



المكتب المغربي لحقوق المؤلفين

°C40° 0Σ | ΣΧ0Χ° | ΣC°0° | ΣΧ0Χ° | Σ8 Λ0 |  
**Bureau Marocain du Droit d'Auteur**  
**Moroccan Office of Copyright**

**Guide pratique pour la gestion  
de la phase post-état  
d'urgence sanitaire**

**Bureau Marocain  
du droit d'auteur**

# Sommaire

## Introduction

**Axe I : Procédures, mesures préventives et sensibilisation.**

**Axe II : Procédures concernant les employés**  
**- Meilleures conditions de travail**

**Axe III : Procédures concernant les usagers**  
**- Utilisation des nouvelles technologies**



# INTRODUCTION

Dans le cadre des mesures prises par le BMDA pour réduire le risque de propagation du Coronavirus "Covid-19" et conformément à la circulaire du Ministre de l'Économie et des Finances et de la Réforme Administrative n° 04/2020 du 22 mai 2020 relative aux procédures et mesures de reprise de travail que doivent être appliquées par les établissements publics, après la levée de l'état d'urgence sanitaire,

Ce guide a été préparé par le BMDA pour gérer la phase post-état d'urgence sanitaire, qui comprend un ensemble de mesures qui doivent être suivies par l'administration, de manière à garantir la sécurité et la santé des employés et des usagers tout en poursuivant le travail administratif.

## Axe I : procédures et mesures préventives.

Ces mesures consisteront à mettre en place des actions sanitaires pour éviter tous risques de contamination du COVID-19, de nouvelles modalités organisationnelles, des actions de communication et de sensibilisation des employés ainsi qu'un protocole de prise en charge d'un employé contaminé ou présentant des signes de la maladie seront prises.

- Organisation des espaces d'accueils



- Tenir des registres pour identifier les visiteurs du BMDA et enregistrer leurs adresses et numéros de téléphone afin de suivre leurs contacts si nécessaire notamment :
  - les employés, les usagers, les nettoyeurs, les agents de sécurités, les jardiniers...
- Organiser l'accès aux locaux du BMDA de tous les visiteurs (employés et usagers) de manière à garantir leur santé, comme suit:
  - Mesurer la temperature;



- Installer une caméra thermique.



- Respecter la distanciation physique et autres mesures réduisant le risque d'exposition des employés et toutes autres personnes en lien avec le lieu de travail (auteurs, usagers, fournisseurs, sous-traitants...).
- Aménager les espaces de travail de façon à maintenir une distance d'au moins 1 mètre entre deux personnes en toute circonstance ;
- Sensibiliser le personnel aux mesures d'hygiène et de propreté.
- Mettre à la disposition du personnel le matériel et les équipements nécessaires à la protection contre le Covid-19 (papiers, gels hydro-alcoolique, masques, poubelles...)



- Nettoyage désinfection et stérilisation de tous les espaces du BMDA (bureau, salle de réunion, ascenseur, espaces communs, parking....)



- Contacter si besoin (Allô Yakada 080 100 47 47 ou Allô 300) pour urgence médicale et téléconsultation.
- Signé une Convention avec un médecin de travail pour des visites hebdomadaires.

■ Adoption d'un plan de sensibilisation et de communication

- Utilisation d'un écran interactif à l'entrée des locaux, et utilisation des affiches de sensibilisation dans les réseaux sociaux Facebook, WhatsApp ...



**COVID-19**

## **CORONAVIRUS**

*pour se protéger et protéger les autres :*



Évitez de vous toucher  
le visage avec des mains  
non lavées



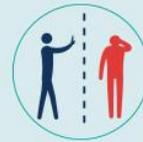
Lavez-vous les mains  
aussi souvent que possible  
avec du savon ou  
du gel hydro-alcoolique



Toussez ou éternuez  
dans votre coude,  
changez de mouchoirs  
à chaque utilisation



Couvrez-vous  
la bouche et le nez



Saluez sans se serrer  
la main, évitez  
les contacts



Limitez vos  
déplacements

- L'administration doit fixer les tâches qui permettent le travail à domicile selon :
  - La nature des tâches qui pourront être exécutées en télétravail tout en garantissant la disponibilité de l'employé et la confidentialité des documents.
  - Et le cas de santé des personnes vulnérables ou atteint d'une maladie chronique.
- Eviter les groupements et rassemblements de personnes :
  - Privilégier l'utilisation des outils numériques de réunion ;
  - Formation à distance, y compris dans les locaux du BMDA.



- Eviter l'échange de documents en papier :
  - Privilégier l'échange électronique ;
  - Prévoir un traitement des documents en papier ne pouvant être dématérialisés.



- Organiser le nettoyage, la désinfection, la stérilisation régulière des locaux selon les modes opératoires adaptés (les surfaces de contact communes dans les salles de réception, des systèmes de contrôle d'accès...);
- Aérer les lieux de rencontres (avant, pendant et après);
- Entamé l'extension et l'aménagement de la partie arrière du local de l'administration centrale du BMDA pour distancier le personnel selon les nouvelles normes de protection sanitaire.

## *Axe II : procédures concernant les employés*

Les employés, pour leur part, ont la responsabilité de prendre soin de leur sécurité et de leur santé ainsi que celles des autres personnes en lien avec le travail.

Dans ce contexte, ils doivent utiliser correctement les dispositifs de sécurité et les équipements de protection, respecter les gestes barrières et informer la direction en cas de suspicion de contact avec le virus.

- Procéder à la prise de température, à distance, de toute personne accédant au BMDA;



- Utiliser des cartes d'accès électroniques au lieu de l'empreinte digitale ou du code secret;
- Mettre à jour une liste détaillée de l'ensemble du personnel présent sur le site avec leurs prises de température, adresses, numéros de téléphones et adresse mail.
- Eviter, autant que possible, l'utilisation d'ascenseur, une seule personne au maximum dans l'ascenseur.
- Se laver régulièrement les mains à l'eau et au savon ou avec une solution hydro-alcoolique ;



- Porter un masque adapté et le changer fréquemment selon son type ;

- Porter des équipements de protection adaptés au risque selon le poste de travail (gants, visière, lunettes...);
- Eviter de se toucher le visage en particulier le nez et la bouche;
- Tousser et éternuer dans le coude ou dans un mouchoir en papier jetable et le jeter dans une poubelle fermée;
- Éviter le partage d'équipements et d'outils de travail;
- Rester à domicile en cas de symptômes évocateurs du COVID-19 (toux, difficultés respiratoires, fièvre, etc.) et informer la direction en cas de symptômes évocateurs ou en cas de contact avec un cas confirmé.



Toux



Température dépassant 37.3 c°



Difficultés de respiration

### *Axe III : procédures concernant les usagers*

- Accueil par rendez-vous



- **Auteurs :**

- Encourager l'utilisation du portail électronique (bmda-online.com) pour l'adhésion et déclarations d'œuvres;



- Mise en place d'un portail électronique pour les droits voisins.

#### ▪ Visiteurs :

- Limiter autant que possible l'accueil des visiteurs extérieurs.  
**NB :** Les outils de communication à distance sont à privilégier ;
- Limiter le nombre de personnes externes présentes en même temps.
- Mettre en place un registre avec tous les détails : noms, coordonnées des visiteurs et températures.



### **Important**

**Le BMDA doit mettre en place un mécanisme de suivi et d'évaluation de ce plan de prévention.**

**Le plan pourrait faire l'objet de vérifications périodiques par les instances de contrôle compétentes (Inspection du travail, ou par une commission désigné par le Ministre de tutelle au près du BMDA).**