » ne sont pas cumulables, sauf pour les salariés dont l'avenant prévoit 1 jour de télétravail par semaine.

### **Q.37** Jusqu'à quand le télétravail occasionnel « élargi » sera-t-il autorisé ?

Le dispositif de télétravail occasionnel « élargi » pour les salariés qui le souhaitent est mis en place à compter du 1<sup>er</sup> septembre et ce jusqu'au 31 décembre 2020, à situation sanitaire inchangée.

### **Q.38** Dois-je demander un avenant pour bénéficier du télétravail occasionnel élargi ?

L'avenant n'est pas nécessaire pour bénéficier du télétravail occasionnel élargi. Après échange avec le manager, les jours de télétravail sont déterminés et déposés par le salarié dans l'application [télétravail occasionnel](#) (motif : « COVID19 - TLOC élargi ») pour le mois calendaire entier en renseignant les jours de télétravail, une semaine avant le début du mois

### **Q.39** Puis-je prendre moins de 2 jours de télétravail occasionnel « élargi » par semaine ?

Sur la base d'une semaine de cinq jours, chaque salarié peut déposer jusqu'à 2 jours de télétravail occasionnel élargi (donc entre 0,5 et 2 jours par semaine). Le choix des jours se fait avec validation du manager. Les jours de télétravail peuvent être déposés par demi-journée



**Q.40 J'étais télétravailleur régulier et je souhaite formuler une nouvelle demande, quelle est la procédure?**

Les télétravailleurs réguliers dont la période est échue peuvent déposer une nouvelle demande de télétravail régulier via le formulaire dédié.

La réponse du manager sera communiquée un mois après le dépôt de la demande laissant le temps au manager et au salarié d'échanger sur les motifs et les modalités du télétravail, en fonction des souhaits de chacun et des nécessités d'organisation du service.

A noter : dans l'attente de la mise en place de mon avenant/protocole, je saisis mes demandes de télétravail occasionnel élargi dans l'application télétravail occasionnel (jusqu'à 2 jours par semaine). Une fois l'avenant/protocole établi, je n'ai plus à saisir mes jours de télétravail dans l'application.

**Q.41 Je suis un nouveau télétravailleur et je souhaite devenir télétravailleur régulier ?**

Les salariés peuvent déposer leur demande de télétravail régulier via le formulaire dédié.

La réponse du manager sera communiquée un mois après le dépôt de la demande laissant le temps au manager et au salarié d'échanger sur les motifs et les modalités du télétravail, en fonction des souhaits de chacun et des nécessités d'organisation du service.

A noter : dans l'attente de la mise en place de mon avenant/protocole, je saisis mes demandes de télétravail occasionnel élargi dans l'application télétravail occasionnel (jusqu'à 2 jours par semaine). Une fois l'avenant/protocole établi, je n'ai plus à saisir mes jours de télétravail dans l'application

**Q.42 Je suis déjà télétravailleur régulier, mon avenant/protocole est encore valable et je souhaite le modifier, quelle est la procédure ?**

Mon avenant/protocole a été établi pour une durée déterminée. Je pourrais en modifier les termes à l'issue de cette période. J'attends donc la date de renouvellement pour saisir une nouvelle demande après échange avec mon manager.

A noter : mon télétravail s'organise selon les termes de mon avenant/protocole et je n'ai plus à saisir mes jours de télétravail dans l'application télétravail occasionnel.

**Q.43 Je suis télétravailleur régulier avec un avenant, puis-je déposer les 2 jours de télétravail occasionnel « élargi » en plus de mes jours de télétravail habituels ?**

Les jours de télétravail permanent correspondant à un avenant au contrat de travail et le télétravail occasionnel « élargi » ne sont pas cumulables, sauf pour les salariés dont l'avenant prévoit 1 jour de télétravail par semaine. Dans ces situations, le salarié pourra bénéficier d'1 jour de télétravail occasionnel « élargi » par semaine.

Des éléments de réponses complémentaires, plus techniques concernant les modalités de télétravail sont disponibles sous Anoo.

**Q.44 J'ai reçu une communication de ma DO / Division qui modifie le nombre de jours possibles en télétravail occasionnel « élargi », comment déclarer ma situation dans les outils ?**

Si je bénéficie d'un jour de télétravail supplémentaire, je dois le déclarer via l'application TLOC motif « COVID 19 - TLOC élargi » pour validation par mon manager.

Si je n'avais pas d'avenant/ protocole en cours de validité, je saisis ce jour supplémentaire en même temps que ma demande habituelle de télétravail occasionnel « élargi ».

Si j'ai un avenant/protocole de télétravail en cours de validité de 1 ou 2 de télétravail par semaine (4 à 8 jours par mois), je saisis dans l'application TLOC motif « COVID 19 - TLOC élargi » le ou les 2 jours supplémentaires.

## **2.8 Vie professionnelle - vie personnelle**

**Q.45 Je n'ai pas d'autre choix que de m'absenter de mon lieu de travail pour garder mon enfant de moins de 16 ans en raison de la fermeture de la crèche, école ou collège, ou encore parce que mon enfant est identifié par l'Assurance Maladie comme étant cas-contact d'une personne infectée. Qu'est-il prévu par Orange ?**

Sans recourir au chômage partiel mis en place par l'Etat, Orange apporte des solutions au parent concerné n'ayant pas d'autre choix, à compter du premier jour de l'isolement de l'enfant et au plus tard jusqu'à la fin de cette période d'isolement, s'il fournit une attestation de l'école justifiant de la fermeture de la classe ou de l'établissement ou de la situation de cas-contact de l'enfant. Dans tous les cas, lorsque cela est possible, le télétravail sera privilégié, en liaison avec le manager. L'outil télétravail occasionnel sera utilisé (motif Covid 19 – Situation exceptionnelle cas particuliers, confinement local). En cas d'activité incompatible avec le télétravail, le salarié (ACO et AFO) pourra bénéficier d'une ASA (Autorisation Spéciale d'Absence rémunérée) « Coronavirus – Garde d'enfant de moins de 16 ans ». Le salarié demandeur attestera sur l'honneur être le seul parent bénéficiaire. Cette autorisation mise en place rétroactivement dès le 1<sup>er</sup> septembre, pourra bénéficier à un parent par foyer, en cas d'incapacité de télétravail des deux parents.

**Q.46 Quelle démarche dois-je suivre si je dois m'isoler à mon domicile en tant que cas contact à risque ?**

Le salarié se rapproche de son médecin traitant pour délivrance d'un arrêt de travail ou bien du médecin du travail pour gérer sa situation.

## **2.9 Accueil des stagiaires et alternants**

**Q.47 En cette période de rentrée, comment sont accueillies les alternants et des stagiaires qui rejoignent l'entreprise ?**

Début septembre, des nouveaux arrivants, des alternants et des stagiaires rejoignent Orange. Une attention particulière est portée à leur accueil en présentiel. Les consignes sanitaires leur sont transmises et le matériel individuel de protection prévu par l'entreprise est remis à leur arrivée.

Concernant les nouveaux alternants, pendant les 6 premiers mois, les temps école et entreprise doivent faciliter une adaptation à la nouvelle situation de l'alternant, à l'environnement de travail et une montée en compétences graduée. Aussi, la présence physique du tuteur et/ou d'un salarié référent identifié au sein de l'équipe dès le démarrage du contrat est nécessaire afin de limiter les risques de décrochage ou de rupture du contrat et d'évoluer dans un cadre de travail sécurisant et sécurisé.

Le planning de l'alternant est donc organisé au plus près de celui de son tuteur.

En conséquence, le tuteur et l'équipe doivent s'organiser pour qu'un référent puisse être présent aux côtés de l'alternant lors de ses jours en entreprise. Le tuteur devra organiser ses jours de télétravail en fonction du calendrier de l'alternant. De manière très exceptionnelle, si aucune personne de l'équipe ne peut être présente, et avec l'accord du manager et du responsable RH, l'alternant pourra demander une journée de télétravail occasionnel.

Le télétravail des alternants suppose une certaine autonomie, lorsque leur activité le permet, et implique qu'ils soient équipés du matériel informatique fourni par l'entreprise avec les accès ad hoc.

Les stagiaires n'ayant pas le statut de salarié, le télétravail ne leur est pas applicable. Par ailleurs, le stage a pour objectif une mise en œuvre des compétences en milieu professionnel, non à domicile, et sa durée ne peut dépasser les 6 mois.

Le tuteur et l'équipe doivent s'organiser pour qu'un référent puisse être présent aux côtés du stagiaire. De manière très exceptionnelle, si aucune personne de l'équipe ne peut être présente, et avec l'accord du manager et du responsable RH, le stagiaire pourra demander une journée de télétravail occasionnel.

A titre exceptionnel dans les zones où il est procédé localement à des aménagements du nombre de jours de télétravail occasionnel « élargi », les alternants venant de débiter un nouveau contrat et les stagiaires peuvent se voir appliquer les mêmes règles de télétravail.

Il est toutefois impératif que :

- l'activité de l'alternant(e)/stagiaire soit compatible avec le télétravail,
- l'alternant(e)/stagiaire soit doté(e) du matériel informatique nécessaire,
- l'alternant(e)/stagiaire ait l'autonomie nécessaire.

Une communication vers les correspondants alternants et stagiaires pour relais auprès des managers et tuteurs a été réalisée.

### 3/ Pour en savoir plus sur :

4.1/ Le Covid-19 et les gestes barrière - lien Anoo et intranet groupe :

<https://portailrh.sso.infra.ftgroup/dossier-epidemie-du-coronavirus>

[http://intranet.com.intraorange/fr/Pages/epidemie\\_coronavirus.aspx](http://intranet.com.intraorange/fr/Pages/epidemie_coronavirus.aspx)

4.2/ L'Accompagnement salarié - ligne de dialogue IAPR :

<https://portailrh.sso.infra.ftgroup/rappel-vos-dispositifs-de-soutien>

4.3/ Le dispositif d'entraide et la plateforme digitale «Let Me Help » :

[http://intranet.com.intraorange/fr/Pages/LetMeHelp\\_07042020.aspx](http://intranet.com.intraorange/fr/Pages/LetMeHelp_07042020.aspx)

## 5/ Glossaire

Terme	Définition / référence
Capacitaire	Le taux d'occupation d'un site
CPRPPST	La commission de prévention des risques professionnels et de promotion de la santé au travail du CSE Central
Gestes barrières	Question 1
GSO	Le/la gestionnaire de service aux occupants d'un site
GSSO	La direction gestion sécurité et service aux occupants d'un site
Mesures sanitaires / mesures barrières	Question 1
PCA	Plan de continuité d'activité
PRA	Plan de reprise d'activité
SST	Service de Santé au Travail
Symptômes de Covid-19	Les symptômes du Covid-19 font l'objet d'une communication du gouvernement sur ( <a href="https://www.gouvernement.fr/info-coronavirus/orientation-medicale">https://www.gouvernement.fr/info-coronavirus/orientation-medicale</a> )