



## DEMANDE DE DEVIS

Rabat le 26 janvier 2023

N°: DD/SH/MCA-M/ES-74/Compact

### **Adaptation et impression de 100 exemplaires du kit de la formation continue des cadres pédagogiques et administratifs bénéficiaires de l'activité « Education secondaire »**

Monsieur/Madame

Le Gouvernement du Royaume du Maroc et Millennium Challenge Corporation ont signé un deuxième programme de coopération (Compact II) le 30 Novembre 2015, d'un budget de 460,5 millions de dollars US (« Financement MCC »), auquel s'ajoute une contribution du Gouvernement du Maroc de 15% au minimum, destiné à contribuer à la réduction de la pauvreté par la croissance économique au Maroc.

L'Agence MCA-Morocco est l'entité chargée par le Gouvernement marocain de coordonner et d'exécuter le Programme du Compact. Désignée comme Entité Responsable, cette Agence établit et signe les contrats et a la responsabilité de garantir la mise en œuvre adéquate du Programme.

L'Agence MCA-Morocco, vous invite à soumettre une proposition de prix pour l'adaptation et l'impression des exemplaires du kit de la formation continue, de bonne qualité et conforme aux spécifications de la présente Demande de Devis.

Les Entreprises intéressées sont priées de soumettre leur devis suivant le Bordereau de prix en **Annexe A** de cette Demande de devis.

#### **1-Description de la prestation :**

La présente prestation porte sur l'Adaptation et impression du kit de la formation continue des cadres pédagogiques et administratifs bénéficiaires de l'activité « Education secondaire », composé de 47 documents correspondants aux 26 modules de formation, (i) Guide du formateur et (ii) Polycopié des bénéficiaires + Syllabus.

Les prestations à réaliser pour chaque kit de formation sont :

1. L'adaptation et l'impression de 47 documents (**voir liste en annexe B**) en format A4 en quadri, recto-verso :
  - Impression des pages intérieures (un total de 2.138 pages) sur papier 135 g couché mat ;
  - Impression de 47 couvertures sur papier 250 g couché mat ;
  - Finition : pelliculée mat, piqué à cheval dos carré collé.
2. Réalisation d'un coffret avec fermeture pliante devant assembler les 47 documents composant le kit de formation :
  - Personnalisation : Impression extérieur couleur quadri ;
  - Pelliculage mat contrecollé sur du carton gris 1200g.
3. Enregistrement des 47 documents sur des clés USB de taille minimum 4 Go, maximum 16 Go et l'ajouter à chaque coffret.

#### **2-Documents à fournir dans l'offre :**

- Vous êtes invités à soumettre un devis signé et cacheté pour l'impression des supports de formation listés dans le Bordereau de prix en annexe A.
  - Ce devis a une validité d'au moins de 1,5 mois ;
  - Délai du Bon de Commande est de 1,5 mois maximal ;
  - Le délai d'impression et de livraison est de 15 jours calendaires à partir de la date de validation du BAT par l'Agence MCA-M;

Votre devis devra être détaillé pour permettre à l'Agence MCA-Morocco de vérifier la conformité avec les besoins exprimés et peut être accompagné par des Brochures/Photos/Descriptions permettant l'évaluation de votre offre. Votre devis devra se conformer aux conditions suivantes :

<b>Devise</b>	Dirhams marocains (MAD) ou Dollar américain (USD).
<b>Délai du Bon de commande</b>	1,5 mois maximal
<b>Période de validité de votre devis</b>	1,5 mois
<b>Délai d'impression et de livraison</b>	15 jours calendaires à partir de la date de validation du BAT correspondant

En plus du devis, votre offre devra contenir un dossier technique comprenant :

1. Une note indiquant les moyens humains et techniques du soumissionnaire et mentionnant éventuellement, le lieu, la date, la nature et l'importance des prestations à l'exécution desquelles le soumissionnaire a participé et la qualité de sa participation.
2. Les attestations délivrées par les acheteurs publics ou privés ou par les hommes de l'art, sous la direction desquels lesdites prestations ont été exécutées ou par les bénéficiaires publics ou privés desdites prestations. Chaque attestation précise notamment la nature des prestations, le montant, les délais et les dates de réalisation, l'appréciation, le nom et la qualité du signataire.
3. Un plan d'atténuation des risques décrivant les procédures et protocoles pour éviter et réduire les risques de contamination et propagation de la covid-19 lors de la mise en œuvre de la présente prestation.

Aussi, votre offre devra contenir un dossier administratif comprenant les documents suivants, ou les documents équivalents pour les entreprises non-résidentes au Maroc :

- Le certificat d'immatriculation au registre de commerce pour les personnes assujetties à l'obligation d'immatriculation conformément à la législation en vigueur (Modèle 9) ;
- Une attestation ou sa copie certifiée conforme délivrée depuis moins d'un an par l'Administration compétente du lieu d'imposition certifiant que le soumissionnaire est en situation fiscale régulière.
- Cette attestation doit mentionner l'activité au titre de laquelle le soumissionnaire est imposé ;
- Une attestation ou sa copie certifiée conforme délivrée depuis moins d'un an par la Caisse nationale de sécurité sociale certifiant que le soumissionnaire est en situation régulière envers cet organisme ;
- Une attestation de RIB avec SWIFT.

### **3. Conditions et lieu de livraison :**

La livraison du kit de la formation continue selon les exigences suivantes :

- Aviser le maître d'ouvrage 72 heures avant toute livraison ;
- Procéder à la livraison lors de jours ouvrables et pendant les horaires de travail ;

- Emballer les coffrets dans des cartons (dont la capacité ne dépassant pas 50 exemplaires pour chacun).
- Porter sur les cartons d'emballage les indications précises de son contenu (le nom du document, le nombre d'exemplaires, la référence à la tranche, le nom du prestataire) ;
- Livrer les documents dans des locaux de l'Agence MCA-M à Rabat et ce, aux risques et périls du prestataire et sous sa responsabilité ;
- Prendre en charge, de manière exclusive, les frais de livraison et manutention (chargement, déchargement, emballage, déballage) par le prestataire et sous sa responsabilité ;
- Présenter, à chaque livraison, un bon de livraison qui sera signé conjointement par les représentants du maître d'ouvrage et du prestataire ;
- Respecter les mesures sanitaires de préventions liées au Covid-19.

#### Délai maximal de livraison :

- L'impression et la remise du Bon A Tire (BAT) doit se faire dans un délai maximum de 15 jours après la notification de l'ordre de démarrage de la prestation au prestataire par l'Agence MCA-M ;
- L'impression et la livraison du kit de la formation continue doit se faire dans un délai maximal de 15 jours calendaires à partir de la date de validation du BAT par l'Agence MCA-M.

#### Pénalités de retard pour la livraison :

Si le délai de livraison de **15 jours calendaires** n'est pas respecté, à partir du lendemain de la date de validation du BAT, une pénalité par jour ouvrable de retard égale à **deux virgule cinq pour mille (2,5 ‰)** du montant du BAT correspondant sera retenue jusqu'à hauteur de **10%**. Lorsque le plafond des pénalités est atteint, l'Agence MCA-Morocco sera en droit de résilier le bon de commande.

#### Défectuosité /Rejet

Si les documents livrés appellent à des réserves ou ne répondent pas entièrement aux spécifications techniques du marché, le représentant du maître d'ouvrage en prononcera le rejet pur et simple.

Les délais ouverts alors au titulaire du marché pour présenter des nouveaux documents (Kit) ne constituent pas par eux-mêmes une justification valable d'une prolongation des délais de livraison.

#### **4. Attribution des offres :**

Les offres devront répondre aux critères suivants :

- a) Critères de conformité administrative : attestations, durée de validité du devis (voir l'article 2 de cette présente Demande de Devis).
- b) Critères de conformité avec les besoins exprimés (description) aux **annexes A et B** de cette Demande de Devis.
- a) Toutes les Offres **substantiellement conformes** sont comparées pour déterminer quelle Offre est évaluée la moins disante.

b) Critère financier

Le marché sera attribué à l'offre évaluée la moins-disante conforme pour l'essentiel pour l'ensemble des articles parmi les soumissions ayant satisfait à l'ensemble des critères de conformité.

L'examen du Prix comprend également une détermination du caractère raisonnable du prix conformément aux Directives relatives à la Passation des marchés du Programme de la MCC.

Le taux de conversion est : le cours de référence moyen de Bank Al Maghrib 28 jours précédant la date de soumission de l'offre.

Les Soumissionnaires peuvent contester les résultats d'une procédure de passation de marchés conformément aux règles prévues dans le Système de contestation des Soumissionnaires mis en place par l'Agence MCA-Morocco et approuvé par la MCC. Les règles et dispositions qui régissent le Système de contestation des Soumissionnaires sont publiées sur le site web de l'Agence MCA-Morocco : <https://www.mcamorocco.ma/sites/default/files/documents/BCS%20V2%20April%202019.pdf> .

### **7. Délai du contrat et modalités de paiement :**

Le délai d'exécution maximal est de 1,5 mois :

- ✓ L'impression et la remise du Bon A Tire (BAT) doit se faire dans un délai maximum de 15 jours après la notification de l'ordre de démarrage de la prestation au prestataire par l'Agence MCA-M ;
- ✓ Le prestataire s'engage à imprimer et livrer l'ensemble des quantités du Kit de formation continue dans un délai maximal de 15 jours à partir de la date de validation du BAT par l'Agence MCA-M.

Les paiements de la prestation se feront après livraison de la totalité des quantités, dans le respect des prix unitaires arrêtés et conformément aux BAT validé par MCA-M.

### **8. DATE LIMITE DE DEPOT DES OFFRES**

Des éclaircissements peuvent être demandés par courrier électronique à l'adresse [procurement@mcamorocco.ma](mailto:procurement@mcamorocco.ma), au plus tard le **30 janvier 2023**, afin que des réponses puissent être fournies à tous les Soumissionnaires enregistrés au plus **tard le 2 février 2023**.

Votre devis doit être soumis au plus tard le **6 février 2023 avant 23h00mn** suivant le lien ci-après : <https://www.dropbox.com/request/hABRDcJDpSAHRkjFDe3g>

Agent de passation de marchés  
Pour le compte de l'Agence MCA-Morocco  
Complexe administratif et culturel de la Fondation Mohammed VI des œuvres sociales  
de l'Education - Formation,  
Avenue Allal EL FASSI- Madinat AL IRFANE, Hay Riad, Rez-de-chaussée,  
Bureau de l'Agent de passation des marchés,  
Rabat- Maroc  
[procurement@mcamorocco.ma](mailto:procurement@mcamorocco.ma)

En vous priant d'agréer, Monsieur/Madame, l'expression de nos salutations distinguées.

**Mme Malika LAASRI**  
**Dirctrice Générale**  
**Agence MCA-Morocco**

## ANNEXES A – Bordereaux de prix

N°	Objet et specification demandées	Spécification proposées	Quantité	Prix unitaire en MAD ou USD (à préciser la devise) HTVA et HDD	Prix total en MAD ou USD (à préciser la devise) HTVA et HDD
1	<p>Adaptation et impression du kit de la formation continue des cadres pédagogiques et administratifs bénéficiaires de l'activité « Education secondaire », composé de 47 documents correspondants aux 26 modules de formation, : (i) Guide du formateur et (ii) Polycopié des bénéficiaires + Syllabus.</p> <p>Les prestations à réaliser pour chaque kit de formation sont :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. L'adaptation et l'impression de 47 documents (voir liste en annexe) en format A4 en quadri, recto-verso : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Impression des pages intérieures (un total de 2.138 pages) sur papier 135 g couché mat ;</li> <li>○ Impression de 47 couvertures sur papier 250 g couché mat ;</li> <li>○ Finition : pelliculée mat, piqué à cheval dos carré collé.</li> </ul> </li> <li>2. Réalisation d'un coffret avec fermeture pliante devant assembler les 47 documents composant le kit de formation : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Personnalisation : Impression extérieur couleur quadri ;</li> </ul> </li> </ol>		100		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pelliculage mat contrecollé sur du carton gris 1200g.</li> </ul> <p>3. Enregistrement des 47 documents sur des clés USB de taille minimum 4 Go, maximum 16 Go et l'ajouter à chaque coffret.</p>				
<b>Montant total HTVA HDD</b>					
<b>Montant de la TVA</b>					
<b>Droits de douanes</b>					
<b>Montant Total TTC</b>					

## ANNEXES B-Liste des documents

### Impression des kits de formation FC-MLA

<i>Domaine</i>	<i>Discipline</i>	<i>Modules</i>	<i>Désignation</i>	<i>Total des pages / document</i>	
Pédagogique et didactique	Mathématiques	D1M1.1: Didactique des Mathématiques	Syllabus	5	
			Guide Formateur	35	
			Polycopié des bénéficiaires	36	
		D1M2.1: Planification des apprentissages, production didactique et intégration des TICE _ Mathématiques	Syllabus	3	
			Polycopié des bénéficiaires	46	
			D1M3.1: Gestion des apprentissages et analyse des pratiques professionnelles intégrant les TICE _ Mathématiques	Syllabus	4
		Polycopié des bénéficiaires		52	
		Physique Chimie	D1M1.2: Didactique de la Physique Chimie	Syllabus	4
				Guide Formateur	27
	Polycopié es bénéficiaires			30	
	D1M2.2: Planification des apprentissages, production didactique et intégration des TICE _ Physique Chimie		Syllabus	4	
			Guide Formateur	33	
			Polycopié es bénéficiaires	29	
	D1M3.2: Gestion des apprentissages et analyse des pratiques professionnelles intégrant les TICE _ Physique Chimie		Syllabus	4	
			Polycopié es bénéficiaires	31	
	Sciences de la vie et de la terre		D1M1.3: Didactique des Sciences de la vie et de la terre	Syllabus	5
		Guide Formateur		34	
		Polycopié es bénéficiaires		35	
		Syllabus	5		
		Guide Formateur	25		

		D1M2.3: Planification des apprentissages, production didactique et intégration des TICE _ Sciences de la vie et de la terre	Polycopié es bénéficiaires	27	
		D1M3.3: Gestion des apprentissages et analyse des pratiques professionnelles intégrant les TICE _ Sciences de la vie et de la terre	Syllabus	5	
			Guide Formateur	22	
			Polycopié es bénéficiaires	25	
Français	D1M1.4: Didactique de Français		Syllabus	4	
			Guide Formateur	42	
			Polycopié es bénéficiaires	39	
	D1M2.4: Planification des apprentissages, production didactique et intégration des TICE _ Français		Syllabus	4	
			Polycopié es bénéficiaires	61	
	D1M3.4: Gestion des apprentissages et analyse des pratiques professionnelles intégrant les TICE _ Français		Syllabus	4	
		Polycopié es bénéficiaires	58		
Anglais	D1M1.5 Didactique de l'Anglais		Syllabus	4	
			Guide Formateur	43	
			Polycopié es bénéficiaires	50	
	D1M2.5: Planification des apprentissages, production didactique et intégration des TICE _ Anglais		Syllabus	3	
			Guide Formateur	46	
			Polycopié es bénéficiaires	64	
	D1M3.5: Gestion des apprentissages et analyse des pratiques professionnelles intégrant les TICE _ Anglais		Syllabus	4	
			Guide Formateur	48	
			Polycopié es bénéficiaires	47	
		D1M4: Pédagogie différenciée ; Outils d'analyse appliqués en évaluation ; Évaluation des apprentissages et remédiation selon les principes de la pédagogie différenciée.		Syllabus	4
				Guide Formateur	25
				Polycopié es bénéficiaires	35
Management et leadership	D2M1: Management, leadership et réussite scolaire ; Approches du management participatif.		Syllabus	3	
			Guide Formateur	30	
			Polycopié es bénéficiaires	86	
			Syllabus	4	



		D2M2: Gestion matérielle & financière ; Évaluation institutionnelle et reddition des comptes.	Guide Formateur	39	
			Polycopié es bénéficiaires	35	
		D2M3: Vie scolaire et & animation d'activités de la vie scolaire dans le cadre du PEI ; Gestion de partenariats pédagogiques et mobilisation sociale pour une école de la citoyenneté.	Syllabus	3	
			Guide Formateur	41	
			Polycopié es bénéficiaires	110	
Domaines transversaux dont genre et inclusion sociale		D1M4.1: Développement des soft skills (y compris développement de la pensée critique) ;	Syllabus	5	
			Guide Formateur	30	
			Polycopié es bénéficiaires	44	
		D1M4.2: Éducation bienveillante et discipline positive	Syllabus	4	
			Guide Formateur	32	
			Polycopié es bénéficiaires	28	
		D3M1.1: Éducation inclusive / approche genre et inclusion sociale en milieu scolaire ;	Syllabus	3	
			Guide Formateur	34	
			Polycopié es bénéficiaires	93	
		D3M1.2: ESSS et prévention de la violence en milieu scolaire	Syllabus	4	
			Guide Formateur	29	
			Polycopié es bénéficiaires	47	
		D3M2.1: Conduite et gestion du changement	Syllabus	3	
			Guide Formateur	24	
			Polycopié es bénéficiaires	88	
		D3M2.2: Communication et animation (y compris la communication institutionnelle)	Syllabus	4	
			Guide Formateur	35	
			Polycopié es bénéficiaires	55	
		D3M2.3: Intelligence collective & travail collaboratif	Syllabus	4	
			Guide Formateur	29	
			Polycopié es bénéficiaires	81	
	Total			Syllabus	103

	Guide Formateur	703
	Polycopiés bénéficiaires	1,332
	Total des pages par coffret	2,138
	Total des pages à imprimer (pour les 100 coffrets)	213,800
	Total des couvertures	26
	Total des couvertures à imprimer (pour les 100 coffrets)	2,600

## ANNEXE C

### **Conditions générales du Bon de commande :**

- 1. PRIX.** Tous les prix sont fermes et non révisables, sauf accord préalable à l'écrit.
- 2. FRAIS SUPPLEMENTAIRES.** Aucun frais d'aucune sorte ne sera autorisé sauf accord spécifique de l'Agence MCA-Morocco à l'écrit.
- 3. MODIFICATIONS.** Aucune modification de ce Bon de commande n'engagera l'Agence MCA-Morocco, sauf si la modification est convenue par l'intermédiaire d'un avis de modification formel du Bon de commande de la part de l'Agence MCA-Morocco.
- 4. GARANTIE.** Le Fournisseur garantit que, pour une période de douze (12) mois, les marchandises sont exemptes de défauts de conception, de matériel et de fabrication et fonctionnent conformément aux spécifications. L'Agence MCA-Morocco doit aviser le Fournisseur de tout manquement aux garanties précédentes et le Fournisseur, à ses frais, réparera ou remplacera au plus vite ces produits défectueux.
- 5. ACCORD ET MODIFICATION.** Ce Bon de commande constitue l'intégralité de l'accord entre les parties, et aucune obligation non écrite dans l'accord leur est obligatoire. Aucune modification de l'une quelconque des dispositions ne sera obligatoire, sauf en cas d'accord au préalable écrit et signé par l'Agence MCA-Morocco.
- 6. SOUS-TRAITANCE.** Le Fournisseur ne doit pas sous-traiter ni déléguer les performances demandées en vertu du présent Bon de commande sans le consentement écrit préalable de l'Agence MCA-Morocco.
- 7. FORCE MAJEURE.** Tout retard ou défaillance de l'une ou l'autre des parties pour s'acquitter de ses obligations en vertu de la présente loi doit être justifié s'il est causé par un événement ou une circonstance raisonnablement indépendante de la volonté de cette partie et qui n'est pas de sa faute, pourvu que l'intéressée en donne un préavis écrit dans les cinq (5) jours. Au cours de la période de retard par le Fournisseur, l'Agence MCA-Morocco peut acheter des biens provenant d'autres sources et réduire les quantités du calendrier du Fournisseur sans aucune responsabilité de l'Agence MCA-Morocco, ou demander au Fournisseur de fournir les marchandises provenant d'autres sources selon les quantités demandées par l'Agence MCA-Morocco
- 8. LIVRAISON.** Sauf dans les cas prévus ci-après, la livraison doit être faite conformément au délai indiqué dans le présent bon de commande et l'Agence MCA-Morocco se réserve le droit d'annuler la commande si la livraison n'est pas effectuée comme indiqué. Si le Fournisseur a des raisons de croire que les livraisons ne seront pas effectuées comme demandé dans le bon de commande de l'Agence MCA-Morocco, le Fournisseur doit fournir un avis écrit indiquant la cause et la période de ce retard prévu.
  - 8.1 PENALITE DE RETARD SUR LA LIVRAISON :** Si le délai de livraison n'est pas respecté, une pénalité par jour ouvrable de retard égale à un virgule cinq millièmes (1,5%) du montant total HTVA du présent bon de commande, sera retenue jusqu'à hauteur de 10% du montant total HTVA.  
Une fois ce maximum atteint, l'Agence MCA-Morocco pourra choisir de résilier le présent bon de commande
- 9. RÉSILIATION PAR CONVENANCE.** MCA-Morocco peut résilier ce contrat par un avis écrit en tout ou en partie, lorsqu'il est dans l'intérêt de l'Agence MCA-Morocco de le faire. Si ce contrat est ainsi résilié, le Fournisseur et l'Agence MCA-Morocco peuvent convenir du montant à payer au Fournisseur en raison de cette résiliation.
- 10. DÉFAUT.** L'Agence MCA-Morocco peut, par avis écrit, résilier tout ou partie du présent contrat:
  - Si le Fournisseur omet de livrer des marchandises ou d'effectuer des services dans le délai spécifié où
  - Si le Fournisseur omet d'effectuer toute autre exigence du présent bon de commande et ne remédie pas à ce défaut dans les dix (10) jours suivant la réception de l'avis de l'Agence MCA-Morocco, précisant cette défaillance.
- 11. RESPONSABILITÉ POUR BLESSURES.** Le Fournisseur doit indemniser l'Agence MCA-Morocco contre toute responsabilité pour toute lésion corporelle et dommages matériels causés par les biens ou services effectués par le Fournisseur.
- 12. AUCUNE DEROGATION.** Le non-respect par l'Agence MCA-Morocco de l'une des dispositions ne renonce ni à ces dispositions ni au droit de l'Agence MCA-Morocco de faire respecter toutes ces dispositions.
- 13. LOI APPLICABLE ET FORUM.** Cette commande doit être interprétée conformément à la loi et sera régie par la loi du Maroc.
- 14. CONFORMITE AVEC LA LOI.** Le Fournisseur accepte de se conformer aux dispositions de toutes les lois et ordres fédérales et locales actuelles et futures ainsi que toutes les autres règles et règlements applicables à cette commande et sa performance.
- 15. FACTURATION.** Le Fournisseur présentera après la livraison et acceptation par les ARM signées sa facture

pour paiement conformément aux conditions de paiement.

**16. PAIEMENT.** Après la réception, en bon état, de tous les biens et services spécifiés dans le bon de commande, le paiement se fera dans un délai de 30 jours à partir de la réception d'un dossier de paiement comprenant la facture complète et validée par MCA-Morocco.

**17. REPARATIONS.** Si l'un des biens est trouvé d'être défectueux, dans un délai raisonnable, après la livraison à l'Agence MCA-Morocco, l'Agence MCA-Morocco aura le droit de rejeter et de renvoyer ces biens à la charge du fournisseur et d'en déduire le coût de sa facture.

**ANNEXE D : ATTESTATION DE RECEPTION DES KITS**

Je soussigné, (Nom, Prénom et qualité).....

..... atteste la livraison, cités ci-dessous destinés au projet n° X .....

objet du contrat n° X, issu de la Demande de Devis n° ..... et conclu avec le fournisseur .....

Ladite prestation a fait l'objet d'un examen de conformité par un comité de réception composé de :

- Le représentant de l'Agence MCA-Morocco :

.....

- Le(s) représentant(s) de l'entité bénéficiaire :

.....

**Tableau des Kits livrés**

N° de l'article	Désignation de l'article	Quantité	N° Inventaire

Fait à ....., le : .....

***Cachet et signature du Fournisseur***

***Cachet et signature du***

## Annexe E : Plan d'atténuation des risques covid-19

### Plan d'atténuation des risques liés à la COVID-19 pour les Fournisseurs

**Orientation** : MCC et ses partenaires visent à gérer les risques posés par la COVID-19 (pour leurs travailleurs et le public) tout en atteignant leurs objectifs de développement. À cette fin, les fournisseurs<sup>1</sup> sous contrat avec le MCA et qui travaillent dans les pays partenaires du MCC en étroite proximité avec des personnes doivent préparer un plan d'atténuation des risques liés à la COVID-19 qui rentre dans le cadre de leurs activités contractuelles. Ce document propose un modèle à suivre à cet effet. Les fournisseurs devraient examiner l'intégralité de ce plan COVID-19, **en ajoutant du contenu dans les cases bleu clair**. Une fois terminé, ce plan constituera l'ensemble des engagements du fournisseur à gérer les risques liés à la COVID-19 dans le cadre du programme financé par le MCC.

Aucune directive du MCC, y compris ce document, ne prétend offrir des conseils médicaux relatifs à la COVID-19 ; pour obtenir des conseils ou des informations médicales ou scientifiques, les particuliers et les compagnies devraient se rapprocher des experts qualifiés. Les informations sur la COVID-19 incluses dans ce guide sont basées sur les meilleures informations disponibles à la date de publication de ce document. Les fournisseurs devraient régulièrement intégrer des directives récentes provenant des organisations internationales de santé et du gouvernement.

Information sur le contrat	
Projet	
Fournisseur	
Date du plan COVID-19	
Numéro de révision du plan COVID-19	
Reconnaissance / engagement (représentant du fournisseur)	

Contenu

**Contexte** .....15

Risques 16

Rôles et Responsabilités en lien avec la COVID-19 17

**Exigences nationales et locales relatives à la COVID-19**.....18

**Administration des opérations du Fournisseur** .....19

**Annexe 1 : Protocole de dépistage médical des symptômes de la COVID-19**.....

<sup>1</sup> Les exigences des fournisseurs s'appliquent aux organisations sous contrat avec le MCA (quelle que soit leur taille) qui offrent des services dans un pays partenaire du MCC. Cela ne s'applique pas aux (a) activités d'un fournisseur en dehors de ses obligations contractuelles avec le MCA dans un pays partenaire du MCC; (b) personnes recrutées sous contrats de services personnels ou (c) organisations travaillant dans le cadre d'accords avec les MCA qui n'impliquent pas de frais de service (par exemple, protocoles d'accord, accords de coopération, accords d'entité d'exécution).

## CONTEXTE

### Aperçu

Ce modèle est destiné à convenir à un groupe de fournisseurs sous contrat MCA (par exemple, ingénieurs de supervision (ingénieur-conseil), fournisseurs en réinstallation, fournisseurs en engagement des parties prenantes, fournisseurs en supervision environnementale et sociale, fournisseurs travaillant au sein d'un bureau du MCA ou d'une autre institution du pays hôte). Le plan doit être adapté pour refléter le travail du fournisseur, les conditions dans le pays et les risques encourus. Ce plan couvre trois éléments opérationnels des responsabilités du fournisseur, qui sont résumés dans le tableau ci-dessous :

Éléments opérationnels	Responsabilités du fournisseur
<b>Chantiers de construction</b>	Si les fournisseurs travaillent sur des chantiers de construction, ils sont tenus de comprendre et de suivre les mesures du plan de gestion des risques COVID-19 de chaque entrepreneur concerné. Les plans COVID-19 de l'entrepreneur en travaux sont construits sur les mêmes principes que ceux présentés ici et font partie intégrante de leurs plans de gestion de la santé et de la sécurité.
<b>Activités de terrain du fournisseur.</b> Ceci couvre le travail du fournisseur effectué à proximité des autres personnes en dehors des chantiers de construction et du bureau (par exemple, engagement des parties prenantes, réinstallation, enquêtes auprès des ménages).	Cette partie du plan explique comment les tâches sur le terrain du fournisseur seront exécutées pour gérer de manière adéquate les risques COVID-19 et comment les approches énoncées dans la note d'orientation du MCC COVID-19 pour les Fournisseurs & Entrepreneurs (5 mai 2020) et ce document seront adaptés et mis en œuvre.
<b>Administration des opérations du fournisseur.</b> Ceci comprend les politiques du personnel, le transport et la gestion des bureaux.	Dans les sections ci-dessous, les fournisseurs décriront leurs procédures administratives et leurs pratiques de sécurité au travail pour gérer les risques liés à la COVID-19 pour leur personnel et dans leurs bureaux. Les fournisseurs qui travaillent dans des espaces de bureaux partagés avec d'autres organisations (par exemple, les MCA) pourraient faire face à des défis particuliers.

### Objectif et Portée

La pandémie de COVID-19 crée des risques sans précédent. Ce plan décrit les procédures et les protocoles pour éviter (dans la mesure du possible) et réduire les risques associés à la COVID-19. Le plan s'applique à tous les employés du fournisseur sous contrat avec le MCA (et de leurs sous-traitants) travaillant sur des contrats financés par le MCC. Ce plan satisfait ou excède les exigences minimales du MCC<sup>2</sup> et des gouvernements nationaux et locaux (le plus strict doit être mis en œuvre)<sup>3</sup>.

<sup>2</sup> Les normes de performance SFI (IFC) 2 et 4 comprennent des exigences en matière de santé et de sécurité pour protéger la main-d'œuvre et le public.

<sup>3</sup> Ce document identifie les exigences minimales du plan d'atténuation des risques auxquelles les prestataires doivent répondre. Sur la base d'autres directives nationales, des directives du siège social et des conditions locales, les éléments du plan pourraient excéder ces exigences minimales

## Risques

1. La COVID-19 est causée par un virus hautement infectieux transmis principalement par voie aérienne et à partir des surfaces sur lesquelles il s'est déposé. Les principales voies d'exposition incluent l'inhalation du virus en suspension dans l'air et le contact avec les mains d'une surface contaminée par le virus suivi de contacts avec les yeux, le nez ou la bouche. Pour prévenir l'exposition au virus, il est essentiel de bloquer les voies d'accès au système respiratoire et aux muqueuses. Il existe également une certaine inquiétude quant à la possibilité d'une exposition par contact oculaire.
2. Le virus peut être transmis avant l'apparition des symptômes. Les porteurs insoupçonnés peuvent augmenter les taux d'infection. Il est important de mettre en œuvre des mesures qui réduisent le risque de transmission, même par les personnes qui ne présentent aucun symptôme de la maladie
3. Les personnes souffrant de troubles médicaux sous-jacents (tels que les immunodéficiences, l'asthme, le diabète et les maladies cardiaques) et les personnes âgées sont les plus à risque de complications graves de l'infection.

La meilleure façon de protéger la main-d'œuvre et le public est de prévenir de possibles expositions au virus. En l'absence de capacité d'empêcher totalement l'exposition, la hiérarchie des mesures de contrôle devrait être respectée. Ces mesures sont énumérées ci-dessous, des plus efficaces aux moins efficaces :

- Élimination ou substitution. L'élimination du risque supprime physiquement un danger fermant ainsi la voie d'exposition. Un exemple serait de ne pas effectuer une action, par exemple l'annulation d'une réunion non essentielle. La substitution atteint le même objectif et produit le résultat par un autre moyen. Un exemple serait d'utiliser des moyens électroniques pour tenir virtuellement une réunion.
- Les contrôles techniques isolent les individus d'un danger. Ceux-ci peuvent déjà exister ou nécessiter des modifications dans la conception et le fonctionnement de l'infrastructure, de l'équipement ou d'un processus. Les exemples incluent des barrières physiques pour créer une séparation entre les personnes (par exemple, des clôtures autour d'un chantier, des panneaux clairs entre les postes de travail dans un bureau), des filtres à air à haute efficacité et des taux de ventilation accrus dans les espaces clos. privés).
- Les contrôles administratifs changent les habitudes de travail. Ils comprennent des politiques, des procédures, des conceptions d'horaire de travail et de formation pour réduire la menace du danger chez une personne. Ils sont généralement moins efficaces que les contrôles techniques ci-dessus car ils reposent sur une action individuelle et sont plus efficaces lorsqu'ils sont utilisés en conjonction avec des équipements de protection individuelle (EPI). Les exemples de contrôles administratifs incluent :
  - Encourager les travailleurs malades à rester à la maison.
  - Minimiser les contacts entre les travailleurs et les clients en remplaçant les réunions en face à face par des communications virtuelles et en instaurant le télétravail si possible.
  - Instaurer des jours de travail alternatifs ou des horaires de travail supplémentaires qui réduisent le nombre total d'employés dans un bureau à un moment donné, leur permettant de garder de la distance les uns des autres, tout en maintenant une semaine de travail complète sur le chantier.



- Former le personnel aux dangers et aux moyens d'atténuations associés.
- Suspendre les déplacements non-essentiels vers des foyers de COVID-19.
- Développer des plans de communication d'urgence, y compris un forum pour répondre aux préoccupations des travailleurs et des communications sur Internet, si possible.
- Fournir aux travailleurs une éducation et une formation à jour sur les facteurs de risque COVID-19 et les habitudes de protection (par exemple, l'étiquette de la toux et le port adéquat des EPI).

1.

- Les pratiques de sécurité au travail sont un type de contrôle administratif. Ce sont des procédures que les travailleurs peuvent suivre pour réduire la durée, la fréquence ou l'intensité de leur exposition potentielle à la COVID-19. Les exemples incluent la distanciation sociale et une bonne hygiène.
- Les équipements de protection individuelle (EPI) offrent une protection grâce au port de l'équipement. Les contrôles techniques, les contrôles administratifs et les pratiques de travail sécuritaires mentionnés ci-dessus sont les mesures les plus efficaces d'atténuation de risques. Lorsque la distanciation sociale ne peut pas être réalisée de manière satisfaisante, les EPI devraient être déployés pour fermer la voie d'exposition. Il est important de former les travailleurs à la manière adéquate de porter, d'utiliser, d'enlever et (le cas échéant) de disposer des EPI. Le matériel de formation doit être facile à comprendre et disponible dans la langue et le niveau d'alphabétisation appropriés pour tous les travailleurs.

#### **Format du plan COVID-19 et références à d'autres documents pertinents du fournisseur**

Les fournisseurs peuvent avoir d'autres documents d'orientation COVID-19, tels que des orientations d'entreprise, des politiques de ressources humaines, des stratégies d'engagement des parties prenantes, des plans de travail de projet, etc., qui peuvent inclure l'atténuation des risques COVID-19, ou de nouvelles mesures pour atténuer les risques COVID-19 telles que celles requises par les directives du MCC. Si le fournisseur dispose de documents prouvant que son engagement est conforme aux exigences du MCC pour l'atténuation des risques liés à la COVID-19, les parties appropriées de ces documents devraient être référencées (par numéro de page) et résumées dans les tableaux / encadrés correspondants ci-dessous. Les fournisseurs devraient soumettre ce plan accompagné de tout document référencé au MCA.

#### **Rôles et Responsabilités en lien avec la COVID-19**

**Orientation pour le tableau ci-dessous :** Déterminer les rôles, les responsabilités et les procédures de mise en œuvre et de supervision du plan COVID-19 (y compris par les sous-traitants).

Employés Contractuels / Numéro de Téléphone	Responsabilité de la mise en œuvre du plan
	Responsabilité générale de mise en œuvre du Plan, y compris par les sous-traitants
	Examen des travailleurs et des visiteurs
	Assurer un stock approprié et adéquat d'EPI, de fournitures médicales, de désinfectant et d'autres fournitures nécessaires
	Formation

	Supervision du personnel sur le terrain
	Désinfection du lieu de travail
	Coordination de réponse aux personnes présentant des symptômes de la COVID-19
	Rapport au MCA et, le cas échéant, aux autorités locales

## EXIGENCES NATIONALES ET LOCALES RELATIVES A LA COVID-19

Exigences relatives à la COVID-19	
<p><b>Orientation</b> : Le MCA ou le fournisseur insérera une section qui décrit les exigences nationales (ou, le cas échéant, locales), et cela sera inclus comme référence dans tous les plans du fournisseur. Notez que les exigences répertoriées ici peuvent être référencées ci-dessous mais ne devraient pas être répétées.</p>	

### Responsabilités sur les chantiers

S'ils travaillent ou visitent des chantiers de construction, les fournisseurs sont tenus de comprendre et de suivre les mesures du plan de gestion des risques COVID-19 de l'entrepreneur concerné. Les MCA rendront ces plans disponibles.

### Activités de terrain du fournisseur

Le plan devrait présenter les moyens pour les travailleurs (et tous les sous-traitants) de gérer les risques pendant les travaux de proximité à l'extérieur du bureau et hors des chantiers (par exemple, pendant des échanges ou des rencontres dans des espaces confinés).

Travail en étroite proximité	
<p><b>Orientation</b> : Le fournisseur devrait identifier les moments où ils peuvent se rapprocher des autres personnes au cours de leur travail (une brève description ou une description sous forme d'énumération serait suffisante). Les tâches pertinentes peuvent correspondre aux tâches et /</p>	

ou livrables principaux décrits dans le contrat du fournisseur.	
---	--

### Modifications des activités de terrain pour atténuer les risques liés à la COVID-19

Les fournisseurs devraient expliquer comment ils comptent gérer les risques liés à la COVID-19 lorsque des personnes travaillent en étroite proximité les unes des autres (en s'inspirant des activités identifiées ci-dessus). Par exemple, de nombreux fournisseurs ont des responsabilités qui impliquent un engagement en face à face avec des personnes extérieures à leur organisation, y compris le public. Ces fournisseurs devraient adapter leurs procédures et mécanismes d'engagement existants, en suivant la hiérarchie d'atténuation, afin d'éliminer ou de réduire les risques liés à la COVID-19. En règle générale :

- Les réunions en face à face avec les parties prenantes externes, les fonctionnaires et le public devraient être évitées dans la mesure du possible (par exemple, envisager d'utiliser des réunions virtuelles ou d'autres moyens électroniques de communication).
- Lorsque des travaux de proximité sont nécessaires, les fournisseurs décriront les mesures visant à réduire les risques pour les travailleurs, les parties prenantes, les fonctionnaires et le public à un niveau acceptable. Ceux-ci peuvent inclure (mais sans s'y limiter) : le choix d'endroits à faible risque (c.-à-d. à l'extérieur), le dépistage des participants présentant des symptômes de la COVID-19 (en utilisant les protocoles décrits dans ce document), le respect d'une distanciation sociale d'au moins 2 m entre les participants, le port de masques faciaux et la limitation de la taille des réunions.

Tâche de terrain 1 (à définir par le fournisseur)	
<b>Orientation</b> : Décrire la tâche, les principaux risques COVID-19 et mesures d'atténuation à mettre en œuvre par le fournisseur.	
Tâche de terrain 2 (à définir par le fournisseur)	
<b>Orientation</b> : Ajoutez ou diminuez des lignes au besoin.	
Tâche de terrain 3	
<b>Orientation</b> : Ajoutez ou diminuez des lignes au besoin.	

### ADMINISTRATION DES OPERATIONS DU FOURNISSEUR

Espace de bureau partagé avec d'autres organisations	
Orientation : Votre organisation ou un membre de votre équipe partage-t-elle des bureaux avec	

<p>une autre organisation (y compris un MCA) ? Si c'est le cas :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Si l'autre organisation a un plan COVID-19, veuillez l'ajouter à ce modèle et le résumer comme il convient dans les cases ci-dessous.</li> <li>▪ Sinon, décrivez les mesures que vous prendrez pour assurer un environnement de travail sécurisé (par exemple, négocier avec l'organisation contrôlant l'espace dans lequel vous travaillez, envisager d'autres modalités de travail) et toutes les mesures connexes dans les encadrés ci-dessous, le cas échéant.</li> </ul>	
Gestion du Personnel	
<p><b>Orientation</b> : Décrire / fournir : (a) l'assurance que les dossiers du fournisseur autorisent la recherche des contacts; (b) la politique du fournisseur concernant la rémunération et les avantages des personnes pendant une période quarantaine (si nécessaire en vertu de l'annexe 1) ; c) quand les travailleurs sont autorisés à retourner au travail (voir l'annexe 1 pour des orientations supplémentaires) d) des mesures administratives d'atténuation des risques dans le lieu de travail; et (e) la politique de voyage (déplacements).</p>	
Transport	
<p><b>Orientation</b> : Décrire les mesures permettant aux travailleurs de se rendre et de revenir du chantier (ou du bureau) en toute sécurité.</p>	
Dépistage de la main d'œuvre	
<p>Le dépistage de la main d'œuvre est une stratégie essentielle pour gérer les risques liés à la COVID-19.</p>	<p>L'Entrepreneur identifiera et (le cas échéant) isolera les travailleurs malades avant le début des travaux de proximité avec d'autres personnes en suivant les étapes suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mettre en œuvre un protocole de dépistage médical cohérent (température quotidienne et vérification des</li> </ol>

	<p>symptômes - voir l'annexe 1). Les contrôles de température doivent utiliser des thermomètres « sans contact », des bandes de thermomètre jetables ou un thermomètre auriculaire réutilisable avec un couvercle de sonde jetable différent pour chaque utilisation.</p> <p>2. Refuser aux personnes soupçonnées de COVID-19 d'accéder aux chantiers/lieu de travail (en fonction du protocole et des résultats du dépistage). Le fournisseur emmènera la personne dans un lieu prédéterminé d'isolement et suivra le protocole exigé par les services locaux et nationaux de santé publique ainsi que d'autres organisations gouvernementales pour les cas suspects de COVID-19</p> <p>2. Si quelqu'un présente des symptômes compatibles avec la COVID-19 consultez la section Réponse aux cas suspects de COVID-19 et l'annexe 1 ci-dessous.</p>
Réponse aux cas suspects de COVID-19	
Suivre les réponses indiquées dans les protocoles approuvés	Suivre le protocole national / local et le protocole du fournisseur pour prendre soin les personnes suspectées de présenter des symptômes de COVID-19. Dans le cas où le protocole national / local et le protocole du fournisseur ne sont pas cohérents ou complémentaires, le protocole plus strict s'appliquera. En l'absence de protocoles clairs, suivre l'annexe 1.
<p><b>Orientation :</b></p> <p>Le fournisseur doit :</p> <p>1. Indiquer un (des) endroit (s) précis pour immédiatement isoler toute personne présentant des signes et symptômes de COVID-19 identifiés sur le lieu de travail (en considérant des protocoles de bureau et de terrain).</p> <p>2. Précisez les exigences d'hygiène pour ceux qui sont isolés (masque, lavage des mains, contrôle de la toux / des éternuements, etc.).</p> <p>3. Evaluer les mesures supplémentaires à prendre, telles que l'arrêt de la tâche à laquelle la personne a participé, le lancement de procédures de désinfection et le début de la recherche des contacts</p>	

des personnes qui auraient été en contact avec la personne.	
Distanciation Sociale	
La distanciation sociale s'est avérée être un moyen efficace pour contrôler la COVID-19.	<p>Les exigences minimales comprennent :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Évitez les attroupements et les rassemblements de groupes.</li> <li>2. Garder une distance d'au moins 2 m entre les personnes.</li> <li>3. Organiser et échelonner les équipes, dans la mesure du possible, en assignant des travailleurs à des tranches horaires définies (ce qui pourrait inclure le travail de nuit et de week-end, lorsque cela est autorisé).</li> <li>4. Éviter de serrer la main et utiliser d'autres formes de salutation.</li> <li>5. Organiser des réunions et d'autres travaux virtuellement chaque fois que cela est possible (y compris par le biais de technologies telles que des plateformes de télécommunications par exemple, Skype, Zoom).</li> </ol> <p>Lorsque des tâches doivent être effectuées à proximité d'autres personnes, des mesures supplémentaires sont nécessaires pour briser les voies d'exposition potentielles (par exemple, voir la section EPI ci-dessous).</p>
Bonne hygiène personnelle	
Ces pratiques des mesures de sécurité au travail sont parmi les plus efficaces pour réduire le risque de transmission du virus.	<p>Les pratiques suivantes seront mises en œuvre :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Lavage fréquent des mains (pendant au moins 20 secondes). Si le savon et l'eau courante ne sont pas disponibles, les fournisseurs fourniront des désinfectants à main contenant au moins 60% d'alcool ou 70% d'isopropanol. Le fournisseur fournira un nombre adéquat de postes de lavage (avec du savon et des serviettes en papier et / ou un désinfectant). <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pour les opérations de terrain, si des stations de lavage à l'eau courante ne sont pas disponibles, des désinfectants devraient être emportés et conservés dans le véhicule de transport. Les travailleurs individuels devraient être approvisionnés de quantités suffisantes de désinfectant pour un nettoyage régulier des mains tout au long de la journée.</li> <li>b. Pour les sites fixes (bureaux), la norme minimale pour les stations de lavage de mains est : une à l'entrée du bureau, une dans chaque toilette, et une dans chaque cuisine / lieu de pause.</li> </ol> </li> <li>4. Interdiction de partager des tasses et des ustensiles à moins qu'ils n'aient été adéquatement nettoyés avec du savon et de l'eau entre les utilisations.</li> </ol>

	<p>5. Encourager les travailleurs à tousser ou à éternuer dans un mouchoir ou dans le coude. Les mouchoirs utilisés sont considérés contaminés et devraient être éliminés avec soin, de préférence scellés dans un sac en plastique afin de ne pas devenir une source de transmission.</p>
Assainissement du lieu de travail	
<p>Les données actuelles suggèrent que le nouveau coronavirus peut rester actif pendant des heures ou des jours sur des surfaces fabriquées à partir d'une variété de matériaux. L'objectif de La désinfection du milieu de travail est de nettoyer les « surfaces fréquemment touchées »<sup>4</sup>. Le nettoyage des surfaces visiblement sales suivi de leur désinfection est une mesure de bonne pratique pour la prévention de la COVID-19 et d'autres maladies respiratoires virales. Une désinfection supplémentaire devrait être faite sur les lieux et l'équipement utilisés par les travailleurs présentant des symptômes de la COVID-19.</p>	<p>Les fournisseurs devraient s'assurer que les « surfaces fréquemment touchées »<sup>5</sup>, et que les mains sont lavées immédiatement avec de l'eau et du savon.</p> <p>La désinfection du lieu de travail se concentre sur les surfaces à contact élevé dans :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Les structures (y compris les bureaux, les portes, les toilettes, les lieux de pause, les boîtes de réclamation, les boîtes à suggestions, les escaliers, les échafaudages, les rampes, et autres équipements, ordinateurs, imprimantes, etc.) seront à nettoyer régulièrement.</li> <li>▪ Les véhicules. Ceci comprend l'intérieur des véhicules de travail. Les poignées, les boutons, les leviers, les ceintures de sécurité et les « surfaces fréquemment touchées » devraient être nettoyées.</li> </ul>
Formation et sensibilisation à la sécurité	
	<p>Tous les travailleurs doivent recevoir une formation initiale qui comprend, au minimum :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les risques et symptômes de la COVID-19</li> <li>- Comment se transmet la COVID-19 / les habitudes pouvant augmenter le risque d'exposition d'une personne</li> <li>- Les mesures effectives : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Distanciation sociale</li> <li>○ Comment bien se laver les mains</li> </ul> </li> </ul>

<sup>4</sup> Les « surfaces fréquemment touchées » peuvent être rencontrées dans les structures (y compris les bureaux, les portes, les toilettes, les vestiaires, les cantines, les zones de préparation des repas, les lieux de pause, les boîtes de réclamation, les boîtes à suggestions, les escaliers, les échafaudages, les rampes, les outils, les seaux, les brouettes et autres équipements) doivent être nettoyé régulièrement de même que les véhicules et l'équipement de construction (y compris l'intérieur des véhicules de travail et l'équipement lourd, les poignées, les boutons, les leviers, les ceintures de sécurité) et les outils manuels et électriques (les outils électriques doivent être débranchés avant la désinfection). Nul ne peut utiliser des outils ou du matériel qui auraient été utilisés par une autre personne sans avoir été préalablement désinfectés.

<sup>5</sup> Désinfection des surfaces non poreuses : (a) Si une surface est visiblement sale, nettoyez-la d'abord avec de l'eau et du savon ; (b) utilisez soit une solution diluée d'eau de Javel non expirée (1 part d'eau de Javel pour 60 parts d'eau), une solution d'alcool contenant au moins 70% d'alcool et / ou une solution recommandée par le gouvernement pour une utilisation contre la COVID-19 ; (c) après l'application, prévoir 2 minutes de temps de contact avant d'essuyer ou laisser sécher à l'air (sans essuyer). REMARQUE : NE JAMAIS mélanger de javellisant domestique avec de l'ammoniaque ou un autre nettoyant.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les protocoles (transport, dépistage, où se trouve l'infirmerie, que faire en cas de symptômes, pratiques de sécurité au travail) ;</li> <li>- Comment porter et disposer correctement (ou nettoyer) les EPI.</li> <li>- Qui contacter pour les questions de suivi liées à COVID-19.</li> </ul> <p>Les réunions d'information sur la sécurité seront utilisées pour renforcer les messages et communiquer tout changement.</p>
Équipement de protection individuelle	
<p>L'EPI offre une protection par le port de l'équipement. Lorsque la distanciation sociale ne peut être réalisée de manière satisfaisante, l'EPI doit être utilisé pour fermer la voie d'exposition. L'EPI doit être choisi en fonction des risques encourus par la personne.</p>	<p>Le fournisseur fournira les équipements et une formation adéquate en matière d'inspection, d'utilisation, d'entretien, de stockage sur place et la disposition (ou le lavage) appropriée de :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Masques</b> : Les masques réduisent l'inhalation du virus et peuvent minimiser l'expiration du virus par des personnes contaminées. Les masques qui recouvrent aussi bien le nez que la bouche sont particulièrement importants chaque fois que les travailleurs doivent être dans des endroits clos (par exemple, sur le lieu de travail, dans des véhicules).</li> <li>2. <b>Gants</b> : Lorsque la protection des travailleurs exige des gants, la sélection appropriée sera basée sur l'activité spécifique. La sélection des gants doit être spécifique à la tâche pour offrir la protection adéquate contre les blessures.</li> </ol> <p>Pour disposer de l'EPI, le mettre dans un sac refermable et s'en débarrasser avec soin afin que cela ne devienne pas une source de transmission.</p>
Rapport	
<p>Les dispositions réglementaires sont énumérées à droite.</p>	<p>Les fournisseurs devraient immédiatement informer le MCA de l'incidence des cas suspects et confirmés de COVID-19.</p> <p>Dans son rapport mensuel/trimestriel, le fournisseur inclura au minimum, les informations suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La mise en œuvre de ce plan</li> <li>2. Pour les ingénieurs-conseils et autres fournisseurs de supervision : une méthodologie de suivi de la mise en œuvre des plans COVID-19 des entrepreneurs.</li> <li>3. Les éléments communs à tous les rapports incluent : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Incidents de non-conformité et mesures corrective.</li> <li>b. Incidences de cas suspects et confirmés de COVID-19.</li> <li>c. Impacts sur la mise en œuvre et l'achèvement du contrat.</li> </ol> </li> </ol>



	d. Mesures supplémentaires prises, leçons apprises et meilleures pratiques de gestion.
<b>Orientation</b> : Au besoin, fournir des informations supplémentaires sur les méthodes et / ou les outils	
Révision de ce Plan	
La gestion adaptative est importante à mesure que de nouvelles informations deviennent disponibles.	Les plans seront examinés et mis à jour au besoin. Compte tenu de l'évolution rapide la situation, il serait nécessaire de revoir et de mettre les plans fréquemment à jour.

## Annexe 2 : Protocole de dépistage médical des symptômes de la COVID-19

La mise en œuvre d'un protocole cohérent pour le dépistage des travailleurs n'empêchera pas les travailleurs de tomber malades, car 25 à 50% des personnes infectées peuvent ne pas présenter de symptômes. Mais il est important de limiter la propagation, car les gens semblent être plus contagieux lorsqu'ils présentent des symptômes. **Le protocole de dépistage d'une compagnie doit être basé sur les meilleurs conseils médicaux disponibles et les recommandations<sup>6</sup> du pays ou du gouvernement local (selon ce qui est le plus strict) et mis à jour à mesure que de nouvelles informations deviennent disponibles.** Le protocole ci-dessous doit être considéré comme un point de départ.

Fièvre (>/= 38°C [100.4°F])			Certains symptômes pourraient nécessiter des soins médicaux immédiats, notamment un essoufflement ou une difficulté à respirer, une douleur ou une pression thoracique persistante, l'apparition d'une confusion mentale, une incapacité à se réveiller ou à rester éveillé, et des lèvres ou un visage bleuâtres.
Toux (Souvent sèche)			
Essoufflement ou difficulté à respirer			
Exposition a un cas confirmé de COVID-19			
			Si l'un des symptômes clés existe , isoler l'employé, contacter l'autorité compétente de santé et/ou demander un avis médical privé, et suivre les instructions. Si aucun avis médical n'est disponible auprès de l'une ou l'autre source, observer la quarantaine pendant 14 jours.
Nouvelle perte de goût ou d'odorat			Si l'employé n'a pas de fièvre mais présente deux de ces symptômes, consulter le personnel médical et suivez les protocoles du pays/locaux. À la discrétion du personnel médical, les employés peuvent être placés en quarantaine pendant 72 heures.
Frissons / secousses répétées avec frissons			
Fatigue			
Gorge irritée			
Mal de tête			
Douleurs musculaires			
Diarrhée			
Éternuements			
Avez-vous été en contact avec une personne qui présente des symptômes clés de la COVID-19 au cours des 14 derniers jours ?			Si oui, mettre en quarantaine pendant 14 jours depuis le temps de contact, et si des symptômes se développent, suivre les instructions ci-dessus.

<sup>6</sup> Ce matériel est extrait de l'Organisation mondiale de la santé, et du Center for Disease Control (Centre du contrôle des maladies) des États-Unis. Les entreprises devraient consulter leurs propres médecins et suivre les réglementations et normes nationales.

**Les employés peuvent retourner dans les conditions suivantes :**

- La période quarantaine / auto-isolément est terminée.
  - **ET**
- La température a été <38°C pendant au moins 72 heures avant de retourner sur le lieu de travail (c'est-à-dire trois jours complets sans fièvre sans utiliser de médicament qui réduit la fièvre). La température continuera d'être surveillée avec le reste de la main-d'œuvre.
  - **ET**
- d'autres symptômes se sont améliorés (exemple : la toux ou l'essoufflement se sont améliorés).
  - **ET**
- La réponse à la considération supplémentaire de quarantaine est Non.