



Document établi le 25 janvier 2022  
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 : Situation à partir du 2 février 2022

### Questions/Réponses

#### Version 5 du 25 janvier 2022

Suite aux dernières annonces gouvernementales en date du 20 janvier 2022 et au regard de l'évolution de la situation épidémique en France, nous devons collectivement rester mobilisés pour assurer notre santé et notre sécurité et poursuivre les mesures de prévention du Covid19. Il est en particulier de la responsabilité de chacune et chacun d'entre nous de continuer à respecter strictement, les gestes barrières et appliquer les consignes sanitaires du Groupe (port du masque obligatoire, respect d'une distanciation sociale d'au moins un mètre, aération des salles, etc.).

A partir du 2 février 2022, le recours au télétravail ne sera plus obligatoire mais restera recommandé. En conséquence, Orange ouvre la possibilité aux salariés dont l'activité est compatible avec le télétravail de bénéficier du « télétravail occasionnel élargi » jusqu'à 2 jours par semaine et sur la base du volontariat.

La version 5 de 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 annonces ou 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 viennent apporter des compléments plus techniques disponibles sur anoo et sur anoo espace managers.

#### Sommaire :

1/	Questions sanitaires .....	2
2/	Questions d'ordre général .....	14
3/	Pour en savoir plus sur : .....	24

## 1/ Questions sanitaires

- 1.1 Gestes barrières et principes de distanciation
- 1.2 Masques
- 1.3 Cas contacts et personnes vulnérables
- 1.4 Pass sanitaire et Obligation vaccinale
- 1.5 Autres questions

### 1.1 Gestes barrières et principes de distanciation

#### Q.1 Quelles sont les mesures sanitaires en vigueur pour les boutiques et les bâtiments tertiaires ?

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

- Les « gestes barrières » (port obligatoire du masque, lavage de main régulier, toux ou éternuement dans le coude, mouchoirs à usage unique, etc.) ;
- Le port du masque est strictement obligatoire et doit être permanent dans tous les espaces de travail, quelle que soit la distance entre les personnes et même lorsque l'on se trouve seul(e) dans une salle (« cabines téléphoniques », petites salles de réunion, etc.) ;
- Les principes de distanciation physique – au moins 1 mètre ;
- 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 ;
- L'aération régulière des pièces fermées :
  - de préférence de façon naturelle : portes et/ou fenêtres ouvertes en permanence ou à défaut au moins 10 minutes toutes les heures, de façon à assurer la circulation de l'air et son renouvellement ;
  - à défaut, grâce à un système de ventilation mécanique ;
- 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 hydro alcoolique 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.) ;
- Des masques.

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) sur la base de 1 masque par intervention
- Des masques dits « chirurgicaux », en cas de situation de face à face régulier (boutiques, techniciens d'intervention...) et pour les salariés des sites tertiaires : sur la base de 1 toutes les 3-4H
- Des masques dits « grand public » en tissu lavables sont mis à disposition des salariés pour lesquels le masque chirurgical serait contre indiqué.

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.

## **Q.3 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, gel hydro alcoolique...) 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 par gouttelettes, 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.

## 1.2 Masques

### **Q.4 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.

Pour les trajets domicile-travail, l'équipement de protection (masque) est à la charge des salariés. Sauf pour les salariés à risque de forme grave, dans ce cas l'employeur fournit également des masques chirurgicaux pour les trajets réalisés en transports en commun.

Les salariés des filiales sont également concernés.

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

Des masques chirurgicaux ou de protection individuelle, sont mis à disposition des salariés dont l'activité est réalisée dans des sites tertiaires et présents sur ces sites.

Le port du masque est strictement obligatoire et doit être permanent dans tous les espaces de travail, quelle que soit la distance entre les personnes et même lorsque l'on se trouve seul(e) dans une salle (« cabines téléphoniques », petites salles de réunion, etc.).

Lorsqu'il doit impérativement être enlevé (Restauration), la distance entre les personnes doit être de 2 mètres.

### **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 Cas contacts et personnes vulnérables

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

Les symptômes sont constatés en dehors du lieu de travail : Le salarié peut depuis le 10 janvier 2021 se déclarer sur le site [declare.ameli.fr](https://declare.ameli.fr) pour être isolé le temps de passer un test. Il devra suivre une procédure en deux temps décrite sur le site de la sécurité sociale pour obtenir son attestation d'isolement valant arrêt de travail. Il n'a plus besoin de passer obligatoirement par son médecin traitant.

Les symptômes sont constatés sur le lieu de travail : Le salarié devra rentrer chez lui. Il peut bénéficier d'un arrêt délivré par le médecin du travail, le médecin traitant ou la plateforme [declare.ameli.fr](https://declare.ameli.fr).

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 Quelle démarche suivre face à un cas contact à risque ?

Sont considérées comme « cas contacts à risque », toutes les personnes qui, sans mesures de protection efficace (absence de masque notamment), ont eu un contact direct avec un cas confirmé (test positif à la Covid-19) à moins de 2 mètres et quelle qu'en soit la durée.

Les conduites à tenir étant susceptibles d'évoluer, il est conseillé de se référer aux sites, Santé Publique France et AMELI :

- Sur le site « Santé Publique France » :
  - Définition de cas d'infection au SARS-CoV-2 (COVID-19) et de contact à risque
  - [COVID-19 : professionnels de santé – Santé publique France \(santepubliquefrance.fr\)](https://www.santepubliquefrance.fr)
- Sur le site « AMELI » :
  - Que se passe-t-il quand on a été en contact avec une personne malade du Covid-19 :
  - <https://www.ameli.fr/assure/covid-19/comprendre-le-covid-19-se-proteger/en-cas-de-contact-avec-une-personne-malade-du-covid-19>

Tous les « cas contacts à risque », quel que soit leur statut vaccinal, doivent se faire tester à J0 (dès connaissance du cas confirmé).

Ensuite et selon la situation de chacune et chacun (nature du schéma vaccinal, situation médicale, activité compatible ou non avec le télétravail, résultat du test, etc.), les consignes à suivre sont différenciées. Elles sont délivrées par un professionnel de santé ou par la cellule « contact tracing » de la sécurité sociale.

- Si l'activité est compatible avec le télétravail le salarié poursuit son activité en utilisant l'outil TLOC Motif Covid-19 – Tloc Elargi.
- Si l'activité n'est pas compatible avec le télétravail (conseillers en boutique, techniciens d'intervention, etc.), selon l'évaluation d'un professionnel de santé, le salarié peut :
  - poursuivre son activité en respectant les mesures barrières
  - ou se voir délivrer un arrêt de travail ou une attestation d'isolement (gestion en arrêt maladie)

Les consignes, les détails des modalités et informations pratiques et actualisées sont disponibles sur anoo, « Dossier épidémie du Coronavirus » :

- <https://portailrh.sso.infra.ftgroup/dossier-epidemie-du-coronavirus>
- vous y retrouverez les informations les plus récentes :
  - Le 25/01/2022 – Consignes de prévention de la Covid-19 du 2 au 27 février 2022
  - Le 04/01/2022 – Covi-19 : nouvelles modalités de gestion des cas contacts à risque
  - Le 30/12 - Réinstauration du télétravail obligatoire pour motif sanitaire 3 jours par semaine minimum jusqu'au 31 janvier 2022
  - Le 14/12 - Consignes de prévention de la Covid-19 jusqu'au 31 janvier 2022
  - Le 02/12 - Nouvelles consignes de prévention de la Covid-19 pour le mois de décembre et stricte application des consignes sanitaires
- vous y trouverez en particulier, le kit « Que faire face à un cas de Covid 19 ? - Consignes salariés, managers et RH ».

#### **Q.9 Quelles mesures sont prévues pour les salariés qui seraient plus vulnérables à ce virus à cause d'une maladie chronique, de l'âge, d'une situation de handicap ?**

Informations valables à compter du 27 septembre 2021 inclus :

Les critères de vulnérabilités sont ceux précisés par la réglementation. (1)

En outre, le Haut Conseil de la Santé Publique distingue des critères de vulnérabilité particuliers qui justifient le maintien en activité partielle ou en arrêt de travail dérogatoire. De nouvelles modalités de prise en charge des personnes vulnérables face au risque de forme grave rentrent en vigueur à compter du 27/09/2021.

Le salarié concerné présente un nouveau certificat d'isolement mentionnant le décret du 8 septembre 2021.

- Le salarié peut télétravailler : Quand l'activité le permet, le salarié peut continuer à télétravailler 5 jours par semaine sans nécessité d'une préconisation médicale du médecin du travail. Pour justifier de cette dérogation, il présente le certificat d'isolement à son manager. Pour mémoire, une prescription de télétravail établie par le médecin traitant n'est pas recevable. Il complète sa situation avec l'outil «

télétravail occasionnel » en sélectionnant le motif : COVID 19- Situation exceptionnelle (cas particuliers, confinement local...).

- Le salarié ne peut pas télétravailler : En application du décret n° 2021-1162 du 8 septembre 2021, le salarié vulnérable qui ne peut pas télétravailler peut reprendre l'activité sur site sous réserve de mesures de prévention renforcées<sup>1</sup>. A compter du 01/09/2021, il est mis fin au dispositif interne d'ASA automatique pour les personnes vulnérables ne pouvant télétravailler. Le salarié pourra en fonction de sa situation médicale présenter un arrêt de travail au titre de la maladie. Les fonctionnaires vulnérables peuvent demander un arrêt de travail sur le site [declare.ameli.fr](http://declare.ameli.fr).

En prévision de la reprise d'activité, une visite médicale à la demande de l'employeur est organisée avec le médecin du travail. Trois situations sont limitativement prévues par le gouvernement :

1. Le salarié répond aux critères de vulnérabilité du décret du 8 septembre 2021 et est affecté à un poste pouvant exposer à de fortes densités virales (Exemple : intervention d'un technicien dans un hôpital, en service Covid) :  
Le médecin du travail établit des recommandations pour que les mesures de protection renforcée soient mises en œuvre en fonction de la situation médicale et du poste du salarié.  
Si l'employeur ne peut pas mettre en œuvre ces mesures, il en informe le médecin du travail par écrit et répartit l'activité sensible auprès de collaborateurs non vulnérables.
2. Le salarié est sévèrement immunodéprimé selon les critères de retenus dans le décret du 8 septembre 2021 :  
La réglementation n'ouvre pas dans ce cas la possibilité d'un retour sur site avec mesures de protection renforcées. Le médecin du travail indique sur la fiche sésame : « En vertu du décret du 8 septembre, le salarié entre dans le cadre d'une mesure d'isolement » pour que le salarié puisse bénéficier d'une ASA à titre dérogatoire.
3. Le salarié répond aux critères de vulnérabilité retenus dans le décret du 8 septembre 2021 en présentant un certificat d'isolement et présente un CERFA de contre-indication à la vaccination au médecin du travail :  
La réglementation n'ouvre pas dans ce cas la possibilité d'un retour sur site avec mesures de protection renforcées. Le médecin du travail indique sur la fiche sésame : « En vertu du décret du 8 septembre, le salarié entre dans le cadre d'une mesure d'isolement » pour que le salarié puisse bénéficier d'une ASA à titre dérogatoire.

(1)

Les critères de vulnérabilité sont les suivants :

- a) Etre âgé de 65 ans et plus ;
- b) Avoir des 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 ;
- c) Avoir un diabète non équilibré ou présentant des complications ;
- d) Présenter 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) ;
- e) Présenter une insuffisance rénale chronique sévère ;
- f) Etre atteint de cancer évolutif sous traitement (hors hormonothérapie) ;

- g) Présenter une obésité (indice de masse corporelle (IMC) > 30 kg/m<sup>2</sup>) ;
- h) Etre atteint d'une immunodépression congénitale ou acquise, non sévère :
  - 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 ;

- i) Etre atteint de cirrhose au stade B du score de Child Pugh au moins ;
  - j) Présenter un syndrome drépanocytaire majeur ou ayant un antécédent de splénectomie ;
  - k) Etre au troisième trimestre de la grossesse ;
  - l) Etre atteint d'une maladie du motoneurone, d'une myasthénie grave, de sclérose en plaques, de la maladie de Parkinson, de paralysie cérébrale, de quadriplégie ou hémiplégié, d'une tumeur maligne primitive cérébrale, d'une maladie cérébelleuse progressive ou d'une maladie rare ;
  - m) Etre atteint de trisomie 21 ;
- 2° Etre affecté à un poste de travail susceptible de les exposer à de fortes densités virales ;
- 3° Ne pas pouvoir ni recourir totalement au télétravail, ni bénéficier des mesures de protection renforcées prévues à l'article 2 du présent décret.

Les mesures de protection renforcées, mises en place par l'employeur, sont les suivantes :

- a) L'isolement du poste de travail, notamment par la mise à disposition d'un bureau individuel ou, à défaut, son aménagement, pour limiter au maximum le risque d'exposition, en particulier par l'adaptation des horaires ou la mise en place de protections matérielles ;
- b) Le respect, sur le lieu de travail et en tout lieu fréquenté par la personne à l'occasion de son activité professionnelle, de gestes barrières renforcés : hygiène des mains renforcée, port systématique d'un masque de type chirurgical lorsque la distanciation physique ne peut être respectée ou en milieu clos, avec changement de ce masque au moins toutes les quatre heures et avant ce délai s'il est mouillé ou humide ;
- c) L'absence ou la limitation du partage du poste de travail ;
- d) Le nettoyage et la désinfection du poste de travail et des surfaces touchées par la personne au moins en début et en fin de poste, en particulier lorsque ce poste est partagé ;
- e) Une adaptation des horaires d'arrivée et de départ et des éventuels autres déplacements professionnels, compte tenu des moyens de transport utilisés par la personne, afin d'y éviter les heures d'affluence ;
- f) La mise à disposition par l'employeur de masques de type chirurgical en nombre suffisant pour couvrir les trajets entre le domicile et le lieu de travail lorsque la personne recourt à des moyens de transport collectifs.

En l'absence de mise en place des mesures prévues aux a à f, le salarié répondant aux conditions des 1° et 2° du I de l'article 1er peut saisir le médecin du travail qui se prononce, en recourant le cas échéant à l'équipe pluridisciplinaire de santé au travail, sur la possibilité de poursuite ou de reprise du travail en présentiel. Le salarié est placé en position d'activité partielle dans l'attente de l'avis du médecin du travail.

## 1.4 Pass sanitaire et Obligation vaccinale

### Q.10 Qu'est-ce que le pass sanitaire ?

Le « pass sanitaire » consiste en la présentation, numérique (via l'application TousAntiCovid) ou papier, d'une preuve sanitaire, parmi les trois suivantes :

1. soit le résultat négatif d'un examen de dépistage RT-PCR ou, d'un test antigénique ou d'un autotest réalisé sous la supervision d'un professionnel de santé datant d'au plus 24 heures,
2. soit un justificatif de statut vaccinal complet concernant la covid-19,
3. soit un certificat de rétablissement à la suite d'une contamination par la covid-19.

### Q.11 Qui est concerné par l'obligation de présentation du pass sanitaire ?

À compter du 30 août 2021, les salariés qui interviennent dans les établissements où le pass sanitaire est demandé aux usagers, sont concernés par l'obligation de présentation du pass sanitaire, sauf lorsque leur activité se déroule :

- dans des espaces non accessibles au public (ex : bureaux)
- en dehors des horaires d'ouverture au public.

Les personnels effectuant des interventions d'urgence ne sont pas soumis à l'obligation du pass sanitaire.

Exemple pour Orange :

- Les vendeurs en grands centres commerciaux supérieurs à 20 000 m<sup>2</sup>, selon une liste définie par le préfet de département
- Les techniciens intervenant sur site où le pass sanitaire est requis ....
- Cette liste n'est pas exhaustive.

Les déplacements longue distance, pour lesquels la détention d'un pass sanitaire est requise, sont ceux nécessitant le recours aux transports publics interrégionaux et ceux effectués à destination ou en provenance du territoire hexagonal, de la Corse ou des collectivités ultramarines, effectué en TVG ou en intercités avion ou car.

### Q.12 Quelles mesures sont mises en œuvre dans l'entreprise pour les salariés soumis à la présentation d'un pass-sanitaire valide dans le cadre de leur activité professionnelle et qui ne pourraient en présenter un ?

En application de la loi n° 2021-1040 du 05/08/2021 et du décret n° 2021-1059 du 7 août 2021, dans le cadre de leur activité professionnelle, certains salariés doivent présenter depuis le 30/08/2021 un pass-sanitaire valide, à la prise de service.

Les salariés qui ne pourront pas présenter un pass-sanitaire valide ne pourront plus exercer leur activité.

En accord avec leur manager, ils pourront poser des congés payés ou des jours de repos conventionnels (JTL ou RC) dans l'attente de la régularisation de leur situation.

Les salariés qui ne choisiraient pas cette possibilité verront leur contrat de travail suspendu immédiatement et jusqu'à la régularisation de leur situation.

La durée de la suspension du contrat de travail s'accompagne de l'interruption du versement de la rémunération et n'est pas assimilable à une période de travail effectif.

Aucun congé payé ni droit légal ou conventionnel ne sera généré durant cette période.

A l'issue du troisième jour suivant le début de la suspension, soit à compter du 4<sup>ème</sup> jour, un entretien est proposé, afin d'examiner la situation.

La présentation d'un pass-sanitaire valide permettra à tout moment de lever la suspension contractuelle.

Les alternants et les stagiaires se voient appliquer les mêmes règles de gestion que les salariés, sur leurs jours de présence en entreprise.

### **Q.13 Qu'est-ce que le « pass vaccinal » ?**

Le « pass vaccinal » consiste en la présentation de l'une de ces trois preuves :

- certification de vaccination (schéma vaccinal complet, dose de rappel comprise dans le délai imparti pour les personnes à partir de 18 ans et 1 mois qui y sont éligibles) ;
- certificat de rétablissement de plus de 11 jours et moins de six mois ;
- certificat de contre-indication à la vaccination.

Une dérogation permettant d'utiliser un certificat de test négatif de moins de 24h dans le cadre du « pass vaccinal » est possible jusqu'au 15 février pour les personnes ayant reçu leur première dose de vaccin d'ici là, dans l'attente de leur deuxième dose.

*Remarque (24 janvier 2022) : à la suite de la promulgation de la loi intervenue le 23 janvier, une nouvelle mise à jour du protocole sanitaire en entreprise pourrait intervenir dans les prochains jours pour intégrer notamment le remplacement du pass sanitaire par le pass vaccinal.*

**Q.14 Quelles mesures sont mises en œuvre dans l'entreprise pour les salariés soumis à l'obligation vaccinale dans le cadre de leur activité professionnelle et qui ne pourrait en présenter un ?**

Qui est concerné :

Le personnel de service de santé au travail

Ne sont pas soumis à cette obligation les personnes chargées de tâches ponctuelles au sein des locaux

En application de l'article 12 de la loi du 5 août 2021 et à son décret d'application du 7 août 2021, les personnels exerçant leur activité dans les services de Prévention et de Santé au Travail sont soumis à l'obligation vaccinale

Depuis le 16 octobre 2021, le salarié doit être vacciné, présenter le justificatif du schéma vaccinal complet, sauf contre-indication médicale ou présentation d'un certificat de rétablissement.

Les salariés qui ne pourront pas présenter un justificatif valide ne pourront plus exercer leur activité.

En accord avec leur manager, ils pourront poser des congés payés ou des jours de repos conventionnels (JTL ou RC) dans l'attente de la régularisation de leur situation.

Les salariés qui ne choisiraient pas cette possibilité verront leur contrat de travail suspendu immédiatement et jusqu'à la régularisation de leur situation.

La durée de la suspension du contrat de travail s'accompagne de l'interruption du versement de la rémunération et n'est pas assimilable à une période de travail effectif.

Aucun congé payé ni droit légal ou conventionnel ne sera généré durant cette période.

La suspension du contrat de travail prend fin dès que le salarié est en mesure de produire l'un des justificatifs.

Un entretien sera proposé, au salarié, afin d'examiner sa situation.

**Q.15 Orange prend-elle en charge le coût des tests à la fin de la gratuité à compter du 15/10/2021**

En ce qui concerne la prise en charge des tests par l'entreprise, celle-ci se fera pour les missions et déplacements professionnels autorisés :

- Lorsque le salarié ne bénéficie pas d'un remboursement par la sécurité sociale de tests antigéniques ou PCR réalisés pour raison médicale
- Lorsque la mission ou le déplacement est à l'initiative de l'entreprise et que le pass sanitaire est indispensable à sa réalisation, compte tenu du lieu, y compris à l'occasion du déplacement correspondant.
- Certains déplacements internationaux exigent la présentation d'un test, au départ ou à l'arrivée, même pour des personnes vaccinées.

Dans ces situations, l'entreprise remboursera en note de frais les tests au salarié, sur validation managériale préalable de la mission ou du déplacement, et sur présentation de justificatifs.

## 1.5 Autres questions

### **Q.16 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 sont déployés des consignes, des informations et des supports de formation pour préparer et accompagner votre retour sur site.

### **Q.17 Comment l'entreprise va-t-elle déployer la campagne de vaccination contre la Covid-19 ?**

Le ministère du travail, de l'emploi et de l'insertion a publié le 9 août 2021 une mise à jour du protocole relatif à la vaccination contre la COVID19 par les médecins du travail.

Les missions des services de santé au travail ont été élargies à la réalisation du vaccin-contre la Covid-19 dans le cadre de l'entreprise.

Les modalités de réalisation de cette campagne de vaccination sont identiques à celles des médecins de ville avec l'accès possible à plusieurs vaccins.

Dans le cadre de la politique vaccinale des pouvoirs publics et les priorités fixées, les salariés volontaires peuvent soit s'adresser à leur médecin traitant soit à leur médecin du travail.

Chaque médecin du travail d'Orange adressera un mail actant cette possibilité à l'ensemble de l'effectif dont il a la charge et expliquera la façon dont cette campagne de vaccination se déploiera pour les salariés volontaires de son périmètre.

De façon générale, le déploiement de cette campagne se fera sur une durée longue, de plusieurs semaines à plusieurs mois, en respectant les consignes de priorisation du gouvernement et des autorités sanitaires. Les salariés volontaires seront recontactés au fur et à mesure des disponibilités.

La réalisation du vaccin est couverte par le secret médical.

**Q.18 Quelles sont les facilités accordées au salarié pour lui permettre de se faire vacciner ?**

**Ensemble contre l'épidémie Covid 19, Orange facilite votre vaccination**

Orange continue à faciliter la vaccination et ses rappels, pour les salariés qui le souhaitent, dans certains centres de vaccination ou via les services de santé au travail.

Le manager facilite l'accès à la vaccination.

Le salarié pourra s'absenter pour se rendre aux rendez-vous liés aux centres de vaccinations contre la covid-19.

Ces absences n'entraînent aucune diminution de la rémunération et sont assimilées à une période de travail effectif.

Le salarié est invité à se rapprocher de son manager afin de déterminer la meilleure manière d'organiser cette absence, en respectant les nécessités de service.

Il peut être demandé au salarié pour justifier de son absence, la confirmation du rendez-vous de vaccination en amont ou a posteriori le justificatif de la réalisation de l'injection.

En complément, la vaccination et ses rappels par les médecins du travail de l'entreprise demeure accessible.

Si le salarié choisit de se faire vacciner par son service de santé au travail, il est autorisé à s'absenter sur ses heures de travail. Il informe son manager de son absence pour visite médicale sans avoir à en préciser le motif.

## 2/ Questions d'ordre général

- 2.1 Bâtiments, espaces de travail, logistique
- 2.2 Matériel
- 2.3 Réunions
- 2.4 Déplacements
- 2.5 Formation et Accompagnement managérial
- 2.6 Restauration
- 2.7 Télétravail
- 2.8 Accueil des stagiaires et alternants
- 2.9 Absences
- 2.10 Vie professionnelle – Vie personnelle
- 2.11 Soutien aux salariés

### 2.1 Bâtiments, espaces de travail, logistique

#### **Q.19 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.

La distance interpersonnelle doit être d'au moins 2 mètres dans les espaces de restauration et les espaces détente.

En complément des principes de distanciation physique :

- Le port du masque est strictement obligatoire et doit être permanent dans tous les espaces de travail, quelle que soit la distance entre les personnes et même lorsque l'on se trouve seul(e) dans une salle (« cabines téléphoniques », petites salles de réunion, etc.)
- Privilégier l'usage des escaliers par rapport aux ascenseurs.
- Respecter l'ensemble des consignes affichées sur le site.
- Se laver les mains régulièrement au savon ou à l'aide d'une solution hydro-alcoolique.
- Ne pas venir sur site si vous ne vous sentez pas bien.

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.20 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 2 mètres, lorsque l'on ôte le masque
- 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 ;

Il est recommandé aux salariés qui seraient amenés à déjeuner sur site de se restaurer au sein des espaces prévus à cet effet, tout en respectant la distanciation physique d'au moins 2 mètres.

## **Q.21 A quoi sert l'outil « Mon accès » et doit-on l'utiliser ?**

L'utilisation de Mon accès pour accéder aux sites est suspendue à compter du 1<sup>er</sup> octobre 2021.

Son utilisation pourra être réactivée ultérieurement en tant que de besoin en fonction de l'évolution de la situation sanitaire.

## **2.2 Matériel**

### **Q.22 Jusqu'à quand est-il possible de conserver les équipements professionnels récupérés dans le cadre du DRIVE et nécessaires à l'activité à domicile ?**

Pour permettre à chacune et chacun de travailler à distance dans les meilleures conditions, Orange a autorisé les salariés qui le souhaitent à emprunter temporairement les fauteuils et écrans qu'ils utilisaient sur leurs sites.

Ces équipements devront être restitués à la fin d'une période de télétravail pour motif sanitaire, après concertation avec le manager, afin d'offrir à toutes et tous la garantie d'un environnement de travail agréable et fonctionnel.

Les salariés qui disposent d'un avenant " télétravail régulier " à leur contrat pourront toutefois conserver leur fauteuil de bureau, après demande effectuée auprès de leur manager et selon les modalités définies par la Direction de site. En revanche et dans tous les cas de figure, les écrans devront être restitués.

### Q.23 Quelles sont les procédures relatives au matériel informatique ?

A partir du 1er octobre 2021, nous revenons à un mode nominal.

Les salariés consultent le portail « 100% pratique » pour toutes questions relatives au matériel informatique et au terminal mobile.

### Q.24 Un support spécifique est-il apporté pour les salariés en situation de handicap ?

Pour toute demande relative au support des utilisateurs de matériels ou logiciels spécifiques, une adresse mail dédiée : ZZZ HELPDESK ACCESSIBILITE (helpdesk.accessibilite@orange.com) est à utiliser en priorité.

Pour toute autre question, le correspondant handicap est à la disposition des salariés pour les accompagner et garder le lien en cette période.

## 2.3 Réunions

### Q.25 Dans quelles conditions doivent se tenir les réunions et les interactions sociales sur le lieu de travail?

Les réunions devront se tenir essentiellement en mode distanciel.

Les réunions en présentiel regroupant des participants d'un même site doivent être limitées au strict nécessaire (en nombre de participants, en occurrence et en durée), intégrer une modalité de participation à distance pour celles et ceux qui le souhaitent (Teams, conférence téléphonique, etc.) et se tenir dans le strict respect des gestes barrières et du nombre de places maximum défini pour chaque salle, qu'il convient d'aérer régulièrement. En tout état de cause, la restauration sous forme de café d'accueil, de buffet ou de cocktail est à proscrire.

Les réunions regroupant des participants de sites différents peuvent se tenir sur un mode hybride, celles et ceux qui travaillent sur le même site se retrouvant dans une salle de réunion adaptée en respectant les gestes barrières.

Les séminaires, formations ou événements internes devront être reportés ou organisés en mode distanciel. Les moments de convivialité réunissant les salariés en présentiel dans le cadre professionnel devront également être reportés.

Les principes pour une réunion :

- Le port du masque est strictement obligatoire et doit être permanent dans tous les espaces de travail, quelle que soit la distance entre les personnes et même lorsque l'on se trouve seul(e) dans une salle (« cabines téléphoniques », petites salles de réunion, etc.)
- Respecter le capacitaire de la salle
- Privilégier un positionnement des participants permettant d'observer une distanciation sociale : au moins 1 mètre avec masque

- Utiliser lingettes et gel pour nettoyer les équipements collectifs
- Permettre des pauses régulières ou privilégier des réunions courtes
- Lorsque la configuration de la salle et du site le permet, penser à aérer régulièrement : portes et/ou fenêtres ouvertes en permanence ou à défaut au moins 10 minutes toutes les heures, de façon à assurer la circulation de l'air et son renouvellement
- Laisser lorsque c'est possible la porte de la salle ouverte pour éviter le contact des mains avec la surface

#### **Q.26 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.

#### **Q.27 Est-ce que les séminaires, les évènements internes (petit déjeuner, déjeuner...) et moments de convivialité sont autorisés ?**

Les manifestations rassemblant une large audience (interne ou externe) et/ou incluant des moments festifs ou de convivialité restent les situations présentant, dans le cadre actuel, le plus de risques liés à la propagation du virus.

Les séminaires, formations ou événements internes devront être reportés ou organisés en mode distanciel. Les moments de convivialité réunissant les salariés en présentiel dans le cadre professionnel devront également être reportés. Les réunions devront se tenir essentiellement en mode distanciel.

## **2.4 Déplacements**

#### **Q.28 Quelles sont les mesures prises pour les déplacements ?**

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

Les déplacements nationaux doivent être limités à ceux qui sont strictement nécessaires à la conduite de l'activité, en privilégiant les modalités de réunion à distance.

Les déplacements internationaux ne sont pas autorisés, sauf exception validée par un membre du Comex.

## 2.5 Formation et Accompagnement managérial

### **Q.29 Quelles sont les mesures prises concernant les formations ?**

Les formations à distance (e-learning, classes virtuelles, webinars, MOOC....) continuent à être accessibles via Orange Learning.

Les formations devront être reportées ou organisées en mode distanciel.

### **Q.30 Comment adapter la vie du collectif ?**

L'organisation hybride du travail invite les équipes à réfléchir aux modalités permettant de définir de nouveaux équilibres entre distanciel et présentiel, en fonction des activités exercées.

Les rituels d'équipe qui ont pu être institués pour garder le lien (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.) sont à prendre en compte dans les réflexions de mode de fonctionnement du collectif.

Si le travail à distance a prouvé son efficacité au cours des derniers mois, une présence plus régulière sur site permet à chacune et chacun de retisser/maintenir le lien social avec ses collègues, de trouver un environnement plus adapté à son activité et de bénéficier des vertus du collectif.

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

Une newsletter « managers connectés » est adressée régulièrement aux managers afin de les accompagner et les outiller sur les postures à tenir et les actions à mener.

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

- Un parcours « itinéraire » flash pour anticiper et gérer la reprise progressive du travail sur site et la prise en compte du télétravail dans l'organisation des activités
- Des webinaires pour partager leurs pratiques entre pairs
- Des sessions de co-développement pour s'entraider entre managers ;
- Un cycle de conférences.

## 2.6 Restauration

Les dispositions relatives à la restauration collective demeurent actuellement inchangées.

### **Q.32 Quelles sont les consignes concernant la restauration ?**

Dans les espaces de restauration collective, il convient de respecter une distance de deux mètres entre les convives, sauf si une paroi fixe ou amovible assure une séparation physique entre eux.

Pour y parvenir, en complément des aménagements et des équipements envisagés, des efforts sont attendus de chacune et chacun pour répartir ses prises de repas sur des plages horaires élargies, raccourcir les temps passés dans ces espaces au strict nécessaire et remettre le masque dès la fin du repas.

Des mesures de régulation des flux pourront être mises en place pour accompagner ces consignes.

Les convives sont invités à lisser leur arrivée sur toute la plage horaire d'ouverture du service qui est élargie de 11h30 à 14h en évitant en cas de forte affluence au restaurant le créneau horaire 12h15 – 13h15.

Il est rappelé que le port du masque est obligatoire dans les restaurants collectifs sauf évidemment lors du repas et que pour des raisons de sécurité sanitaire et de responsabilité, il n'est pas autorisé d'amener son repas et de le consommer dans un restaurant d'entreprise.

Sur certains sites, des salles sans offre de restauration collective sont aménagées pour que les salariés puissent se restaurer sur place, toujours dans le respect des gestes barrières.

### **Q.33 Les obligations de pass sanitaire sont-elles applicables aux restaurants collectifs ?**

En règle générale, la restauration collective est exclue du champ d'application du pass sanitaire, pour les salariés qui s'y rendent pour déjeuner. Certains RIE gérés par des établissements recevant du public exigent néanmoins la présentation du Pass sanitaire.

## 2.7 Télétravail

### **Q.34 La procédure de demande de télétravail régulier est-elle modifiée ?**

La procédure reste inchangée.

Les demandes font l'objet d'un échange entre le manager et le salarié.

Il revient au manager de valider les demandes de télétravail en fonction des souhaits de chacun et des nécessités d'organisation du service.

- Concernant les télétravailleurs réguliers dont l'avenant/le protocole arrive à échéance, ils reçoivent un mail de rappel. Le manager et le salarié définissent les modalités d'organisation et décident de la reconduction (ou non) du télétravail.
- Concernant les premières demandes de télétravail régulier, il est préconisé de prendre le temps nécessaire au dialogue entre les salariés et le manager, afin d'étudier le fonctionnement du collectif de travail.

Dans toutes les situations, le salarié complète ensuite le formulaire Anoo dédié et la demande suit le processus habituel de validation.

Dans l'attente de la validation des avenants en cours d'examen et jusqu'à leur mise en œuvre effective dans le SI RH, les managers sont invités à autoriser le télétravail « occasionnel », sur la base du nombre de jours de télétravail « régulier » convenu avec le salarié et qui sera appliqué dans l'avenant. (Motif : Covid-19 TLOC élargi)

Pour rappel, les salariés éligibles au télétravail qui n'auraient pas déposé de demande d'avenant à leur contrat de travail peuvent bénéficier du télétravail « occasionnel » jusqu'à 3 jours par mois.

### **Q.35 Quelle est la procédure pour le salarié télétravailleur régulier, dont l'avenant/protocole est encore valable et qui souhaite le modifier ?**

L'avenant/protocole de télétravail est établi pour une durée déterminée. Le salarié pourra demander une modification des termes à l'issue de cette période et attend donc la date de renouvellement pour saisir une nouvelle demande après échange avec son manager.

D'ici là, afin de garantir l'organisation des collectifs et sous réserve de l'accord entre le salarié et le manager, le salarié a la possibilité de :

- déposer des jours supplémentaires via TLOC dans la limite des 2 jours de présence hebdomadaire sur son site principal de rattachement
- de formaliser par écrit (entre le salarié et le manager) la modification éventuelle des jours télétravaillés ou la diminution du volume mensuel

**Q.36 Quelle procédure pour les salariés qui expriment le besoin de bénéficier de télétravail « occasionnel élargi », sur base de volontariat, à partir du 2 février 2022 ?**

A partir du 2 février, le recours au télétravail ne sera plus obligatoire mais restera recommandé.

En conséquence, Orange ouvre la possibilité aux salariés dont l'activité est compatible avec le télétravail de bénéficier du « télétravail occasionnel élargi » jusqu'à 2 jours par semaine et sur la base du volontariat. Cette mesure concerne les salariés qui bénéficient actuellement de moins de 2 jours de télétravail par semaine, qu'il soit « régulier » ou « occasionnel ».

Ces jours de « télétravail occasionnel élargi » doivent être fixés en accord avec le manager et dans le respect des nécessités de service. Ils doivent également tenir compte de la dimension collective de cette organisation hybride du travail et faire l'objet d'une discussion au sein de l'équipe pour décider collectivement des jours de présence sur site de chacune et chacun. Applicable du 2 au 27 février 2022, cette mesure ne se cumule pas avec un avenant « télétravail » prévoyant un nombre de jours équivalent ou supérieur ; de la même manière, elle ne peut pas avoir pour effet de réduire le nombre de jours de télétravail convenu dans un avenant « télétravail ».

Durant cette période, les salariés d'Orange exerceront ainsi leur activité sur site jusqu'à 3 jours par semaine, et jusqu'à 5 jours pour celles et ceux qui en exprimeront le besoin.

Les modalités pratiques de saisie de ces jours de « Télétravail Occasionnels élargi » sont les suivantes :

- si le salarié dispose d'un avenant de télétravail régulier de 2 jours ou plus par semaine, il n'a pas à saisir de jour supplémentaire de « Télétravail Occasionnel élargi » ;
- si le salarié dispose d'un avenant de télétravail régulier de 1 jour par semaine, il peut demander 1 journée de télétravail supplémentaire par semaine en sélectionnant le motif « Covid 19 - TLOC élargi » via l'application « Télétravail Occasionnel » ;
- si le salarié ne dispose pas d'avenant de télétravail régulier, il peut alors demander jusqu'à 2 journées de télétravail par semaine en sélectionnant le motif « Covid 19 - TLOC élargi », via l'application « Télétravail Occasionnel ».

## 2.8 Accueil des stagiaires et alternants

**Q.37 Quelles mesures s'appliquent pour les stagiaires et les alternants, à compter du 2 février 2022 ?**

Les alternants et les stagiaires se voient appliquer les mêmes règles de gestion que les salariés.

Le recours à du « télétravail occasionnel élargi » devra tenir compte :

- de la compatibilité de l'activité avec le télétravail,

- de la dotation en matériel informatique de l'entreprise,
- et de l'autonomie de l'alternant(e)/stagiaire dans l'exercice des activités confiées.

Le recours au télétravail des alternants/stagiaires devra garantir :

- l'encadrement des missions de l'alternant/stagiaire par le manager,
- la continuité de la relation avec le tuteur et plus largement l'équipe

L'accueil de stagiaires est à nouveau possible à partir du 2 février 2022, si les conditions d'accueil permettent la bonne réalisation du stage, dans le cadre d'une concertation locale.

### **Q.38 Quelles mesures sont prévues pour l'accueil des stagiaires et alternants ?**

Les alternants et stagiaires sont accueillis en présentiel.

Les alternants et stagiaires doivent être accompagnés sur leur site de leur tuteur ou d'un membre de l'équipe.

Le tuteur et l'équipe doivent s'organiser pour veiller à l'accompagnement quotidien des nouveaux recrutés.

## **2.9 Absences**

### **Q.39 Quelle mesure est prévue pour les salariés qui ne seraient pas en mesure de télétravailler ?**

Après échange avec leur manager, les salariés dont l'activité n'est pas compatible avec le télétravail ou qui n'auraient pas la connectivité nécessaire pour télétravailler devront se rendre sur leur site pour continuer leur activité, selon leur fonctionnement habituel.

En cas d'impossibilité de rejoindre un site Orange (site fermé par exemple) ou si le salarié se retrouve isolé sur le site, le salarié sollicite une autorisation d'absence rémunérée auprès de son manager en suivant les modalités pratiques indiquées dans Anoo (ASA Coronavirus – maintien à domicile sans télétravail possible).

## **2.10 Vie professionnelle - Vie personnelle**

### **Q.40 Pour le salarié qui doit garder son enfant de moins de 16 ans du fait de la crise sanitaire, quel dispositif propose l'entreprise ?**

Le salarié s'organise à titre personnel pour la garde de son enfant de moins de 16 ans ou son enfant en situation de handicap sans limite d'âge.

1. Depuis la rentrée de septembre 2021, le salarié peut être amené à garder son enfant de moins de 16 ans, ou en situation de handicap sans limite d'âge, dans 2 situations dans le cadre de la crise sanitaire :
  - o l'enfant est cas contact et doit être isolé
  - o ou dans le cas où la classe (crèche, école ou collège) de l'enfant est fermée

Dans ces situations, le salarié échange avec son manager.

- o Le salarié dont le télétravail est possible poursuit son activité (même partiellement).
- o Le salarié dont l'activité n'est pas compatible avec le télétravail peut bénéficier d'une Autorisation Spéciale d'Absence.

En lien avec le manager, il saisit une ASA dans le formulaire anoo pour les jours correspondants à l'attestation - motif « Coronavirus – Garde d'enfant de moins de 16 ans ».

Il joint obligatoirement à sa demande l'attestation justifiant de la situation : attestation CPAM si l'enfant est cas contact ; attestation de l'école ou de la mairie si la classe est fermée

Dans le champ « mes observations », il doit préciser la mention « j'atteste sur l'honneur être le seul parent bénéficiaire à pouvoir garder mon enfant et mon activité est incompatible avec le télétravail ». Cette mesure ne peut bénéficier qu'à 1 seul parent par foyer, uniquement en cas d'incapacité de télétravail des deux parents.

Ce dispositif ne se substitue pas aux périodes de congés déjà posées.

2. Quelle solution si je dois garder mon enfant testé positif au COVID 19 ?  
Si mon enfant est positif au COVID 19, je suis moi-même cas contact.  
Dans ce cas je me réfère à la question 8.

#### **Q.41 Pour le salarié qui doit accompagner son enfant mineur ou majeur protégé, à la vaccination :**

##### **Ensemble contre l'épidémie Covid 19, Orange facilite votre vaccination.**

Orange soutient la vaccination en facilitant la prise de rendez-vous aux salariés dans certains centres de vaccination ou via les services de santé au travail.

Le salarié ou stagiaire qui souhaite accompagner un mineur ou un majeur protégé dont il a la charge aux rendez-vous médicaux liés aux vaccinations contre la covid-19 pourra s'absenter.

Ces absences n'entraînent aucune diminution de la rémunération et sont assimilées à une période de travail effectif.

Le salarié est invité à se rapprocher de son manager afin de déterminer la meilleure manière d'organiser cette absence.

La confirmation du rendez-vous de vaccination en amont ou a posteriori le justificatif de la réalisation de l'injection peut être demandée au salarié pour justifier de son absence.

**Q.42 Pour le salarié qui doit de voyager à titre personnel hors de la France métropolitaine, comment doit-il s'organiser ?**

En cas de déplacement en dehors de la France métropolitaine pour motif personnel, le salarié se renseigne au préalable des conditions d'isolement applicables au départ et au retour. Il s'organise à titre personnel pour faire face aux obligations sanitaires associées (éventuelle prise en charge par la sécurité sociale, pose de congés en conséquence).

## 2.11 Soutien aux salariés

**Q.43 Quel accompagnement est proposé aux salariés en cette période ?**

Le service de santé au travail, les psychologues du travail, le service social de l'entreprise restent accessibles pendant la période de confinement. Ils apportent le soutien nécessaire aux unités, aux managers et aux équipes, quelle que soit leur situation de travail (télétravail, activité des salariés de l'entreprise sur site interne/externe à Orange...), et les situations locales.

**Q.44 Je souhaite bénéficier notamment d'un soutien psychologique, qui puis-je contacter ?**

La ligne d'écoute et de soutien psychologique d'IAPR (Institut d'Accompagnement Psychologique et de Ressources) est également accessible à toutes et tous 24h/24, 7j/7, au 0 800 85 50 50 pour les salariés et au 0 800 00 60 89 pour les managers et RH ou courriel à l'adresse [iapr@iapr.fr](mailto:iapr@iapr.fr).

Par ailleurs, les salariés d'Orange disposent d'un accès gratuit et illimité à un service de téléconsultation sur la plateforme « Axa Assistance/Itélis ». Ce service leur permet d'accéder à des prestations de conseil ou de téléconsultation médicale. La plateforme est accessible 24h/24, 7j/7, au 01 55 92 27 04 ou via la plateforme [www.bonjourdocteur.com](http://www.bonjourdocteur.com).

## 3/ Pour en savoir plus sur :

Le Covid-19 et les gestes barrière - lien Anoo et intranet groupe : <https://portailrh.sso.infra.ftgroup/dossier-epidemie-du-coronavirus>

---