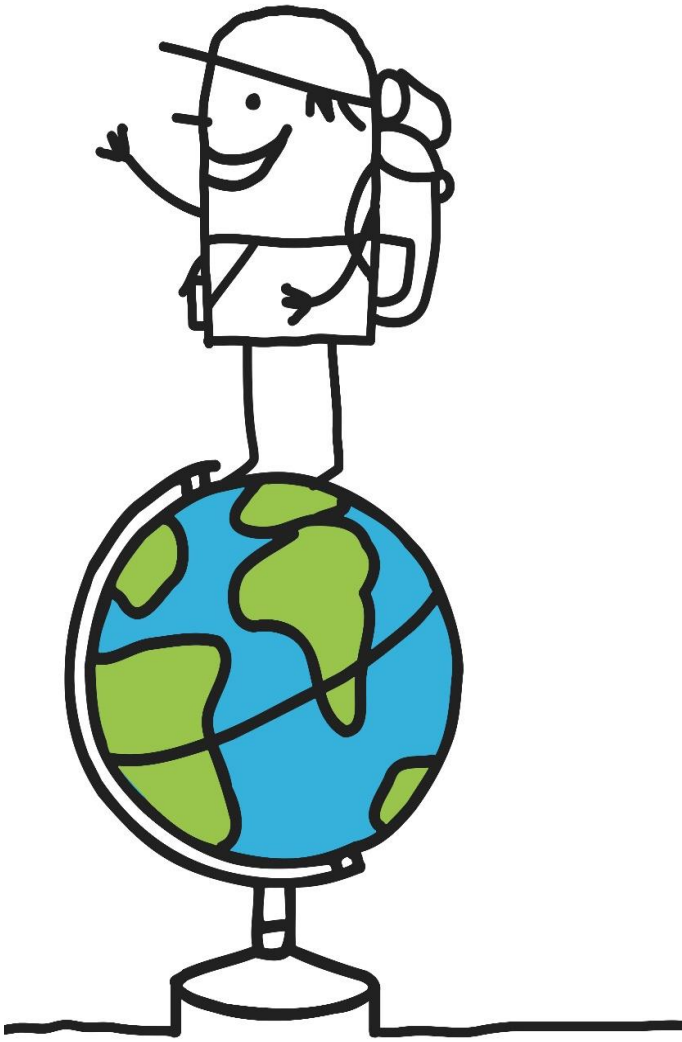
LA REPRISE D'ACTIVITE

L'après confinement ?



VERSION 1 - 30 AVRIL 2020

CNEA
Conseil national des employeurs d'avenir

Synofdes
SYNDICAT NATIONAL
DES ORGANISMES DE FORMATION

Table des matières

INTRODUCTION....5
Pourquoi et comment mettre en place un plan de reprise ?....6
I - Quel est l'intérêt du plan de reprise de l'activité ?....6
Le plan de reprise, même s'il est facultatif, est un outil que nous vous conseillons de mettre en place au cours des prochaines semaines pour vous préparer à la reprise de l'activité après cette période de confinement de plusieurs semaines et ainsi redémarrer l'activité le plus sereinement possible. 6
II- Quelle forme et quels délais à respecter pour mettre en place le plan de reprise ? 7
Quelles sont les étapes clés pour l'élaboration du plan de reprise ?....8
I - Etape 1 : Analyser les objectifs prioritaires 8
A- Hiérarchiser les activités devant reprendre en priorité....8
B- Déterminer un pilotage de la reprise d'activité 10
C- Lister les menaces potentielles encore existantes pour l'entreprise....10
D- Identifier les salariés indispensables à la reprise des activités 11
E- Associer les représentants du personnel 11
II- Etape 2 : Déterminer les règles de sécurité impératives à mettre en place pour tenir les objectifs....12
A- Rappel des recommandations sanitaires du gouvernement 12
B- Le maintien du télétravail....13
C- Le nettoyage des locaux avant toute reprise d'activité....14
D- Le rappel des gestes barrières et des mesures de distanciation sociale....16
E- L'édiction de mesures d'hygiène renforcées pour protéger les salariés et le public 17
F- L'accueil du public interdit ou strictement restreint....19
G- La reprise d'une fréquentation progressive 20
III- Etape 3 : Identifier les ressources humaines et matérielles nécessaires à la reprise des activités 20
A- Identifier les ressources humaines nécessaires 20
B- Identifier le matériel nécessaire 21
C- Identifier les aménagements particuliers à mettre en place....22

D- Identifier les besoins de services extérieurs 24
E- Déterminer le coût des ressources nécessaires 25
Etape 4 : Définir une stratégie RH 25
A- Pour la gestion des indisponibilités des salariés 25
B- Pour (re)motiver les salariés à reprendre ou continuer le travail 26
C- Pour la formation des salariés 28
D- Pour la gestion d'un cas de contamination ou de suspicion de contamination 28
E- Pour la gestion du droit de retrait des salariés 29
F- Pour assurer l'équité entre les salariés 32
Etape 5 : Rédiger le plan de reprise 34
Etape 6 : Définir un plan de communication sur les étapes de la reprise d'activité 34
A- En interne 34
B- En externe 35
Etape 7 : Respecter et faire respecter les normes légales et règlementaires 36
A- Les mesures d'organisation du travail 36
B- La mise à jour du Document Unique d'Evaluation des Risques (DUER) 37
C- La mise à jour du règlement intérieur (droit du travail) 39
Etape 8 : Revoir la politique en matière de protection des données des ordinateurs portables et des appareils mobiles 40
Etape 9 : Garantir un retour d'expérience de cette crise 41
A- Organiser une réunion de débrief 41
B- Archiver les documents de « gestion de crise » 41
C- Faire un bilan de cette période de crise 41
Conclusion 42
Annexe 1 : Les obligations de l'employeur et des salariés en matière de santé et de sécurité au travail 43
I - Une obligation de moyens ou de résultat pour l'employeur ? 43
II - Et la responsabilité du salarié ? 44
Annexe 2 : Le pense-bête des actes à réaliser pour la reprise 46

Annexe 3 : Quelques exemples de mesures mises en place ou envisagées 49
Pour accueil collectif de mineurs sans hébergement (périscolaire, crèche …) 49
Pour un accueil collectif de mineurs avec hébergement (colonies) 50
Pour un restaurant collectif (scolaire, sur le lieu d'hébergement, ou d'entreprise) ... 51
Pour le secteur de l'hébergement, de la veille sociale et du logement accompagné (FSJT) 52
Pour les sessions de formation au sein d'un organisme de formation 53
Pour l'espace d'accueil du public à l'entrée de l'entreprise 55
Pour les lieux collectifs au sein de l'entreprise (salle de pause, coin cuisine, coin machine à café, coin photocopieuse) 55
Annexe 4 : Modèle de questionnaire d'auto-évaluation Covid-19 57
Annexe 5 : Les affiches et communications du gouvernement 59
Coronavirus : Ce qu'il faut savoir ? 59
Les gestes barrières 60
Le lavage de mains 60
Quelles mesures l'employeur doit il prendre pour protéger la santé de ses salariés face au virus ? 62
Coronavirus : quel comportement adopter ? 67
Que faire face aux premiers signes ? 68
Que faire si la maladie s'aggrave ? 69
Que dois-je faire si je suis atteint du Coronavirus ? 70
Annexe 6 : Liens vers des sites internet utiles 72

INTRODUCTION

Depuis le 16 mars dernier, vos établissements font face à une situation inédite de confinement et de mise en place de mesures sanitaires qui ont amené un certain nombre d'entre vous à suspendre leur activité. En effet, vos entreprises ont forcément été impactées d'une manière ou d'une autre par cette période de confinement. Que votre activité ait été totalement suspendue ou bien seulement au ralenti, vous avez dû gérer la période de confinement en mettant en place différentes mesures : activité partielle, arrêts garde d'enfant, télétravail, organisation du travail sur site avec la mise en place de mesures de sécurité…

Après cette période de confinement de près de 2 mois, une première phase de déconfinement a été annoncée par le gouvernement à compter du 11 mai prochain. Mais quel est réellement l'impact de cette annonce pour vos établissements ? Est-ce que la reprise va s'effectuer naturellement ou bien l'employeur doit-il mettre en place certaines mesures ? Et si oui, quelles mesures et quelles répercussions pour l'activité et les équipes ? Comment motiver les salariés, les adhérents, les stagiaires à revenir dans l'établissement ? De nombreuses questions se posent.

Même si à l'heure actuelle, toutes les mesures accompagnant ce déconfinement n'ont pas été révélées par le gouvernement, le CNEA et le SYNOFDES vous conseillent dès à présent d'élaborer **un plan de reprise** intégrant les processus permettant d'assurer une **reprise de votre activité la plus rapide possible** et dans les meilleures conditions pour vos salariés et le public accueilli.

Il est fort probable qu'il n'y aura pas ou peu de mesures sanitaires officielles pour chaque activité. **La consigne sera pour les employeurs d'adapter les gestes barrières à chaque situation professionnelle spécifique**. C'est d'ailleurs ce que nous pouvons déjà constater dans les quelques fiches métiers rédigées par le Ministère du travail. Il s'agit très majoritairement d'une déclinaison des gestes barrières pour chaque contexte de travail et non de nouvelles mesures sanitaires. Il sera également **primordial que l'employeur modifie son DUER, ou si cela n'est pas déjà fait le mette en place rapidement, pour prendre en compte les nouveaux risques et y inscrive les mesures mises en place pour les éviter**.

Nous vous proposons donc, dans cette première version, un guide pour vous amener à vous poser les bonnes questions et pour vous présenter des mesures qui peuvent être mises en place dans cette sortie progressive de crise et cela dans les meilleures conditions

possibles. **Ces réflexions et mesures ont pour but de permettre une reprise en assurant au mieux la sécurité physique et mentale des salariés mais également la sécurité juridique des employeurs**.
Cette liste de mesures est bien évidemment non exhaustive et ne reflète pas toutes les particularités de vos établissements. La plupart d'entre elles sont toutefois transposables dans la grande majorité de vos structures. Nous avons illustré nos propos par des exemples provenant des 5 branches que nous représentons (Éclat, Sport, TSF, FSJT et OF).

Nous tenons également à souligner que **ce guide n'a pas vocation à se substituer aux consignes des autorités sanitaires mais il doit être pris comme un outil à la réflexion lors de cette reprise**.

Ce guide a vocation à évoluer en fonction des mesures ou normes sanitaires qui pourraient être annoncées dans le futur par le gouvernement. Il reste en effet de nombreuses incertitudes et les consignes n'étant pas définies peuvent différer en fonction des territoires. Il pourra également évoluer pour prendre en compte les remontées de nos adhérents sur les problématiques rencontrées et leurs bonnes pratiques.

Pourquoi et comment mettre en place un plan de reprise ?

I - Quel est l'intérêt du plan de reprise de l'activité ?

Le plan de reprise, même s'il est facultatif, est un outil que nous vous conseillons de mettre en place au cours des prochaines semaines pour vous préparer à la reprise de l'activité après cette période de confinement de plusieurs semaines et ainsi redémarrer l'activité le plus sereinement possible.

La remise en ordre de marche se fera certainement progressivement en suivant les règles de déconfinement mises en place par le gouvernement et se fera certainement selon une approche différente en fonction des activités de l'association.

L'élaboration du plan de reprise doit amener les employeurs à réfléchir et à analyser les activités qui peuvent être relancées mais également les mesures et moyens humains comme matériel à mettre en place pour que cette reprise puisse se faire en assurant la

protection des salariés et des tiers. Il doit également être pensé pour remobiliser le personnel après plusieurs semaines d'inactivité.

Ce plan va permettre de définir :

- **Quels sont les objectifs de l'entreprise ?**
- **Quel planning réaliste est envisageable ?**
- **Quelles activités ne peuvent pas encore être relancées ?**
- **Quels nouveaux processus doivent être mis en pratique ? Mais aussi lesquels doivent être abandonnés.**
- **Quelle organisation l'entreprise doit mettre en place pendant cette phase de redémarrage ? Notamment si elle reprend "par vague", tous les collaborateurs ne seront pas là en même temps, il manquera peut-être des compétences.**

De plus, le plan de reprise va être un outil précieux pour l'employeur pour qu'il puisse répondre à son obligation de moyens concernant la santé et la sécurité de ses salariés. En effet, en élaborant ce plan, l'employeur va être amené à devoir identifier les risques pour la santé et la sécurité de ses salariés et donc à se projeter sur les mesures de prévention à mettre en place pour éviter qu'ils ne se réalisent. Cet outil permettra également à l'employeur de mettre à jour son DUER plus facilement.

II- Quelle forme et quels délais à respecter pour mettre en place le plan de reprise ?

Aucune condition formelle n'est prévue pour le plan de reprise d'activité de sorte que chaque employeur peut **adapter le format et le contenu de ce plan** en fonction des activités et des besoins de son entreprise.
Le plan peut notamment s'envisager *via* une décision unilatérale de l'employeur. Il faudra toutefois consulter le CSE dès lors que l'entreprise en est dotée.

Le plan étant à sa main et ne relevant pas d'une obligation légale, l'employeur n'est pas tenu par un calendrier. Toutefois, **ce plan doit obligatoirement être anticipé** car il est inconcevable que les mesures décidées soient mises en place et annoncées aux salariés à la dernière minute. Il ne faut pas attendre le 11 mai pour reprendre contact avec les équipes. A notre sens, **il est important que les salariés soient informés, voire formés, en amont sur les conditions de reprise**.

Quelles sont les étapes clés pour l'élaboration du plan de reprise ?

I - Etape 1 : Analyser les objectifs prioritaires

Les objectifs prioritaires seront notamment définis en se fondant sur la volonté ou la nécessité de :

- Préserver la santé et la sécurité des salariés, des intervenants, du public accueilli ;
- Rassurer les adhérents et/ou les financeurs ;
- De limiter les pertes financières.

A- Hiérarchiser les activités devant reprendre en priorité

En prenant en compte les mesures gouvernementales prises dans le cadre du déconfinement, l'entreprise va identifier les activités prioritaires devant et pouvant être relancées.

A noter : L'entreprise peut décider de ne pas avoir cette réflexion uniquement sur les activités prioritaires. Elle peut dès le départ mener sa réflexion de relance sur l'ensemble de ses activités et ainsi déterminer pour chacune d'elles si elle peut rouvrir immédiatement ou bien ultérieurement. Et si oui, avec quels aménagements ?

Lors de cette réflexion, l'entreprise pourra notamment se demander :

- **A partir de quel taux de fréquentation une réouverture est-elle viable ?**
- **Pour que je m'y retrouve économiquement, est-ce que je prends la décision d'augmenter mes tarifs compte tenu que je vais avoir moins d'effectif à accueillir ?**
- **Quelles sont les mesures mises en place par le gouvernement concernant l'effectif pouvant être accueilli ?**
- **Quelles activités associées (internes ou externes) sont indispensables à la réouverture de la structure ?**
- **Suis-je en capacité de relancer cette activité compte tenu des mesures de protection et de distanciation qui devront obligatoirement être mises en place ?**
- **Suis-je en capacité de mettre en place les mesures de protection pour mes salariés mais également pour le public accueilli ?**
- **Quelles missions vont devoir obligatoirement être reportées compte tenu que les conditions de sécurité ne peuvent être remplies ?**
- **Mon activité ne s'exerce pas dans mes propres locaux. La collectivité qui met à disposition les locaux, accepte-t-elle la réouverture dès le 11 mai ? Si non, à quelle date et dans quelles conditions ? Et si je peux réutiliser les locaux, est-il possible d'y appliquer les mesures sanitaires obligatoires notamment en cas de partage des locaux avec d'autres associations ?**

Après avoir mené cette première réflexion, l'entreprise décide quelles activités prioritaires ou non vont pouvoir rouvrir (partiellement ou totalement) mais également déterminer les autres activités supports nécessaires à cette réouverture.

Exemples :

- **Réouverture des établissements scolaires nécessitant la relance de l'accueil du matin, midi et soir → activité périscolaire**
- **Rechercher des solutions de financement, de partenariats, maintien des subventions → activité relations publiques/direction**
- **Communiquer auprès des adhérents et des partenaires de la reprise d'activité → activité relations publiques/direction/administrative**
- **Nettoyer l'ensemble des locaux selon les préconisations sanitaires → activité de ménage**

Une fois les activités priorisées, le plan de reprise pourra notamment prévoir un calendrier avec plusieurs phases, calendrier qui pourra évoluer selon les mesures de déconfinement annoncées par le gouvernement.

Exemples :

Une école de musique prévoit :

- **Phase n°1 avant le 11 mai : information des adhérents et des partenaires + nettoyage des locaux**
- **Phase n°2 du 11 mai au 31 mai : ouverture des cours individuels**
- **Phase n°3 du 1er juin au 15 juin : ouverture des cours collectifs mais limités à 5 élèves**
- **Phase n°4 du 15 au 30 juin : ouverture des cours collectifs mais limités à 10 élèves**
- **Phase n°5 à partir de septembre 2020 : reprise des cours dans les conditions normales**

Un centre de vacances prévoit :

- **Phase n°1 avant le 11 mai : information du public et des partenaires + nettoyage des locaux**
- **Phase n°2 du 11 mai au 31 mai : ouverture du centre mais dans la limite de x personnes avec toutefois fermeture de certains lieux collectifs comme le restaurant et la piscine. L'accueil est fermé (renseignements donnés uniquement par téléphone) ou selon des horaires d'ouverture limités**
- **Phase n°3 en juin 2020 : ouverture du centre dans la limite de x personnes. Restaurant fermé avec mise en place de vente à emporter ou de livraison. Piscine fermée.**
- **Phase n°4 à partir de juillet 2020 : ouverture dans la limite de x personnes. Restaurant ouvert mais avec règles de distanciation.**

Un FSJT prévoit :

- **Phase n°1 : Réouverture du restaurant uniquement aux résidents avec aménagements de la salle pour respecter les règles sanitaires**
- **Phase n°2 : Réouverture du restaurant aux résidents et à l'extérieur avec un effectif restreint, des plages d'ouvertures aménagées et avec aménagements de la salle pour respecter les règles sanitaires**
- **Phase n°3 : Réouverture du restaurant pour tous avec aménagements de la salle pour respecter les règles sanitaires**

N'ayant pas connaissance des mesures précises du gouvernement sur le déconfinement et des évolutions possibles, il est également possible de mettre en place un plan avec plusieurs scénarii.

Exemples :

- **Scénario 1 : Je peux rouvrir mais en limitant l'accueil à 5 personnes dans un espace de X m2**
- **Scénario 2 : je peux rouvrir mais en limitant l'accueil à 10 personnes dans un espace de X m2**

B- Déterminer un pilotage de la reprise d'activité

Il est conseillé de choisir un responsable ou de désigner un groupe de gestion de crise. Ce responsable ou groupe aura pour mission d'élaborer le plan de reprise, de le relayer auprès des chefs de service ou des équipes directement et d'en assurer son suivi et sa mise à jour si besoin.

Il est également possible, en fonction de la taille de l'entreprise de désigner un référent Covid-19 par équipe ou par service qui sera chargé de faire redescendre l'information auprès de ses équipes mais également de faire remonter l'information des salariés vers la direction sur l'application de ce plan de reprise et des mesures mises en place dans le cadre du Covid-19. *Par exemple, sur un centre de vacances, le référent pourra être l'assistant sanitaire.*

C- Lister les menaces potentielles encore existantes pour l'entreprise

L'employeur va devoir identifier les sources possibles d'exposition et de contamination au Covid-19 et notamment identifier les zones de travail ou les méthodes de travail au sein desquelles les gestes barrières pourront être difficilement mis en place ou bien au sein desquelles il faudra être très attentif au respect de ces gestes barrières.

Exemples :

- **Les lieux de travail confinés, exigus … (petit bureau partagé, ascenseurs …) ;**
- **Les principaux lieux « collectifs » qui sont vecteurs de contacts et de rassemblements des salariés, du public accueilli comme l'accueil, les sanitaires, les espaces de jeux, restaurants, lieux d'animation … ;**
- **Les situations de déplacements professionnels mais également de circulation dans les locaux ;**
- **L'environnement des postes de travail ;**
- **Les modalités d'exercice de l'activité notamment en cas de contact régulier avec les tiers ou la réalisation de tâches en commun avec d'autres salariés.**

- **Les moyens de transport des groupes d'enfants (exemples : transports en car ou en train pour des séjours)**

D- Identifier les salariés indispensables à la reprise des activités

En fonction des activités relancées il est important d'identifier les postes et le nombre de salariés nécessaires pour cette reprise.
Si les activités sont relancées progressivement, il faudra déterminer à quelle date les salariés concernés devront être en poste.
Nous conseillons, surtout s'ils étaient en activité partielle totale, de les faire revenir à leur poste de travail quelques jours à l'avance pour les informer et si besoin les former aux procédures et mesures mises en place par l'entreprise dans le cadre de la reprise. **Il ne faut pas attendre le 11 mai (ou la date prévisible de reprise des activités) pour reprendre contact avec les salariés et les informer des mesures de reprise.**

L'employeur doit également avoir à l'esprit qu'il ne sera potentiellement pas possible de faire reprendre le travail ou de faire revenir sur site l'ensemble du personnel à la même date que ce soit pour des questions de transports en commun ou des questions de distanciation.
L'employeur doit alors se demander comment organiser le retour sur les lieux de travail et éventuellement séquencer ces retours. Ces questions doivent alors être tranchées avant le 11 mai ou la date officielle de reprise de l'activité de la structure pour avoir le temps d'informer les salariés suffisamment en amont.

E- Associer les représentants du personnel

Dès lors qu'ils sont présents dans l'entreprise, il sera très important d'associer les membres du CSE (et membres de la commission santé et sécurité) à la réflexion et à la réalisation de ce plan de reprise et tout particulièrement sur la réflexion autour des mesures sanitaires pour chaque situation professionnelle spécifique.

Il ne faut pas que chaque partie arbitre de son côté : l'employeur qui veut la performance et les représentants qui veulent la protection des salariés. La reprise ne pourra pas s'effectuer dans ces conditions. Les deux parties doivent travailler de concert et aborder les questions très pragmatiques.

En associant le CSE dès le départ dans la réflexion, la mise en œuvre des mesures sanitaires sera facilitée. En effet, l'employeur aura « l'appui » des membres du CSE pour emporter l'adhésion des salariés.

De plus, à la lecture des quelques décisions judiciaires au cours des dernières semaines sur la mise en place des mesures sanitaires, les juges soulignent l'importance d'associer fortement les représentants du personnel dans cette réflexion.

II- Etape 2 : Déterminer les règles de sécurité impératives à mettre en place pour tenir les objectifs

Avant la reprise, l'employeur va devoir déterminer les règles et procédures à mettre en place pour que la réouverture de son activité se fasse dans le respect des mesures de protection des salariés mais également du public accueilli.

A- Rappel des recommandations sanitaires du gouvernement

Le Ministère du travail rappelle les recommandations sanitaires pour l'employeur sur son site internet :

La principale recommandation pour les entreprises est de placer leurs salariés en télétravail autant que faire se peut et d'éviter les déplacements professionnels afin de limiter la propagation du virus.

Elles doivent également appliquer les mesures recommandées pour aménager les postes de travail notamment pour permettre une distance d'un mètre entre les salariés.

L'employeur doit :

- ***Réorganiser le (ou les) poste(s) de travail** concerné(s) après analyse des risques, tout en privilégiant le télétravail ;*
- *Si le télétravail n'est pas possible, **faire en sorte que les salariés évitent les lieux** où se trouvent des personnes fragiles, toute sortie ou réunion (conférences, meetings, etc.) non indispensable, les contacts proches (cantine, ascenseurs, etc.) ;*
- *Les règles de distanciation et les gestes barrières doivent impérativement être respectées ;*
- *Limiter au strict nécessaire les réunions. La plupart peuvent être organisées à distance. Les autres doivent être organisées dans le respect des règles de distanciation ;*
- *Limiter les regroupements de salariés dans des espaces réduits ;*
- *Les déplacements non indispensables doivent être annulés ou reportés ;*
- *L'organisation du travail doit être au maximum adaptée, par exemple mettre en place la rotation des équipes ;*
- ***Consulter le comité social et économique en cas de modification importante de l'organisation du travail** (article L. 2312-8 du Code du travail). Le recours à la visioconférence est encouragé si nécessaire pour éviter les contacts physiques et si l'urgence l'exige, l'employeur peut prendre des mesures conservatoires avant d'avoir procédé à la consultation du CSE.*

*Il y a lieu dès lors de distinguer **deux situations** :*

- *Lorsque les **contacts sont brefs**, les mesures « barrières » mentionnés ci-dessous au point C et notamment celles ayant trait au lavage très régulier des mains, permettent de préserver la santé des travailleurs et de leur entourage.*
- *Lorsque les **contacts sont prolongés et proches**, notamment pour les postes de travail en contact avec le public, il y a lieu de compléter les mesures « barrières » par exemple par l'installation d'une zone de courtoisie d'un mètre ou d'écrans de protection, par le nettoyage des surfaces avec un produit approprié, ainsi que par le lavage fréquent des mains.*

À ce jour en France, selon les recommandations de l'INRS, aucune mesure spécifique n'est à prendre concernant la ventilation mécanique des bâtiments de travail.

B- Le maintien du télétravail

Compte tenu des mesures annoncées, l'employeur devra vraisemblablement maintenir le télétravail pour une partie voire la totalité des postes éligibles à cette organisation du travail à distance.

De plus, plusieurs critères pourraient conduire l'employeur à devoir laisser certains salariés en télétravail plus longtemps que d'autres :

- **Pour le personnel dit fragile, le déconfinement ne sera peut-être pas envisageable dès le 11 mai 2020. Pour ces personnes, dès lors que le poste le permettra, l'employeur n'aura pas d'autre choix que de maintenir le télétravail ;**
- **Les personnels devant encore garder leur(s) enfant(s) jusqu'à la reprise de l'école ;**
- **Le personnel disposant d'un véhicule personnel pourra éventuellement reprendre plus rapidement que le personnel devant utiliser les transports publics.**

Les dernières annonces du 1er Ministre laissent à penser que le télétravail devra encore être privilégié dans les semaines à venir que le personnel soit fragile ou non ou qu'il utilise son véhicule personnel ou les transports en commun.

Si le présentiel est nécessaire (pour l'activité, le lien social …), il pourra être intéressant d'organiser le présentiel progressivement en alternant au cours des premières semaines le télétravail et le travail sur site (à condition de pouvoir mettre en place les mesures sanitaires).

A noter : Le télétravail a été mis en place dans l'urgence pour certaines entreprises et cela sans accord collectif ou charte sur le télétravail. Dès lors que le télétravail va potentiellement durer, nous conseillons à l'employeur, au moins dans une Charte, de prévoir les modalités d'organisation du télétravail (contrôle du temps de travail, respect des durées maximales de travail, des temps de repos). Il faudrait également que l'employeur obtienne une attestation du salarié certifiant que son assurance habitation couvre le télétravail.

Pour que le télétravail se passe au mieux, quelques conseils :

- *Définir dans la mesure du possible un espace de travail dédié (au mieux dans une pièce isolée afin de ne pas être dérangé et de séparer l'espace dédié à la vie professionnelle de l'espace dédié à la vie personnelle)*

et aménager le poste de travail de manière à être bien installé. Si besoin, apporter, dans la mesure du possible, des correctifs ;

- *Être attentif aux dissensions entre les salariés sur sites exposés au risque de contamination et les salariés en télétravail ;*
- *Garder le contact avec l'équipe en télétravail en organisant des réunions en visio ou au moins en audio. Ce lien ne doit pas se faire qu'entre le supérieur et le salarié mais bien avec l'équipe de travail du salarié* ***;***
- *S'assurer que les tâches prioritaires ont bien été définies.*

C- Le nettoyage des locaux avant toute reprise d'activité

L'établissement est potentiellement fermé depuis le 16 mars et aucune activité humaine n'y a eu lieu depuis cette date.

Dès lors que l'entreprise va décider de rouvrir ses portes pour accueillir des salariés et éventuellement des tiers, l'employeur va devoir faire le nécessaire pour :

- **Qu'il y ait un nettoyage global des locaux avant sa réouverture et le retour des salariés et du public ;**
- **Qu'il y ait un nettoyage quotidien de l'ensemble des locaux.**

Pour le nettoyage général des locaux, il faudra penser à bien insister sur les surfaces où il y a un contact régulier avec les mains (portes, poignées de portes, rampes d'escalier, téléphone, clavier, bouton d'ascenseur …).

Pour rappel, sur son site internet, le ministère du travail préconise le suivi des règles de nettoyage ci-dessous :

L'entreprise devra déterminer les acteurs chargés de cette tâche : société de nettoyage ou personnel interne ? En l'absence de technicien de surface au sein de l'entreprise, si cette tâche ne peut pas être assurée par la société de nettoyage habituelle (pas prévu dans le contrat, pas assez d'effectifs...), elle devra l'être par les salariés volontaires utilisant les équipements concernés. Si aucun salarié n'est volontaire pour le faire, la réouverture ne sera pas possible. A moins qu'il y ait des volontaires parmi les bénévoles de l'association ou bien que l'entreprise embauche du personnel temporairement pour cette tâche.

Il sera important d'établir un protocole de nettoyage que ce soit pour l'avant reprise mais également pour les semaines d'ouverture. Ce protocole indiquera qui fait quoi, comment et à quelle périodicité.

Exemples :

- **Avant la reprise : désinfection des surfaces de l'ensemble des pièces, bureaux, poignées de porte, rampes d'escaliers, claviers, téléphones… ;**
- **Au quotidien : nettoyage des sanitaires plusieurs fois par jour, nettoyage des locaux communs (réfectoire, vestiaires, salles de pause, salles de réunion, bureaux...), nettoyage des environnements à risque avec prise de contact régulier avec les mains (poignées de**

porte, boutons d'ascenseur, interrupteurs, couvercles de poubelles, robinets, machines à café, photocopieurs, petit électroménager (réfrigérateur, four à micro-ondes, cafetières), nettoyage des véhicules de service tel que le mini-bus (volant, levier de vitesse, frein à main), nettoyage des postes de travail et matériel à chaque prise de poste et avant chaque fin de poste (surface de travail, matériel informatique, matériel utilisé lors de l'activité, matériel de cuisine …) ;

- **Il sera important de laisser du matériel (pulvérisateurs, lingettes, gants) à disposition du salarié pour qu'il puisse régulièrement effectuer le nettoyage de son poste et de son matériel ;**
- **Nettoyage fréquent des objets à vocation ludique ou pédagogique dès lors qu'ils continuent à être utilisés ;**
- **Mise en place de poubelles à ouverture non manuelle ;**
- **Définir qui fait quoi par exemple pour l'environnement de travail et le matériel utilisé lors de formation : le formateur, le stagiaire avec le risque que cela ne soit pas bien fait par ce dernier.**

Dans ce protocole, il faudra prévoir la méthode pour mettre l'équipement de protection mais également comment le retirer et déterminer le sort du matériel après utilisation.

D- Le rappel des gestes barrières et des mesures de distanciation sociale

L'employeur va devoir répertorier et mettre en place obligatoirement l'ensemble des gestes barrières et mesures de distanciation préconisés par les pouvoirs publics.

Les gestes barrières applicables à tous :

	Éternuer ou tousser dans le pli de son coude ou un mouchoir
	Utiliser un mouchoir à usage unique et le jeter
	Saluer sans se serrer la main et éviter les embrassades.
	Se laver les mains régulièrement avec du savon ou une solution hydroalcoolique Vous pouvez retrouver l'affiche pour le bon nettoyage des mains sur le site de l'INRS.
	Evitez les contacts proches, en maintenant une distance d'au moins 1 mètre avec d'autres personnes. L'entreprise peut choisir de mettre en place une règle de distanciation plus importante (ex : 1,50 m ou 2m)

A noter : le port du masque est à ce jour un sujet sensible puisque sur les dernières semaines, nous avons pu entendre tout et son contraire. L'entreprise peut toutefois choisir (aujourd'hui il n'y a pas d'obligation) de le mettre en place et notamment dans certaines situations : travail avec les enfants où la règle de distanciation n'est pas évidentes, poste en contact avec du public même adulte, activité qui implique parfois de ne pas pouvoir respecter les règles de distanciation, déplacements à l'extérieur. Il sera toutefois important de former le personnel concerné pour une bonne utilisation du masque pour une protection optimale.

L'employeur doit diffuser et afficher les gestes barrières et les consignes de sécurité dans tous les lieux de travail. L'affichage doit être lisible et visible que ce soit par les salariés mais également par le public accueilli. **Les gestes barrières, seules mesures sanitaires officielles à l'heure actuelle, vont devoir être déclinés au sein de l'entreprise en fonction des missions du salarié et de la configuration des lieux de travail. L'employeur ne peut pas se contenter de diffuser la liste des gestes barrières sans prévoir les consignes et les adaptations propres à chaque type de poste et contexte de travail**.

Pour respecter ces gestes barrières et notamment la règle de la distanciation, l'employeur devra également déterminer, en fonction de la superficie mais également de la disposition de ses locaux, sa capacité à recevoir du public. Lors de cette réflexion, il faudra penser également à la configuation des locaux pour que la circulation des salariés et des tiers puissent se faire dans le respect des règles de distanciation.

E- L'édiction de mesures d'hygiène renforcées pour protéger les salariés et le public

L'employeur peut décider de mettre en place des mesures d'hygiènes supplémentaires ou renforcées pour prendre en compte certaines situations de travail et notamment lorsqu'il y a du public accueilli.

Par exemple :

- **Mise en place d'une paroi de plexiglas au niveau du poste d'accueil pour protéger le personnel d'accueil dès lors que la mesure de distanciation ne peut être tenue avec le public accueilli ;**
- **Mise à disposition pour chaque poste de travail de gel hydroalcoolique en quantité suffisante pour que les salariés puissent régulièrement se nettoyer les mains ;**
- **Utilisation d'un lavabo sur deux pour respecter la distance d'1 mètre minimum ;**
- **Mise en place de la consigne de fermer les robinets à l'aide de papier ou du coude pour les robinets poussoirs ;**
- **Indication claire de la localisation des lavabos, affichage de l'obligation de lavage des mains en arrivant sur site, apposition d'une affiche sur le nettoyage des mains efficace ;**
- **Mise à disposition des poubelles et mise en place d'un circuit de vidage en respectant les mesures d'hygiène barrière ;**

- **Obligation du port de masques et de lunettes dans les situations de travail où les distanciations sociales ne pourraient être respectées, ceci permettant la protection de chaque porteur ;**
- **Mise à disposition des gants en rappelant que l'utilisation des gants jetables ne doit pas empêcher le lavage des mains qui est bien la mesure prioritaire. Si des gants sont mis à disposition, il faut maintenir le principe du lavage de main à chaque changement de gants ;**
- **Aération des espaces de travail au moins toutes les 4 heures (il s'agit ici d'un exemple et non d'une préconisation réglementaire) ;**
- **Nettoyage des locaux 2 fois par jour ;**
- **Espacement des postes de travail pour éviter la promiscuité (éventuellement par des marquages au sol surtout dans les lieux communs) ;**
- **Ne pas être plus d'un salarié dans le bureau d'accueil ou des services administratifs. Attendre que la personne présente dans un bureau soit sortie pour y rentrer**
- **Fractionnement des pauses déjeuner afin de réduire les croisements et la promiscuité dans la salle de restauration ou dans la salle de pause ;**
- **Interdiction de prendre l'ascenseur à plus d'une personne ;**
- **Fermeture de certains accès ;**
- **Ouverture constante de la porte d'entrée commune des sanitaires pour éviter le plus possible le contact avec les poignées ;**
- **Fixation de règles pour toutes les personnes venant de l'extérieur : lavage de mains au gel hydroalcoolique, limiter l'accès par un seul point d'entrée et/ou de sortie ;**
- **Fixation de règles pour la livraison de colis : le faire dans une zone bien déterminée, sans contact avec le livreur ;**
- **Mise en place d'horaires de travail décalés pour éviter les transports en commun sur les heures de pointe ;**
- **Passation de consignes (mais l'employeur ne pourra pas l'interdire) pour éviter le covoiturage et l'utilisation des transports en commun ;**
- **Mise en place de procédures de nettoyage entre chaque atelier ou cours pour nettoyer l'espace et le matériel utilisé**
- **Obligation pour les salariés de faire le vide sur le bureau à la fin de la journée pour permettre au personnel de ménage de nettoyer l'ensemble du bureau**
- **Organisation des modalités de dépose des enfants pour l'accueil périscolaire ou des ateliers/cours pour éviter un regroupement trop important des personnes et notamment un seul parent pour venir déposer l'enfant ;**
- **En centre d'hébergement pour mineurs : lavage régulier du linge des enfants ; prise de la température régulière des enfants.**

Et si l'entreprise souhaite prendre la température des salariés à l'entrée des locaux ?

Le ministère du travail répond à cette question sur son site internet.

« *La prise de température est une mesure préventive qui vise à écarter du milieu de travail des salariés qui auraient de la fièvre, dans la crainte d'une contamination. Le ministère des Solidarités et de la Santé recommande de surveiller sa température 2 fois par jour et l'apparition de symptômes d'infection respiratoire (toux, difficultés à respirer…).*

La prise de température quotidienne de tous les individus à l'entrée d'une entreprise ne correspond pas aux recommandations du gouvernement. En effet, cette mesure n'atteint, prise seule, que

partiellement l'objectif visé, puisque la température n'est pas systématiquement observée pour le Covid-19, d'une part, et qu'elle peut témoigner d'une autre infection, d'autre part.

Toutefois, les entreprises, dans le cadre d'un dispositif d'ensemble de mesures de précaution, peuvent mettre en œuvre un contrôle systématique de la température des personnes entrant sur leur site. Dans le contexte actuel, ces mesures peuvent faire l'objet de la procédure relative à l'élaboration des notes de service valant adjonction au règlement intérieur prévue à l'article L. 1321-5 du code du travail qui autorise une application immédiate des obligations relatives à la santé et à la sécurité avec communication simultanée au secrétaire du comité social et économique, ainsi qu'à l'inspection du travail.

Ces mesures de prise de température doivent alors respecter les dispositions du code du travail, en particulier celles relatives au règlement intérieur, être proportionnées à l'objectif recherché et offrir toutes les garanties requises aux salariés concernés tant en matière d'information préalable, de conservation des données que des conséquences à tirer pour l'accès au site.

En outre, des garanties doivent être données, notamment :

- *la prise de mesure dans des conditions préservant la dignité ;*
- *une information préalable sur ce dispositif (RI, note de service, affichage, diffusion internet) en particulier sur la norme de température admise et sur les suites données au dépassement de cette norme : éviction de l'entreprise, précisions sur les démarches à accomplir, conséquences sur ma rémunération, absence de collecte de mes données de température par l'employeur ;*
- *une information sur les conséquences d'un refus.*

Sous ces conditions, si le salarié refuse la prise de sa température, son employeur pourrait lui refuser l'accès de l'entreprise.

*Mais **attention,** compte tenu des potentiels risques juridiques à le mettre en place, que la température ne constitue pas une preuve d'une quelconque contamination ou non au Covid-19 et que ce contrôle peut être mal vécu par les salariés, nous estimons que la décision de prendre la température à l'entrée de l'établissement doit être réfléchie. **Comme la rappelé la CNIL, il ne faut pas oublier que les données de santé sont protégées tant par le RGPD que par le Code de la santé publique.** Il est donc primordial qu'il n'y ait aucune conservation des données pour chaque salarié et/ou transmission quotidienne à la direction.*
Il peut être plus judicieux de sensibiliser les salariés à la prise de température par eux même que par l'employeur sur le lieu de travail.

F- L'accueil du public interdit ou strictement restreint

En fonction des mesures annoncées par le gouvernement, l'entreprise doit s'assurer qu'elle peut bien rouvrir au public et si elle peut rouvrir, vérifier qu'il n'y a pas des restrictions sur le nombre de personnes pouvant être accueillies.

L'entreprise doit également vérifier que l'espace d'accueil permet de respecter les règles de distanciation pour l'ensemble des personnes présentes (salariés et tiers).

G- La reprise d'une fréquentation progressive

En fonction des mesures de reprise fixées par le gouvernement, cette reprise pourra se faire progressivement. Les lieux accueillant du public seront peut être contraints de réorganiser l'activité pour recevoir un public limité par décision administrative (*Exemple : pas plus de 5 élèves par cours dans un premier temps).*

De même, après avoir identifié les ressources humaines disponibles au moment du déconfinement, l'entreprise pourra constater potentiellement que tout son personnel n'est pas disponible (garde d'enfant, malade, salarié dit à risque…).

III- Etape 3 : Identifier les ressources humaines et matérielles nécessaires à la reprise des activités

Cette identification devra se faire dans un premier temps pour les activités jugées indispensables lors de cette reprise. Il sera également important de faire ce travail soit dès le départ soit dans un second temps pour les activités non prioritaires qui seront relancées plus tardivement dans le calendrier.

A- Identifier les ressources humaines nécessaires

A cette étape, il peut être utile de créer des « populations » :

- **La population de salariés qui va assurer la continuité et la reprise de l'activité sur site et pour qui il va falloir garantir la sécurité et la protection nécessaire. Il faudra ici notamment distinguer les salariés qui travailleront dans les locaux de l'entreprise pour lesquels l'employeur a la main sur les mesures de sécurité et les salariés qui sont mis à disposition dans une autre structure ou qui travaillent dans des locaux qui n'appartiennent pas à l'entreprise ;**
- **La population de salariés qui reste ou reprend en télétravail en s'assurant qu'elle est dotée du matériel, de la connexion suffisante et des outils nécessaires pour la bonne réalisation des fonctions ;**
- **La population de salariés qui va rester potentiellement en inactivité soit en activité partielle par ce que leur activité n'a toujours pas repris soit en arrêt pour garde d'enfant ou salarié fragile non éligible au télétravail ;**
- **La population des intervenants extérieurs (prestataires de service, auto-entrepreneur, salarié mis à disposition) pour qui il faudra également que l'entreprise assure la sécurité et communique les consignes et procédures mises en place dans les locaux.**

Il sera, au préalable, nécessaire de reprendre contact avec les équipes pour vérifier quels sont les salariés disponibles et en bonne santé et notamment quels sont les salariés éventuellement toujours contraints de garder leur(s) enfant(s).
Il faudra également s'assurer parmi les salariés disponibles qu'ils ont bien les compétences et les diplômes nécessaires à l'activité de l'entreprise (p*ar exemple, les salariés disponibles me permettent-ils de rouvrir l'accueil périscolaire tout en respectant la réglementation relative au taux d'encadrement ?).*

L'entreprise devra prévoir l'encadrement suffisant pour la mise en œuvre des nouvelles mesures de protection et de l'éventuelle nouvelle organisation du travail. Il ne faudra pas laisser les équipes gérer la reprise isolement sans aucun soutien de la direction que ce soit pour accompagner les équipes, montrer le bon exemple et pour permettre la remontée éventuelle des retours du terrain et entendre les difficultés rencontrées.

A cette étape, il faudra notamment déterminer si l'entreprise a besoin de renforcer ses équipes notamment si elle doit garantir un encadrement spécifique ou renforcé mais également si elle doit compléter les équipes de nettoyage/maintenance pour assurer un accueil de qualité et en sécurité. Il sera éventuellement nécessaire de réfléchir également au recrutement de personnes extérieures (ou appel à un prestataire) pour avoir du personnel chargé de faire respecter des gestes barrières (CDD, contrat aidé, service civique …) dans les lieux communs.

B- Identifier le matériel nécessaire

L'employeur va devoir effectuer un inventaire du matériel nécessaire pour cette reprise. Il va notamment falloir s'assurer de disposer en quantité suffisante pour la reprise et les semaines à venir du matériel suivant :

- **Savon liquide ;**
- **Gel hydroalcoolique ;**
- **Gants ;**
- **Masques (sur cette question, il n'y a pas de recommandation officielle à ce jour dans le cadre du travail (sauf pour les transports publics). Il nous est donc impossible de dire si vous devez imposer le port d'un masque et quel type de masque) ;**
- **Lunettes de protection ou visières ;**
- **Lingettes nettoyantes ;**
- **Essuie main jettable ;**
- **Produits de nettoyage pour les sols, bureaux, matériels informatiques, matériels utilisés par le public accueilli (jeux, instruments …) ;**
- **Vitre en plexiglas pour l'accueil.**

L'employeur doit s'assurer que les stocks sont suffisants et qu'ils resteront à niveau au cours des prochaines semaines. Il doit également réfléchir à un plan de replis en cas de rupture des stocks et l'impossibilité d'être réapprovisionné dans l'immédiat.

A noter : Nous conseillons à l'entreprise d'anticiper également cette étape pour faire les commandes nécessaires en temps et en heures pour que le matériel soit disponible à la reprise.
Nous conseillons également de désigner une personne (qui peut être le référent Covid-19) chargée de vérifier régulièrement l'état des stocks. Si l'employeur est dans l'incapacité de fournir le matériel nécessaire à la protection de la santé des salariés, nous déconseillons vivement la réouverture des locaux.

Notamment, si l'entreprise n'arrive pas à acheter les stocks suffisants de matériel de protection pour le 11 mai, la reprise devra se faire ultérieurement, lorsque le stock sera suffisant.

L'employeur ne doit pas oublier de penser au matériel nécessaire à la sécurité et à la santé des salariés au-delà du problème de contamination au Covid-19. Le télétravail risquant de se prolonger pour certains salariés, il faut également s'assurer que ces derniers travaillent dans de bonnes conditions. Ainsi, lors de l'inventaire du matériel nécessaire, nous conseillons également de réfléchir au matériel qui pourrait être utile pour les salariés en télétravail : écran plus grand, clavier, siège …

C- Identifier les aménagements particuliers à mettre en place

Cette réflexion va porter sur les locaux mais également sur les modalités d'exercice de l'activité en elle-même.

L'employeur devra certainement repenser **l'aménagement de ses locaux** dans le cadre de la reprise notamment pour respecter les règles de distanciation.

Par exemple :

- **Faire travailler les salariés dans des bureaux isolés ou espacer les bureaux d'au moins 1 mètre ;**
- **Mise en place d'un sens de circulation dans les locaux pour créer des cheminements à sens unique avec un affichage visible et compréhensible ;**
- **Fermeture de certains accès ;**
- **Impossibilité d'utiliser les salles en sous-sol qui ne peuvent être aérées ;**
- **Réaménagement du lieu de restauration pour s'assurer du respect des distances ;**
- **Retrait des lieux communs la documentation mise à disposition ;**
- **Non ouverture de la cantine pour les accueils périscolaires faisant l'accueil toute la journée : livraison de repas ou fourniture de paniers-repas par les parents (mais ici attention à la capacité financière de la famille à fournir le repas) ;**
- **Aménagement des dortoirs (crèches, centres d'hébergement, accueil périscolaire) : nettoyage du matériel, distanciation sociale, consignes sanitaires, nombre d'enfants par dortoir…**

Et si les locaux n'appartiennent pas à l'entreprise ?

Lorsque les locaux appartiennent à la structure, il est plus aisé (et encore) pour l'employeur de prendre les mesures sanitaires et mettre en place les procédures nécessaires à la protection des salariés et des tiers. Les choses se compliquent lorsque les locaux ne lui appartiennent pas (locaux de la collectivité publique, d'une école, d'une autre association). Comment s'assurer que les mesures sanitaires seront bien mises en œuvre dans ces locaux extérieurs. A notre sens, l'employeur :

- **Doit préalablement à toute reprise prendre contact avec les propriétaires de ces locaux pour s'assurer qu'ils seront bien réouverts à la date de sa reprise. Si besoin, l'employeur devra également se déplacer sur place pour revoir la configuration des locaux et réfléchir aux mesures qu'il estime devoir être mises en place pour assurer la sécurité de ses équipes et de son public accueilli.**

- **Doit s'assurer auprès du propriétaire quelles sont les mesures sanitaires mises en place dans son établissement pour protéger la santé et la sécurité des salariés et du public accueilli. Il doit s'interroger sur la signalétique mise en place, le matériel de protection tel que du gel et du savon. Ces derniers sont-ils bien à disposition ou faut-il que l'employeur fournisse le gel hydroalcoolique pour que le salarié le transporte sur place en quantité suffisante pour lui et pour le public accueilli ? Il faut demander également si le ménage est effectué selon les consignes de nettoyage renforcé.**

- **Doit se demander si au sein de ces locaux des procédures ou organisations particulières ont été mises en place : circulation dans les locaux, horaires d'ouverture de l'accueil …**

- **Devra s'assurer que les mesures sont bien respectées en se déplaçant sur place de temps en temps et en informant les salariés de faire remonter tout problème rencontré**

- **Doit obtenir avant d'y faire travailler ses salariés les protocoles sanitaires mis en place au sein des locaux extérieurs pour ensuite les communiquer aux salariés concernés**

L'employeur devra également être attentif à cette problématique lorsqu'il met à disposition des salariés dans une autre structure.

Si la structure prêtant les locaux ou utilisatrice ne peut pas permettre à l'entreprise d'assurer la sécurité et la santé des salariés et des usagers, il faudra vraisemblablement reporter la reprise d'activité sauf à trouver d'autres locaux.

L'employeur devra également **repenser l'aménagement/l'organisation de certaines activités.**

En effet, pour respecter les règles sanitaires, l'employeur va devoir repenser certaines activités où notamment les mesures de distanciation et de partage du matériel utilisé vont poser problème. *Par exemple, l'activité tennis respecte les règles de distanciation, mais quid de la balle de tennis ? L'encadrant sportif ou les élèves peuvent-ils la ramasser ? Ou bien une fois touchée, elle ne peut plus être réutilisée et ne peut plus être jouée avant plusieurs heures (mais combien d'heures) ?*

Exemples de quelques mesures possibles :

- **Sur un atelier poterie, dessin : chaque élève a son propre matériel (personnel ou fourni par l'association) qu'il ne faut pas partager avec les autres élèves. Il ne doit plus y avoir de matériel commun ou alors le nettoyer entre chaque personne ;**
- **Interdiction des activités avec un ballon commun ;**
- **Cours de piano : prévoir un battement entre chaque élève pour que le matériel touché et utilisé par l'élève précédent soit nettoyé y compris les touches du piano avec le produit nettoyant approprié ;**

- **Cours de théâtre : proscrire l'utilisation de costumes mis à la disposition des élèves, port d'un masque ;**
- **Accueil périscolaire : mise en place de jeux et d'activités permettant de respecter les règles de distanciation et utilisant le moins de matériel commun possible sauf à le nettoyer entre chaque utilisation ;**
- **Limitation systématique de la coactivité pour ne pas réaliser des tâches simultanément dans un espace confiné ;**
- **Pour le périscolaires : Organisation des activités par petits groupes de 5 à 8 enfants maximum y compris lorsqu'elles ont lieu à l'extérieur. Dans la mesure du possible, durant toute la durée de la période, on garde la même constitution de groupe et pas d'activité commune avec d'autres groupes. Eviter les échanges manuels de ballons, jouets, crayons etc ;**
- **Pour le transport des enfants en car : prévoir un enfant pour 2 sièges ;**
- **Pour les réunions : Tenue des réunions/briefing quotidiennes par groupe limité en maintenant minimum 1 mètre de distance. Privilégier les réunions debout dans une zone ouverte.**

Pour prendre en compte le temps nécessaire pour mettre en œuvre les consignes sanitaires, l'employeur devra adapter l'organisation de l'activité et repenser le timing (*exemple : laisser plus de temps entre 2 activités pour que le salarié puisse nettoyer le matériel et puisse se nettoyer les mains*).

D- Identifier les besoins de services extérieurs

Au-delà des services extérieurs déjà sollicités avant la crise, dans le cadre de la reprise, l'entreprise va potentiellement avoir besoin du recours à de nouveaux prestataires ou partenaires.

Il va tout d'abord falloir que l'entreprise s'assure que les prestataires habituels pourront également être opérationnels au moment de cette reprise. En effet, la relance de l'activité dans l'entreprise ne signifie pas que ses prestataires qui ont potentiellement suspendu leur activité vont également la relancer à la même date. Si le prestataire ne peut être opérationnel au moment de la reprise, il faudra en conséquence en trouver un autre temporairement.

Ensuite, l'entreprise peut avoir besoin de solliciter de nouveaux prestataires ou partenariats pour relancer son activité pour des missions qu'elle ne gère pas habituellement ou qu'elle ne peut pas assurer temporairement.

Par exemple :

- **Service de traiteur et de livraison pour les établissements ne pouvant pas assurer les repas sur place (restaurant fermé dans un centre d'hébergement ou un FSJT) ou dans un restaurant extérieur (pour un stage au sein d'un organismes de formation) ;**
- **Service de ménage pour permettre à l'entreprise d'assurer un ménage quotidien et selon les consignes sanitaires renforcées.**

A noter : Nous conseillons à l'entreprise d'anticiper bien avant le déconfinement pour prendre contact avec les partenaires/intervenants. Ceux-ci vont sûrement être très occupés !

E- Déterminer le coût des ressources nécessaires

Une fois les ressources humaines et matérielles répertoriées, l'entreprise va devoir déterminer leur coût.

En fonction du coût, l'entreprise pourra être amenée à revoir ses priorités et notamment décider de ne pas rouvrir la totalité de ses activités.

Etape 4 : Définir une stratégie RH

A- Pour la gestion des indisponibilités des salariés

Comme vu précédemment, l'entreprise doit déjà, avant toute reprise effective, identifier l'ensemble de ses ressources humaines salariées et extérieures et prendre contact avec elles pour connaître leur disponibilité au moment de la reprise : malade, indisponible car devant garder son enfant de moins de 16 ans ou un enfant porteur d'un handicap, salarié dans la catégorie des personnes dites « à risque ».

Ensuite, une fois l'activité relancée, l'entreprise sera certainement confrontée à devoir gérer différentes absences et potentiellement plus nombreuses qu'en temps normal : arrêt maladie classique, arrêt maladie Covid-19, exercice du droit de retrait, arrêt en cas de suspicion de contagion, arrêt pour garde d'enfant mais également, compte tenu de la période annuelle à venir, les congés payés des salariés.

L'entreprise va devoir définir une stratégie :

- **Continuer l'activité et dans ce cas avoir un plan de repli : avoir un effectif supérieur, recourir au CDD, à l'intérim ou à la prestation de service, solliciter les autres salariés de l'entreprise qui ont les compétences (voire les diplômes) mais qui ne sont pas habituellement embauchés sur ces missions.**

- **Suspendre l'activité.**

B- Pour (re)motiver les salariés à reprendre ou continuer le travail

Même si, on l'espère, la majorité des salariés sera heureuse de reprendre le travail, après plusieurs semaines de confinement, l'employeur doit se préparer à ce que certains salariés aient du mal psychologiquement à reprendre la route du travail. Plusieurs raisons peuvent expliquer ces freins à la reprise :

- **La peur de la contamination. Le passage d'un « Restez chez vous » à « Il faut venir travailler » du jour au lendemain en ayant à l'esprit que le virus circule toujours peut créer cette crainte. Le salarié pourrait voir ses collègues et/ou usagers comme des « dangers potentiels ». Cette crainte sera plus importante chez les salariés devant travailler avec du public.**

- **Le décrochage complet par rapport au monde du travail ou de l'entreprise ou même de manière générale avec tout lien social. Ce décrochage sera d'autant plus important s'il n'y a eu aucun contact avec le salarié durant la période d'activité partielle.**

- **Un confinement « traumatisant » : décès de proches, logement de petite taille, gestion de crises familiales, éloignement social …**

- **Une perte de confiance en l'avenir : difficultés à entrevoir des perspectives, doutes, angoisses diffuses, dépression, perte de sens au travail…**

Concernant **la peur de la contamination**, l'entreprise doit être en capacité de répondre aux inquiétudes des salariés notamment en leur apportant l'assurance qu'ils seront correctement protégés contre les risques spécifiques liés au virus (et notamment les salariés en contact avec le public). Les paroles doivent être suivies des actes. Il faudra en effet que l'employeur agisse rapidement dès qu'il constatera que les mesures de protection ne sont pas ou ne peuvent pas être concrètement appliquées et cela même si ce sont les personnes accueillies qui ne respectent pas les consignes (*exemple* : *exclusion d'un adhérent ou d'un stagiaire ne respectant pas les consignes*).

Il est donc important que l'entreprise, même avant la reprise effective du travail par les salariés, mette en place les consignes de sécurité et les communique à l'ensemble du personnel.

Concernant **le décrochage par rapport au travail**, il va falloir prendre des mesures permettant au salarié de se remettre dans le bain en douceur et si besoin de le remettre à niveau. Toute la difficulté sera de gérer ces situations puisque si, dans un premier temps, le volontariat pourra éventuellement suffire pour relancer certaines activités, l'entreprise sera forcément amenée à remettre l'ensemble de ses salariés au travail y compris les salariés récalcitrants.

A noter : A notre sens, il faut éviter au maximum d'éloigner le salarié du monde du travail. Même si le salarié est complètement démotivé pour reprendre le travail et qu'il est possible temporairement, en organisant autrement l'activité, de « se passer » de lui, nous déconseillons de faire perdurer la suspension du contrat de travail. Plus le salarié sera longtemps loin de l'entreprise, plus il sera difficile de le réintégrer dans de bonnes conditions. Même s'il ne reprend pas le travail maintenant, il peut être envisagé par exemple des formations. Si le salarié occupe un poste qui hélas ne reprend pas dans les prochaines semaines, nous conseillons à l'employeur, si le salarié est d'accord, de garder contact avec lui de temps en temps durant la période d'activité partielle pour prendre de ses nouvelles et pour l'informer sur la vie de l'entreprise.

Concernant **le confinement « traumatisant** » ou les situations de « perte de confiance », l'employeur pourra mettre en place un service de cellule d'écoute en interne ou bien en faisant appel à un prestataire extérieur. Sur ce point, n'hésitez pas à prendre contact avec votre organisme de prévoyance qui pourra vous aider sur cette situation.

En résumé, un ensemble de mesures peuvent être mises en place pour aider à la remotivation des salariés :

- **Réunions d'équipe régulières ;**
- **Formation de remise à niveau mais également formation sur les gestes barrières, les mesures de protection ;**
- **Mise en place d'une cellule de soutien psychologique ;**
- **Sensibilisation du personnel aux bons comportements à appliquer également à l'extérieur de l'entreprise**

Il ne faudra pas oublier, qu'au quotidien, les supérieurs hiérarchiques/les managers/les chefs d'équipe auront un rôle important à jouer. Ils devront rappeler régulièrement les règles sanitaires, s'assurer qu'elles sont comprises et appliquées mais également ils devront être attentifs à l'état psychologique du salarié. Il faudra également réapprendre à se faire confiance. Il sera important, tout en respectant les mesures de distanciation de recréer du lien social dans l'entreprise et de retravailler en équipe. Pour aider les équipes à mener à bien cette mission, il faudra éventuellement les former.

Nous conseillons également d'associer les représentants du personnel et le service de médecine du travail sur cette question. En effet, la parole de l'employeur sur la mise en place des mesures sanitaires et des aménagements ne sera pas forcément suffisante.

Dans le contexte actuel, il faudra maintenir un niveau élevé de communication sur le sujet à tous les niveaux pour rassurer le personnel et assurer que les éventuelles craintes soient prises en compte. Il faudra faire des points de situation au niveau de chaque équipe : prise de nouvelles sur la santé de chaque collaborateur et de leur entourage, communication des informations disponibles sur l'état des personnes confinées...

C- Pour la formation des salariés

Dans le cadre de la reprise, l'employeur devra certainement se poser la question de la formation de ses salariés et notamment se demander s'il est nécessaire :

- **De former les managers pour qu'ils puissent accompagner au mieux la reprise des équipes et qu'ils puissent être en capacité de communiquer correctement les mesures de protection à respecter, contrôler leur application, comment agir en cas d'inapplication. Le manager devra également être outillé pour gérer éventuellement la démotivation des salariés (quelle que soit la cause : confinement difficile, peur de la contamination …) mais également accompagner les équipes dans une nouvelle organisation du travail qui, en principe, est temporaire mais qui, potentiellement, peut durer dans le temps ;**

- **De former les salariés pour une bonne application des mesures sanitaires dans leurs missions quotidiennes qu'il s'agisse des gestes barrières « classiques » communiqués par le gouvernement ou bien des mesures sanitaires renforcées mises en place dans l'entreprise. Il faudra faire attention tout particulièrement au personnel de ménage qui devra être formé aux techniques de nettoyage renforcées des locaux et sur l'utilisation du matériel de protection (gants, blouse, masque …) ;**

- **De former le personnel chargé d'accueillir le public (s'il ne s'agit pas d'une entreprise extérieure), pour faire respecter les consignes sanitaires, gérer les arrivées du public pour éviter le goulot d'étranglement à l'entrée, gérer les personnes présentant potentiellement un risque sanitaire. De même, dans les organismes de formation, il sera nécessaire de former les formateurs pour qu'ils puissent être les garants du respect des gestes barrières ;**

- **De former certains salariés à de nouvelles méthodes de travail pour respecter les règles de distanciation notamment. Ces formations seront d'autant plus importantes lorsque le salarié travaille avec du public et notamment des enfants. Pour ces salariés, il faudra certainement réfléchir au cours des prochaines semaines à des méthodes d'animation avec les enfants différentes pour respecter au maximum les gestes barrières (jeux où il y a forcément de la distance, le moins de matériel possible devant être partagé …), tout en préservant la philosophie qui fonde l'intervention (éducative, sociale, inclusive…) ;**

- **De former les salariés qui vont devoir continuer à être en télétravail. Les quelques semaines passées ont pu révéler que les outils de travail à distance n'étaient pas connus ou mal utilisés. Or, le télétravail risque d'être prolongé encore quelques temps. Pour les semaines à venir mais également pour l'avenir, l'employeur a tout intérêt à former les salariés ayant un poste éligible au télétravail aux outils de travail à distance : visioconférence, audioconférence, partage de documents … ;**

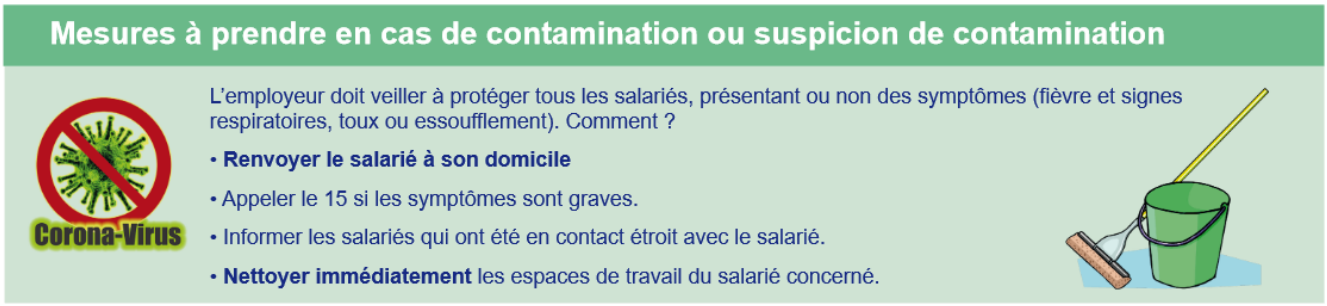
  Toujours en lien avec le télétravail, il pourra être intéressant également de réfléchir, si nécessaire, à une formation des responsables d'équipes pour le management à distance. Il se peut qu'au cours des dernières semaines, les managers aient eu des difficultés à encadrer leur équipe à distance. Il s'agit d'une autre manière de manager qui n'est pas innée et qui peut nécessiter une formation.

D- Pour la gestion d'un cas de contamination ou de suspicion de contamination

Pour certaines entreprises qui ont continué partiellement à fonctionner au cours des dernières semaines, une procédure a peut-être déjà été fixée pour gérer le cas du salarié potentiellement contaminé.

En revanche, pour celles qui ont fermé dès le 16 mars (ou avant) cette procédure n'avait pas lieu d'être.

L'entreprise peut suivre la procédure indiquée sur le site du Ministère du travail en faisant bien attention à informer les salariés en contact avec le salarié potentiellement contaminé de manière à ne pas créer un « vent de panique ».



Cette information devra se faire auprès des salariés en contact mais également auprès de tierces personnes ayant également été en contact avec le salarié.
Il sera important que l'entreprise ait une communication toute prête pour ce type d'information permettant si besoin de communiquer tout en rassurant les adhérents, les usagers ou les apprenants et potentiellement les partenaires et/ou financeurs.

Concernant le personnel de nettoyage, le coronavirus pouvant, semble-t-il, survivre de quelques heures à quelques jours sur des surfaces sèches, en cas de contamination, les mesures suivantes devront être prises :

- **Equipement des personnes en charge du nettoyage des sols et surfaces avec port d'une blouse à usage unique et de gants de ménage (le port d'un masque de protection respiratoire n'est pas nécessaire du fait de l'absence d'aérosolisation par les sols et surfaces) ;**
- **Entretien des sols, privilégier une stratégie de lavage-désinfection humide de sorte que :**
  - **les sols et surfaces soient nettoyés avec un bandeau de lavage à usage unique imprégné d'un produit détergent ;**
  - **les sols et surfaces soient ensuite rincés à l'eau du réseau d'eau potable avec un autre bandeau de lavage à usage unique ;**
  - **un temps de séchage suffisant de ces sols et surfaces soit laissé ;**
  - **les sols et surfaces soient désinfectés avec de l'eau de javel diluée avec un bandeau de lavage à usage unique différent des deux précédents.**
- **Les déchets produits par la personne contaminée suivent la filière d'élimination classique.**

E- Pour la gestion du droit de retrait des salariés

Dans les prochaines semaines, l'employeur peut être confronté à l'exercice du droit de retrait de certains salariés. Comment gérer cette situation ?

Légalement, tout salarié peut se retirer d'une situation de travail dès lors qu'il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente **un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé**.
Nous rappelons que selon les dernières annonces du gouvernement, le télétravail devra encore être privilégié pour les salariés éligibles à cette organisation du travail à distance. En revanche, pour les autres, si leur activité reprend, ils seront obligés de se rendre physiquement sur leur lieu de travail et charge à l'employeur de tout mettre en œuvre pour respecter et faire respecter les gestes barrières sur le lieu de travail.
Dans le contexte du coronavirus, si l'employeur met en œuvre les recommandations du gouvernement, disponibles et actualisées sur https://www.gouvernement.fr/info-coronavirus, les conditions d'exercice du droit de retrait ne sont pas en principe réunies sous réserve de l'appréciation souveraine des tribunaux.

Tout d'abord, il convient de préciser que l'exercice du droit de retrait par le salarié est une faculté et non une obligation. Il ne pourra pas être reproché au salarié, en cas de contamination, de ne pas avoir exercé son droit de retrait.
Ensuite, en vertu de l'article L.4131-1 du Code du travail, le travailleur doit alerter son employeur sur la situation de danger préalablement, ou du moins simultanément, à l'exercice du droit de retrait.
La loi n'impose aucune condition de forme pour l'exercice du droit de retrait, vous ne pouvez donc exiger de votre salarié la rédaction d'un écrit.
Le droit de retrait doit être exercé sans créer pour autrui une nouvelle situation de danger grave et imminent. Le salarié qui quitte son travail doit, avant de le faire, s'assurer que son initiative ne va pas créer un nouveau danger pour les personnes. *Ex : un animateur qui abandonne son poste en laissant un groupe d'enfants sans surveillance commet une faute.*

Si un salarié exerce ce droit de retrait, la réaction de l'employeur dépendra de la justification ou non du droit de retrait.
Lorsque l'exercice du droit de retrait est justifié : aucune sanction ou retenue sur salaire ne peut être appliquée. L'employeur ne peut demander au travailleur de reprendre son activité dans une situation de travail où persiste un danger grave et imminent.
L'employeur informé de la situation de danger grave et imminent doit prendre les mesures et donner les instructions nécessaires pour permettre aux travailleurs de se mettre en sécurité. Si l'employeur ne réagit pas rapidement après l'exercice du droit de

retrait par l'un de ses salariés, sa faute inexcusable pourrait être recherchée en cas d'accident ou de maladie causé par le risque qui a été précédemment signalé.

Lorsque l'exercice du droit de retrait est manifestement abusif : une retenue sur salaire pour inexécution du contrat de travail peut être effectuée. L'exercice non fondé de ce droit ne caractérise pas l'existence d'une faute grave, mais peut constituer une cause réelle et sérieuse de licenciement. La caractérisation de la faute en cas d'exercice du droit de retrait par un salarié va dépendre de l'appréciation souveraine des juges.

Notre conseil : *Même s'il est impossible pour l'employeur d'empêcher l'exercice du droit de retrait, il peut mettre en place des mesures pour le limiter :*

- ***Demander au manager/responsable d'équipe d'être très attentif au respect des gestes barrières par l'ensemble des salariés et des tiers et d'agir rapidement en cas de non-respect. Il faudra notamment modifier les méthodes de travail, les consignes de sécurité et revoir l'organisation de l'activité pour assurer la sécurité des salariés et des tiers si les gestes barrières ne sont pas compatibles avec l'activité.***

- ***Informer les salariés par écrit dans une note de service (quitte à la renouveler) qu'ils ne doivent pas hésiter à alerter le supérieur ou mêmes les représentants du personnel lorsque les gestes barrières ne sont pas ou ne peuvent pas être appliqués pour que la direction puisse agir rapidement notamment en modifiant les procédures ou les méthodes de travail.***

- ***Mettre en place un dispositif d'alerte interne pour encourager les salariés à effectuer des remontées individuelles d'information en lien avec une éventuelle exposition auprès de la hiérarchie. Cette procédure pourra également permettre de situer aussi précisément que possible la date d'exposition et d'orienter les salariés vers le médecin du travail ou le médecin traitant*.**

Le salarié qui ne souhaite pas prendre les transports publics, peut-il exercer son droit de retrait ?

La question de reprendre les transports en commun pour revenir sur le lieu de travail va certainement se poser au cours des prochaines semaines. Certains salariés auront beau être rassurés par les mesures sanitaires mises en place au sein de l'entreprise, ils ne seront pas pour autant rassurés de prendre les transports en commun.

L'employeur devra dans la mesure du possible prendre en compte ce point pour notamment prolonger le télétravail ou bien organiser l'activité pour que le salarié puisse prendre les transports en communs sur des horaires décalés. Il faudra privilégier le dialogue social.

Si cela n'est pas compatible avec l'activité de l'entreprise, juridiquement, le salarié sera tenu de venir travailler et ne pourra pas refuser au motif que les transports publics ne sont pas sûrs.

Pour que le salarié puisse faire jouer son droit de retrait, il faut que ce soit en raison d'un danger grave et imminent pour sa santé, mais dans le cadre de l'exécution du contrat de travail. L'employeur doit avoir la main mise sur les mesures qui font défauts.

Dans le cadre des transports en commun pour le trajet domicile – lieu de travail, l'employeur n'a pas la main sur les mesures sanitaires. Il ne peut pas faire cesser le risque. En conséquence, **le salarié ne peut invoquer le droit de retrait**.

A noter : en revanche, le salarié pourra exercer son droit de retrait si l'employeur impose au salarié d'utiliser les transports publics pour les déplacements professionnels dès lors que les mesures sanitaires dans ces transports ne sont pas suffisantes pour assurer la protection de la santé et de la sécurité du salarié.

F- Pour assurer l'équité entre les salariés

L'entreprise va éventuellement être amenée à devoir faire des choix dans les prochaines semaines sur qui doit ou non reprendre le travail.

Il se peut qu'avec les salariés indisponibles pour garde d'enfant ou bien en raison de leur état de santé, l'entreprise ait la possibilité de refaire travailler tous les autres salariés au cours des prochaines semaines et de ne pas devoir faire un choix.

Mais dans le cas contraire, alors qu'il n'a pas besoin de tout le monde, comment l'employeur décide qui reprend et qui reste en activité partielle avec une perte de revenu ?

L'employeur pourra décider de remettre au travail certains salariés et pas d'autres à condition de pouvoir, en cas de litige, justifier ce choix sur des critères objectifs.

Lorsque l'employeur décide de relancer certaines activités et pas d'autres notamment pour une question d'incompatibilité avec les mesures sanitaires (*exemple : le cours de judo*), il pourra décider objectivement de ne pas refaire travailler pour le moment les salariés affectés à ces activités qui ne peuvent rouvrir.

En revanche, la question est plus délicate lorsque l'activité est bien relancée mais que la totalité des effectifs habituels pour cette activité n'est pas utile (*exemple : le public accueilli étant moins important en raison des mesures sanitaires, j'ai besoin de moins d'animateurs*).

Dans cette hypothèse, quelques solutions s'ouvrent à l'employeur :

- **Répartir équitablement les heures travaillées et chômées entre l'ensemble des salariés concernés ;**

- **Etudier la possibilité de confier d'autres tâches aux salariés ne relevant pas de leur poste habituel pour que l'ensemble du personnel affecté à l'activité sorte de l'activité partielle. Dans cette hypothèse, pour sécuriser l'employeur, il faudra obtenir l'accord écrit du salarié.**

- **Recourir à l'activité partielle individualisée dans les conditions expliquées dans l'encart ci-dessous.**

En quoi consiste l'activité partielle individualisée prévue par l'ordonnance du 22 avril 2020 ?

A la suite de l'ordonnance du 2020-460 du 22 avril 2020, par dérogation à l'article L. 5122-1 du CT, l'employeur peut placer une partie seulement des salariés, de l'entreprise, d'un établissement, d'un service, y compris ceux relevant de la même catégorie professionnelle, **en position d'activité partielle ou appliquer à ces salariés une répartition différente des heures travaillées et non travaillées,** lorsque cette individualisation est nécessaire pour assurer le maintien ou la reprise d'activité.

Cette possibilité est ouverte à l'employeur à condition :

- soit qu'il y ait un **accord d'entreprise ou, à défaut, un accord de branche qui le prévoit ;**

- **soit qu'il ait obtenu un avis favorable du CSE.**

L'accord collectif ou le document soumis à l'avis du CSE détermine notamment :

1° **Les compétences identifiées comme nécessaires au maintien ou à la reprise de l'activité** de l'entreprise, de l'établissement, du service ou de l'atelier ;

2° **Les critères objectifs, liés aux postes, aux fonctions occupées ou aux qualifications et compétences professionnelles**, justifiant la désignation des salariés maintenus ou placés en activité partielle ou faisant l'objet d'une répartition différente des heures travaillées et non travaillées ;

3° **Les modalités et la périodicité, qui ne peut être > à 3 mois**, selon lesquelles il est procédé à un réexamen périodique des critères mentionnés au 2° afin de tenir compte de l'évolution du volume et des conditions d'activité de l'entreprise en vue, le cas échéant, d'une modification de l'accord ou du document ;

4° L**es modalités selon lesquelles sont conciliées vie professionnelle et vie personnelle** et familiale des salariés concernés ;

5° **Les modalités d'information des salariés** de l'entreprise sur l'application de l'accord pendant toute sa durée.

En tout état de cause, dès lors que l'ensemble du personnel ne reprendra pas le chemin du travail le 11 mai prochain, il faudra expliquer les motifs de cette décision. En effet, afin d'éviter toute incompréhension, il sera important d'expliquer pourquoi il est demandé à certains salariés de reprendre leur activité alors que d'autres reçoivent instruction de ne pas se présenter sur leur lieu de travail. Cela peut éviter le choix, parfois irrationnel, du droit de retrait par des salariés en poste et un sentiment de mise à l'écart du salarié resté chez lui. Cette explication pourra se faire dans le cadre d'une note de service en avançant les arguments objectifs de l'employeur. Cette communication devra se faire même si

l'activité partielle individualisée a été mise en place par accord ou après avis conforme du CSE.

A noter : Il est de toute manière intéressant de préparer l'argumentaire objectif dès le départ car en cas de litige l'employeur devra être en mesure de le présenter.

Etape 5 : Rédiger le plan de reprise

Le plan de reprise va en principe être élaboré et rédigé unilatéralement par l'employeur. Toutefois, nous conseillons à l'entreprise de penser à y associer certaines personnes :

- **Echanger et avoir des retours d'expérience avec les responsables d'équipe ou certains salariés directement dès lors que l'employeur est amené à mettre en place des procédures pour éviter que celles-ci soient inapplicables sur le terrain. Associer des salariés peut également permettre à l'employeur d'avoir l'assurance que la procédure sera mieux comprise et acceptée par l'ensemble des équipes ;**

- **Le CSE, et s'il y en a une, la commission santé et sécurité pour toutes les questions de mesures sanitaires et de réaménagement des locaux. Ils seront sollicités lors de la conception mais également informés régulièrement de son application sur le terrain ;**

- **Le service de médecine du travail.**

Etape 6 : Définir un plan de communication sur les étapes de la reprise d'activité

A- En interne

En amont de la reprise, l'employeur va devoir communiquer auprès :

- **Du Conseil d'administration : si celui-ci n'a pas été l'auteur de l'élaboration du plan, il faudra informer le CA du contenu et des modalités de mise en place du plan de reprise.**

- **Du CSE (s'il existe) : compte tenu que le plan de reprise aura certainement un impact sur l'organisation et les conditions de travail, le CSE doit être informé et consulté sur le sujet avant même que le plan de reprise ne soit communiqué aux salariés. Si le CSE a été associé à l'élaboration du plan, la consultation ne posera pas de problème. Il s'agira d'un avis consultatif et non conforme. Le CSE ne pourra pas s'opposer à sa mise en place. Mais avoir l'approbation du CSE sera un plus pour l'employeur pour le faire accepter par les salariés.**

- **Des salariés : une fois le CSE consulté, les salariés devront être informés du contenu et de la mise en place du plan de reprise. Il est important que les salariés soient informés en amont de la reprise et non pas le jour même de la reprise. Il faudra bien informer que le plan de reprise est évolutif en fonction des mesures gouvernementales mais également s'il s'avérait que la réalité du terrain ne permette pas son application en l'état. Il faudra également communiquer sur les mesures sanitaires et la réorganisation mise en place.**

  Notre conseil : A notre sens, il est important d'informer les managers/responsables de services avant l'ensemble des équipes. Il faut s'assurer de la bonne appropriation du plan de reprise d'activité par les managers et ensuite par les salariés.

L'entreprise devra communiquer suffisamment auprès des salariés et des représentants du personnel sur le bien-fondé des mesures organisationnelles, techniques et individuelles prises dans le cadre de la reprise d'activité.

Nous conseillons de rédiger une fiche de communication « type » sur les consignes opérationnelles génériques et une fiche de communication « spécifique » adaptée à certains lieux et/ou activité.

A la suite de la reprise, il faudra prévoir des réunions régulières avec le personnel et le CSE pour échanger sur la mise en œuvre des nouvelles règles sanitaires et leurs éventuelles évolutions, permettre la remontée des difficultés, permettre des suggestions de la part des salariés et des représentants du personnel.

Pensez également à garder contact avec les salariés en télétravail ou restés en activité partielle. Il ne faudrait pas que ces salariés aient un sentiment d'isolement. Pour le personnel en télétravail, il sera important de programmer des réunions d'équipes en visio permettant, en plus des missions professionnelles, de prendre des nouvelles du salarié et de ses proches. Et pour le personnel en activité partielle, idem, il faudra prendre de temps en temps de leurs nouvelles et les informer de la vie générale de l'entreprise.

B- En externe

L'entreprise va devoir communiquer sur sa reprise d'activité et notamment auprès :

- **Du public (adhérents, stagiaires, résidents, vacanciers, usagers). Cette communication va avoir pour but :**
    - **D'informer sur la reprise d'activité et les modalités de reprise (reprise progressive ou totale, limitation du public accueilli, horaires d'accueil particuliers, présentation du calendrier d'activité …) ;**
    - **Informer sur les nouvelles mesures applicables dans l'entreprise. L'entreprise devra par la même occasion modifier le règlement intérieur (autre que celui applicable aux salariés) dès lors que de nouvelles mesures sanitaires devront être respectées par le public accueilli (adhérents, stagiaires de la formation, usagers, vacanciers …). Il faudra leur communiquer le règlement intérieur modifié ;**
    - **De rassurer et redonner envie à ce public de venir / revenir dans l'établissement pour reprendre les activités culturelles, sportives, de formation, d'hébergement … Ici, l'entreprise pourra présenter les mesures mises en place pour assurer la sécurité du public accueilli y compris des enfants (règles de distanciation, matériel d'hygiène à disposition, salariés formés pour les accueillir dans le respect des mesures sanitaires …).**
- **Des bénévoles d'activité. Il s'agira d'informer les bénévoles des mesures prises pour la reprise des activités et des conséquences sur leur niveau d'implication à venir.**

- **De ses partenaires. Les partenaires pourront ainsi, par exemple, assurer la promotion de la reprise d'activité auprès de tiers, programmer la reprise de contacts réguliers avec les structures pour la conduite des projets communs, etc.**

- **De ses financeurs. La période de confinement a été difficile économiquement et la reprise nécessitera éventuellement des frais supplémentaires (appel à des prestataires, embauche de salariés ayant des qualifications différentes de l'équipe habituelle, achats de matériel sanitaire, d'équipements particuliers…). Ces frais nécessiteront de solliciter les financeurs habituels mais également d'aller chercher des fonds ailleurs.**

- **De ses fournisseurs. Depuis 2 mois, les contacts avec les fournisseurs habituels de l'entreprise ont pu être stoppés. Il va falloir les relancer et s'assurer qu'ils sont également opérationnels à la date de la reprise de l'activité et dans quelles conditions. Cette reprise de contact permettra également de rassurer vos fournisseurs pour qui, économiquement, les dernières semaines ont pu également être difficiles.**

Etape 7 : Respecter et faire respecter les normes légales et règlementaires

A- Les mesures d'organisation du travail

Dans le cadre de la reprise, de nouvelles conditions et organisations du travail vont potentiellement être mises en place telles que :

- **Le télétravail (qui était peut-être déjà mis en place au sein de l'entreprise durant la période de confinement) ;**
- **La rotation des équipes ;**
- **La mise en place de pauses déjeuners décalées pour éviter qu'il y ait trop de monde dans l'espace de restauration sur les mêmes créneaux horaires ;**
- **Des micro-pauses pour le nettoyage des mains ;**
- **Le changement des horaires de travail (ex : pour que les salariés en transports en commun les prennent sur des horaires décalés pour éviter les heures de pointe) ;**
- **Un rythme de travail différent.**

Dans le cadre de ces nouvelles organisations du travail, l'employeur doit s'assurer que les dispositions légales et conventionnelles relatives à la durée du travail sont toujours respectées. Il faudra s'assurer que les durées maximales et les temps de repos obligatoires sont respectés (*par exemple, en cas de pause déjeuner par roulement, que le salarié ne travaille pas plus de 6h consécutives avant d'avoir sa coupure journalière*).
Il faudra également s'assurer que la nouvelle organisation n'est pas en inadéquation avec la réglementation de jeunesse et sport et notamment sur les taux d'encadrement.

Au-delà du juridique, l'employeur devra être attentif au risque d'anxiété que la réorganisation, accompagnée des mesures de protection à respecter en permanence, pourra déclencher chez le salarié. Il est donc important que l'employeur ou le manager

passe le message selon lequel la direction est disponible si le salarié éprouve le besoin de discuter et qu'en cas de difficultés, il faut que le salarié le fasse remonter.

B- La mise à jour du Document Unique d'Evaluation des Risques (DUER)

Pour les entreprises où l'activité a partiellement continué au cours de la période de confinement, le DUER a déjà dû faire l'objet d'une mise à jour pour l'adapter aux consignes sanitaires en vigueur. Il y aura lieu éventuellement de réaliser une nouvelle mise à jour lors de la reprise pour prendre en compte les nouvelles conditions de travail et notamment le retour du public.

Pour les entreprises sans aucune activité durant la période de confinement, il faudra penser à mettre à jour le DUER pour prendre en compte les consignes sanitaires en vigueur.

Concernant le risque lié au Covid-19, **il faudra identifier en particulier quelles mesures barrières spécifiques à votre activité peuvent être mises en œuvre afin de :**

- Traiter la problématique de contamination ;
- Déployer les bonnes pratiques auprès du personnel ;
- Démontrer, rassurer l'ensemble de vos équipes (mais également de vos partenaires et de votre public) quant à votre capacité à gérer ce risque.

L'employeur doit identifier et évaluer les risques de manière exhaustive. **Il ne peut pas se contenter de paraphraser les recommandations du gouvernement et de faire une checklist sanitaire avec les gestes barrières. Il doit aller au-delà en évaluant le risque et en y répondant par des mesures réalisables pour toutes les situations de l'entreprise et les spécificités de chaque poste. Chaque situation doit être examinée dans son contexte qu'il s'agisse des postes de travail mais également de tous les lieux communs** (hall d'entrée, sanitaires, salle de pause …).

Il est important d'associer fortement les membres du CSE et le service de médecine du travail.

L'employeur doit **évaluer le risque infectieux mais également le risque psychologique**. Il doit notamment évaluer les « inquiétudes » légitimes des salariés par rapport au risque de contamination à tous les niveaux de l'entreprise mais également évaluer l'impact psychologique que peut avoir une mise en télétravail rapide et mal préparée ou qui dure.

Les mesures de prévention prévues dans le DUER doivent permettre de prévenir la réalisation du risque mais doivent être accompagnées de moyens pour les appliquer et l'employeur doit s'assurer de leur application.

Qu'est-ce que le DUER :

Le document unique d'évaluation des risques (DUER) est un document qui doit obligatoirement être mis en place dans l'entreprise quelle que soit sa taille et qui permet à l'employeur à la suite de l'évaluation des risques pour ses salariés de prendre les mesures nécessaires pour assurer la santé et la sécurité de son personnel.

Le DUER doit notamment :

- Exposer **les résultats de l'évaluation des risques** pour la santé et la sécurité des salariés ;
- Comporter **un inventaire des risques professionnels** identifiés dans chaque unité de travail ;
- **Consigner** en annexe **les données collectives utiles** à l'évaluation des expositions individuelles et la proportion de salariés exposés.

L'employeur qui ne respecte pas cette obligation s'expose à des sanctions pénales et civiles.

L'épidémie en cours de Covid-19 doit conduire l'ensemble des employeurs à mettre à jour ou, si ce n'est pas encore fait, à établir le document unique d'évaluation des risques.
Dans le contexte de crise sanitaire actuelle, nous souhaitons attirer votre attention sur le fait que ce document est d'autant plus important et que si cela n'est pas encore fait, **nous vous encourageons fortement à le mettre en place**. Pour les entreprises qui l'ont déjà mis en place, vous devez **le mettre à jour** en prenant en compte l'épidémie actuelle.

Certaines situations spécifiques doivent faire l'objet d'une attention particulière lors de l'actualisation de l'évaluation des risques :

- Identifier les situations de travail pour lesquelles les conditions de transmission du coronavirus COVID-19 peuvent se trouver réunies. Il ne s'agit pas de traiter exclusivement les risques directement générés par l'activité professionnelle habituelle mais également d'anticiper les risques liés à l'épidémie de coronavirus COVID-19.
- Identifier les risques sur de nouvelles situations de travail comme le télétravail

Il sera également très important de faire évoluer le DUER et d'identifier les éventuelles nouvelles situations de travail lors de la reprise après la période de confinement. En effet, cette période de reprise sera probablement accompagnée de nouvelles mesures sanitaires qu'il faudra prendre en compte dans ce DUER.

La présentation du DUER peut se faire sous forme d'un tableau en trois colonnes faisant apparaître, distinctement pour chaque unité de travail mais également pour chaque lieu commun :

- Une colonne avec les circonstances ou les situations de travail dans lesquelles les salariés peuvent être exposés au virus ou à un risque psychologique ;
- Une colonne présentant les mesures retenues par l'entreprise pour éviter ou limiter au maximum le risque, en termes d'équipements, d'organisation du travail, d'information et de sensibilisation des salariés ;
- Une colonne présentant les moyens nécessaires pour y arriver.

Ce document permettra de formaliser les mesures mises en œuvre et le respect par l'entreprise de l'ensemble des préconisations du Gouvernement diffusées depuis le début de la crise.

Nous encourageons donc vivement, si cela n'est pas déjà fait, à le mettre en place ou bien à le mettre à jour car en cas de contamination au Covid-19 sur le lieu de travail, il sera dans l'intérêt de l'employeur d'avoir ce document à jour.

C- La mise à jour du règlement intérieur (droit du travail)

Pour rappel, le règlement intérieur (RI) prévu par le code du travail (qui n'est pas le même document que le règlement intérieur pour les usagers, les locataires, les stagiaires) est obligatoire dans les entreprises de 50 salariés et plus.

Il fixe des règles dans deux domaines :

- **L'hygiène et la sécurité ;**
- **La discipline.**

Portant sur les mesures d'hygiène et la sécurité, ce document doit nécessairement être mis à jour dans le contexte actuel dès lors que l'entreprise met en place des protocoles sanitaires et des nouvelles mesures liées à l'hygiène et à la sécurité des salariés.

Par exemple, l'employeur ne pourra pas envisager de mettre en place un éventuel contrôle de la température des salariés à l'entrée de l'entreprise ou bien encore l'obligation de se laver les mains à l'entrée du bâtiment sans avoir modifier préalablement le règlement intérieur.

Toute modification ou retrait d'une clause de ce règlement intérieur doit faire l'objet des mêmes mesures de consultation du CSE et de publicité que le document initial.

Pour toutes les mesures et protocoles mis en place au sein de l'entreprise, l'employeur devra être en capacité de les justifier en les ayant formalisé dans son RI et dans le DUER.

Si l'employeur ne souhaite pas modifier le RI en lui-même, il pourra décider de rédiger plutôt des notes de service en annexe du RI qui s'appliqueront temporairement dans le cadre de la crise sanitaire actuel.

Toutefois, les notes de service qui complètent le RI notamment sur les mesures d'hygiène et de sécurité, produiront effet que si l'employeur a accompli les mêmes diligences prévues par le Code du travail pour le RI, c'est-à-dire consultation du CSE et communication à l'inspection du travail. L'employeur qui ne peut justifier avoir

préalablement consulté les représentants du personnel et communiqué le règlement à l'inspecteur du travail, ne pourra reprocher à un salarié un manquement aux obligations édictées une note de service.

En effet, les « notes de service » ou tout autre document comportant des obligations générales et permanentes dans les matières relevant du règlement intérieur sont considérés comme des adjonctions au règlement intérieur et soumis aux mêmes dispositions que celui-ci. Toutefois en cas d'urgence les prescriptions en matière de santé et de sécurité peuvent être mise en œuvre immédiatement, et communiquées concomitamment au CSE et à l'inspecteur du travail.

L'intérêt pour l'employeur d'intégrer les mesures et protocoles sanitaires dans des notes de services suivant le régime juridique du règlement intérieur est :

- **D'y associer les membres du CSE, puisqu'ils vont être obligatoirement consultés, pour obtenir leur avis. Cet avis, s'il est suivi par l'employeur, permettra notamment d'emporter plus facilement l'adhésion des salariés sur les mesures mises en place ;**

- **D'y prévoir expressément que tout manquement aux règles instituées par la note pourra faire l'objet d'une sanction ;**

- **De formaliser par écrit des consignes et mesures prises par l'employeur et les obligations qui en découlent pour les salariés et ainsi renforcer la protection de l'employeur lors d'un éventuel litige mettant en cause sa responsabilité dans le cadre de son obligation de sécurité.**

Etape 8 : Revoir la politique en matière de protection des données des ordinateurs portables et des appareils mobiles

Avant la crise, le télétravail était peut-être à la marge voire inexistant dans l'entreprise. Or, ces dernières semaines et probablement encore dans les semaines à venir, l'entreprise a dû mettre une partie de son personnel en télétravail et cela dans l'urgence sans forcément se préoccuper de la sécurité des données stockées sur les ordinateurs professionnels ou personnels.

Cette reprise doit être l'occasion de faire un état des lieux concernant la protection des données et d'y remédier d'autant plus si le télétravail doit perdurer.
L'entreprise doit alors se questionner sur les ressources, stocks, risques d'intrusion, transfert des données...
Elle doit également mettre à jour sa Charte informatique (ou la rédiger si elle n'existe pas).

Etape 9 : Garantir un retour d'expérience de cette crise

Cette étape a son importance à plusieurs points de vue :

- **Juridique : permet d'assurer une traçabilité en cas de mise en cause des responsabilités civile et pénale de l'entreprise ;**
- **Organisationnelle : permet de répertorier les organisations du travail qui ont bien fonctionné, mal fonctionné ou qui méritent d'être repensées. Les entreprises qui ont pu être réticentes par le passé sur le télétravail pourront peut-être revoir leur opinion et envisager cette organisation du travail à distance de manière ponctuelle ;**
- **Managériale : permet à l'ensemble du personnel et à la direction de partager sur la manière dont les uns et les autres ont vécu cette période de crise (période de confinement mais également période de reprise). Des conséquences pourront en être tirées : organisation ou réorganisation du télétravail, formation, nouvelles idées d'animation en distanciel … ;**
- **Humain : tirer les conséquences de cette crise pour l'avenir dans le comportement humain pour certains.**

A- Organiser une réunion de débrief

Lors de la reprise, il est important **d'organiser des réunions de débrief** avec l'ensemble du personnel ou bien par équipe/service lorsque la taille de l'entreprise est plus importante.

Ce débrief doit se faire au moment de la reprise mais également régulièrement au cours des semaines à venir.

Lors de la reprise, ce débrief doit notamment permettre :

- **De s'assurer que la santé et le moral des équipes est bon pour une continuité/reprise sereine de l'activité ;**
- **De recueillir les retours positifs comme négatifs et notamment sur les actions et mesures mises en place sur la période passée (ex : télétravail) ;**
- **De remercier l'ensemble des équipes pour les efforts fournis.**

B- Archiver les documents de « gestion de crise »

L'employeur doit, de son côté, archiver l'ensemble des documents qui ont été utiles durant cette période de crise et notamment pour prendre certaines décisions organisationnelles :

- **Courriers et mails ;**
- **Conseils d'organisation professionnelle ;**
- **Echanges avec les organisations institutionnelles (URSSAF, Direccte, Mairie …) ;**
- **Avis, compte-rendu du CSE ;**
- **Avis, compte-rendu du CA.**

C- Faire un bilan de cette période de crise

Dans le cadre de ce bilan, l'employeur fera l'inventaire des freins et aléas rencontrés et la manière dont ils ont été gérés mais également des victoires. Ce bilan pourra servir si,

hélas, l'entreprise est contrainte de gérer une nouvelle crise de cette ampleur dans les années à venir mais il peut également avoir un intérêt à plus court terme et pour la gestion quotidienne de l'entreprise.

Ce bilan pourra en effet conduire l'employeur à repenser certaines organisations du travail (télétravail, visio, audioconférences), mais également à la nécessité de développer plus efficacement la prévention des risques dans l'entreprise.

Conclusion

La mise en confinement a été soudaine et vos entreprises ont dû la gérer dans l'urgence sans avoir pu la préparer.
Pour le déconfinement, vous avez la possibilité, même si cela doit être effectué dans un laps de temps très court, d'anticiper un peu mieux les choses.
Pour se préparer à cette reprise dans les meilleures conditions réalisables, les entreprises ont donc la possibilité de se munir d'un outil : le plan de reprise d'activité.

Il sera primordial, dans le contexte actuel, de retranscrire dans le DUER :

- **De faire l'inventaire des risques physiques et psychologiques en prenant en compte chaque situation professionnelle spécifique ;**
- **De prévoir l'adaptation des gestes barrières pour chacune de ces situations professionnelles pour éviter ou limiter le risque et ne pas se contenter de les afficher dans les locaux**
- **Mettre en place les moyens pour y arriver**
- **Vérifier la mise en œuvre et l'efficacité des mesures.**

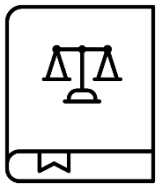
Le plan doit permettre, après que l'employeur ait mené une réflexion en amont, d'organiser la meilleure reprise possible d'un point de vue économique, juridique et humain mais il doit également conduire les salariés à adhérer à la reprise.

Même si l'employeur décide de ne pas rédiger formellement un tel plan, nous conseillons toutefois de réfléchir à la reprise en s'aidant des différentes étapes mentionnées dans notre guide.

Le CNEA et le SYNOFDES répondent à vos questions pendant la crise liée au COVID-19. Nous restons à votre écoute pour vous aider et dans le cadre de la reprise au cours des semaines à venir.

Annexe 1 : Les obligations de l'employeur et des salariés en matière de santé et de sécurité au travail

I - Une obligation de moyens ou de résultat pour l'employeur ?



Comme le rappelle le site du Ministère du travail, « l'employeur doit prendre **les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et la santé physique et mentale des travailleurs**. Ces mesures comprennent des actions de prévention des risques professionnels, des actions d'information et de formation, la mise en place d'une organisation et de moyens adaptés » et il doit veiller à « l'adaptation de ces mesures pour tenir compte du changement des circonstances et tendre à l'amélioration des situations existantes ».

Il incombe donc à l'employeur dans la situation actuelle de :

- Suivre les recommandations sanitaires définies par le Gouvernement, susceptibles d'être mises à jour très régulièrement en fonction de l'évolution de la situation ;
- Procéder à l'évaluation des risques encourus sur les lieux de travail qui ne peuvent être évités en fonction de la nature du travail à effectuer ;
- Déterminer, en fonction de cette évaluation, les mesures de prévention les plus pertinentes et adapter le cas échéant les postes de travail ;
- Associer les représentants du personnel à ce travail ;
- Mettre à disposition des salariés les moyens de protection recommandés par les pouvoirs publics pour les activités professionnelles ;
- Prendre les mesures définies par le Gouvernement en cas de symptômes, contamination avérée d'un salarié au Covid-19 ou contact prolongé d'un salarié avec une personne contaminée ;
- Solliciter, lorsque cela est possible, le service de médecine du travail qui a pour mission de conseiller les employeurs, les travailleurs et leurs représentants et, à ce titre, de préconiser toute information utile sur les mesures de protection efficaces, la mise en œuvre des « gestes barrière »
- Communiquer de manière très régulière auprès des salariés sur les mesures prises, les informer et les former aux gestes et procédures à respecter.
- Respecter et faire respecter par les salariés et les tiers les gestes barrière recommandés par les autorités sanitaires.

Dans le cadre du COVID-19, les mesures nécessaires sont celles préconisées par le Gouvernement, en particulier les mesures prises pour respecter les gestes barrière et les règles de distanciation.

Face à la pandémie, en cas de litige et de mise en cause de la responsabilité de l'employeur, cette dernière sera évaluée au cas par cas, au regard de plusieurs critères :

- Nature des activités du salarié et son niveau d'exposition aux risques ;
- Compétences de l'intéressé ;
- Etendue des mesures prises par l'employeur, notamment en termes de formation et d'information, d'organisation du travail, d'instructions délivrées à la chaîne hiérarchique.

L'obligation de l'employeur est une obligation de moyen renforcée. L'employeur peut donc s'exonérer de sa responsabilité en prouvant qu'il a mis en œuvre les mesures de prévention. En effet, **l'employeur ne méconnaît pas son obligation légale lui imposant de prendre les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs lorsqu'il est en mesure de justifier avoir pris toutes les mesures** prévues par les articles L. 4121-1 et L. 4121-2 du Code du travail.

Avec cette obligation de moyens et non de résultat, cela signifie qu'il n'appartient pas à l'employeur de garantir pour ses salariés l'absence de toute exposition au risque mais de mettre en place les mesures pour éviter la réalisation du risque et s'ils ne peuvent être évités, de les évaluer régulièrement en fonction notamment des recommandations du gouvernement, afin de prendre ensuite toutes les mesures utiles pour protéger les travailleurs exposés.

Ainsi, comme le rappelle le site du Ministère du travail, l'employeur qui met à la disposition des salariés devant travailler sur le lieu de travail des moyens de protection tels que savons, gel hydro alcoolique et tout autre moyen recommandé par les pouvoirs publics, les informe régulièrement et de façon actualisée sur la prévention des risques de contamination (rappel des gestes barrière et de distanciation) en adaptant leur formation à la situation de l'entreprise et à la nature des postes occupés, ne devrait pas, sous réserve de l'appréciation souveraine des juges, encourir de sanction pénale.

En revanche, s'il est établi que l'employeur n'a pas accompli les diligences normales compte tenu, le cas échéant, de la nature de ses missions ou de ses fonctions, de ses compétences ainsi que du pouvoir et des moyens dont il disposait, sa responsabilité pénale pourrait être engagée.

II - Et la responsabilité du salarié ?

La loi ne met pas toute l'obligation de sécurité sur les épaules de l'employeur. En effet, elle précise également que chaque salarié est acteur de sa propre protection puisqu'il doit, « *prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa santé et sécurité ainsi que celles des autres personnes concernées par ses actes ou ses omissions au travail* ». Il incombe donc ainsi au salarié au regard du risque de contamination d'assurer sa propre protection, en respectant par exemple « les gestes barrière », celle

de ses collègues et celle aussi des tiers évoluant dans leur environnement immédiat de travail.

L'employeur après avoir informé, éventuellement formé et rappelé oralement et par écrit les règles de protection à respecter, sera donc en droit de sanctionner un salarié ne respectant pas les gestes barrières et les procédures mises en place par l'employeur pour assurer la protection des salariés et des tiers.

Annexe 2 : Le pense-bête des actes à réaliser pour la reprise

Cette annexe présente la liste des choses que l'employeur (ou chef d'équipe) doit effectuer dans le cadre de la reprise. Il ne s'agit pas d'une liste exhaustive.

Que dois-je faire avant la reprise ?

- ☐ **Je me rends sur le lieu ou les lieux de travail afin :**
  - **D'aérer les lieux**
  - **De traiter les éventuels problèmes survenus depuis la fermeture des locaux (fuite d'eau …)**
  - **D'identifier les zones de travail où les gestes barrières ne peuvent ou difficilement être respectés (espaces confinés, exigus …) et où il faudra être particulièrement attentifs (espaces communs comme l'accueil, les sanitaires, les salles collectives …)**
- ☐ **J'identifie les activités prioritaires**
- ☐ **J'identifie les situations de travail qui peuvent poser problèmes : celles nécessitant des déplacements professionnels, un contact régulier avec du public, celles se déroulant dans des lieux dont je n'ai pas la maîtrise**
- ☐ **J'identifie les tâches à réaliser sur les 1ères journées et je formalise l'ordre de marche et ainsi j'identifie le personnel et le matériel nécessaires ou bien encore le recours à des prestataires extérieurs**
- ☐ **Je prends contact avec mes salariés et je vérifie parmi eux lesquels sont en bonne santé et disponibles pour la reprise (cas des gardes d'enfants, salariés vulnérables) et je m'assure que les personnes disponibles ont les compétences et diplômes nécessaires à mon activité. J'en profite pour vérifier quels salariés utilisent les transports en commun et ceux qui ont leur propre véhicule personnel.**
- ☐ **J'associe et j'assure la communication auprès de mon CSE sur la relance de l'activité**
- ☐ **Je désigne un référent Covid-19 par équipe ou dans l'entreprise**
- ☐ **Je reprends contact avec mes adhérents, mes usagers et mes fournisseurs y compris les nouveaux prestataires si la reprise nécessite que je fasse appel à eux (ex : service de livraison de repas)**
- ☐ **Je reprends contact avec mes financeurs**
- ☐ **Je m'occupe de la signalétique sur les gestes barrières et les consignes de sécurité dans les différents lieux de travail et d'accueil du public. Je m'assure également de cette signalétique dans les locaux qui ne m'appartiennent pas.**
- ☐ **J'organise un nettoyage renforcé des locaux selon les recommandations du Ministère de la santé**
- ☐ **Je m'assure que j'ai tout le matériel nécessaire à la réouverture (gel, savon, masques, en fonction de la nature des activités …)**
- ☐ **Je prends attache auprès de mon service de médecine du travail**

- ☐ **Je mets à jour mon DUER**

Que dois-je faire par rapport au personnel ?

- ☐ **J'organise une réunion de reprise avec l'ensemble du personnel ou par service pour :**
  - **S'assurer que tout le monde va bien et connaître leur état d'esprit**
  - **Avoir leurs retours sur les semaines passées**
  - **Les rassurer sur les semaines à venir notamment en présentant les mesures de protection mises en œuvre, les consignes à suivre**
  - **Leur présenter l'organisation sur les semaines à venir**
  - **Les inciter à faire remonter toute difficulté qu'ils pourraient rencontrer (dans la réorganisation de l'activité, l'application des gestes barrières …)**
- ☐ **Régulièrement, je m'informe de la santé physique et morale de chacun des membres de l'équipe y compris les personnes en télétravail ou en activité partielle. Si besoin, je leur précise qu'ils ont la possibilité de consulter un médecin**
- ☐ **Je me mets à la disposition des salariés pour qu'ils puissent discuter si besoin**
- ☐ **Je rappelle régulièrement l'importance des mesures barrières et des procédures sanitaires mises en place dans l'entreprise et je montre l'exemple**
- ☐ **J'impose aux équipes une remontée d'information régulière (surtout lorsque les salariés sont sur des sites distincts) afin d'identifier et de traiter les situations à risque non identifiées ou mal évaluées préalablement afin de faire le nécessaire (réorganisation des postes, de l'activité)**
- ☐ **Je mets en place des formations lorsque celles-ci s'avèrent nécessaires. Elles peuvent par exemple porter sur « Comment se protéger ? », « Comment animer mes activités différemment dans cette période de distanciel ? », « Comment manager mes équipes à distance ? »…**
- ☐ **J'assure la communication auprès du CSE**

Que dois-je faire par rapport au matériel ?

- ☐ **Je mets à disposition le matériel nécessaire pour se laver les mains ainsi que le matériel utilisé : lingettes nettoyantes et désinfectantes, gel hydroalcoolique, savon, essuie-mains jetable, produit de nettoyage du matériel informatique, des jeux …**
- ☐ **J'anticipe les commandes de matériel indispensables et j'ai un plan de repli en cas de rupture des stocks**
- ☐ **J'organise un nettoyage renforcé et journalier des locaux conformément aux recommandations du Ministère de la santé**
- ☐ **Je mets à disposition des masques pour les salariés qui prennent les transports en commun et pour ceux ne pouvant pas toujours respecter les règles de distanciation**

Que dois-je faire dans le cadre de l'exécution de l'activité ?

- ☐ **Je continue à m'informer quotidiennement des mesures imposées nationalement depuis des sources sûres : https://travail-emploi.gouv.fr**
- ☐ **Je respecte la distance d'1 mètre minimum entre chaque salarié et tiers et notamment en limitant systématiquement la coactivité. Je proscris la réalisation de tâches simultanément dans un espace confiné**
- ☐ **Je n'hésite pas à reporter certaines tâches lorsque les conditions de sécurité ne sont plus / ne peuvent plus être respectées (qu'il s'agisse du matériel ou des règles de distanciation)**
- ☐ **Je suis exemplaire sur l'application des consignes sanitaires**
- ☐ **Je vérifie régulièrement en me déplaçant sur site y compris dans les locaux qui ne m'appartiennent pas que les consignes sont bien respectées par tous et je fais le nécessaire rapidement si ce n'est pas le cas**
- ☐ **J'assure la traçabilité de l'ensemble des mesures de protection mises en place dans le DUER**

Que dois-je faire après la crise ?

- ☐ **J'organise un débrief avec l'ensemble du personnel ou par service sur la période qui vient de se passer pour avoir leurs retours y compris ceux en télétravail**
- ☐ **J'analyse les actions mises en place, celles qui ont fonctionné et celles qui doivent être améliorées.**
- ☐ **Je remercie l'ensemble du personnel pour les efforts fournis**
- ☐ **Je m'assure que tous les salariés sont en bonne santé physique et psychologique pour une continuité sereine**
- ☐ **J'archive l'ensemble des documents qui m'ont été utiles pendant la crise et notamment à prendre certaines décisions (courriers, mails, conseils de l'organisation professionnelle, de l'organisation institutionnelle comme l'URSSAF ou la Direccte, les avis et comptes-rendus du CSE et du CA)**
- ☐ **Je mets le DUER à jour**

Annexe 3 : Quelques exemples de mesures mises en place ou envisagées

Important : Ci-dessous vous trouverez des exemples de consignes sanitaires qui ont pu être mises en place dans les entreprises au cours des dernières semaines ou qui sont envisagées dans le cadre de la reprise. Il s'agit d'exemples et de bonnes pratiques et non pas de mesures impératives ou de recommandations sanitaires faites par la CNEA et le SYNOFDES.

Pour accueil collectif de mineurs sans hébergement (périscolaire, crèche …)

Mesures par rapport aux salariés

- **Encadrement des groupes/sections par les mêmes professionnels. Interdiction pour les professionnels de changer de groupe pour limiter le risque de contagion ;**
- **Le personnel technique et de service ne peut entrer dans l'espace du groupe/section : l'encadrant se charge du nettoyage régulier du matériel, des tables, poignées de porte, interrupteur au cours de la journée. De même, les déjeuners sont laissés sur le chariot à l'entrée de la section ;**
- **Pour le personnel de crèche, changement de tenue pour la prise et la fin de poste. Mise en place d'une tenue spéciale pour la crèche. Habillage et déshabillage sur le lieu de travail. Lavage de la tenue tous les jours soit à domicile, soit à la crèche. Protocole à respecter lorsque le professionnel souhaite quitter le lieu de travail le midi pour sortir déjeuner ;**
- **Lavage des mains très régulier obligatoire et renouvelé dès contact avec une personne, un mobilier, un objet … et au minimum toutes les heures. Lavage des mains systématique avant et après chaque change.**

Mesures par rapport aux familles et aux enfants

- **Affichage des règles d'hygiènes à l'entrée des locaux et envoi par mail ou courrier de ces règles aux parents avant la réouverture**
- **Autorisation à rentrer dans les locaux pour une seule personne accompagnante. Elle doit porter un masque personnel ;**
- **Déchaussage pour le parent à l'entrée de la crèche ou protection par une paire de sur-chaussure**
- **Désinfection des mains obligatoire : Mise à disposition de Gel hydro alcoolique dès l'entrée dans l'établissement.**
- **Interdiction pour le parent de se déplacer en dehors de l'espace dédié à l'accueil des enfants ;**
- **Limitation des contacts entre adultes en demandant à l'enfant d'entrer seul dans la section lorsque cela est possible**
- **Rangement des doudous dans le sac individuel.**

Mesures par rapport à l'activité

- **Cloisonnement des organisations : les groupes d'enfants restent les mêmes et sont sous la responsabilité des mêmes professionnels, dans un même espace toute la journée pour éviter le contact avec d'autres enfants et professionnels ;**
- **Organisation par petits groupes d'enfants des lavages de mains très fréquents, par exemple par le biais d'activités d'eau ludiques.**
- **Lavage des mains renforcé à l'arrivée de l'enfant dans les locaux, avant le repas, avant et après la sieste**

- **Aucune organisation de temps collectif en présence de parents ou d'intervenant extérieur**
- **Autorisation de sorties dans la cour ou dans le jardin uniquement par petit groupe d'enfants de la même section**
- **Cloisonnement de l'espace extérieure pour éviter le partage du même espace par des groupes différents ;**

Mesures par rapport au matériel et livraison de marchandises

- **Aucune distribution de document papier ne sera possible pendant la durée de l'épidémie. La communication sera faite par oral, par mail et sur le tableau d'affichage à l'entrée du bâtiment.**
- **Impossibilité d'utiliser les porte-manteaux. Un sac à usage personnel sera attribué pour chaque enfant dans lequel les affaires personnelles (limitées) devront être rangées ;**
- **Interdiction d'échanger les jeux entre les différents groupes d'enfants ;**
- **Nettoyage des jeux selon un protocole déterminé préalablement après et avant utilisation ;**
- **Désinfection avec une lavette des denrées devant être mises au frais avant d'être stockés dans le réfrigérateur.**
- **Information du prestataire chargé de la livraison des repas sur les mesures mises en place dans l'établissement. Port d'un masque, désinfection des mains et utilisation de gants pour ranger les repas dans le réfrigérateur.**

Mesures par rapport aux locaux

- **Organisation mise en place pour l'utilisation des vestiaires pour les règles de distanciation puissent être respectées**

Pour un accueil collectif de mineurs avec hébergement (colonies)

Exemple rédigé en collaboration avec l'UNAT

Mesures par rapport au matériel :

- **Prévoir des thermomètres ;**
- **Lavage du linge des enfants régulièrement (aucune consigne réglementaire à ce jour sur le protocole à suivre pour le nettoyage. Certains recommandent un lavage à 60°C du linge) ;**
- **Désinfection systématique du petit matériel spécifique qui pourrait être prêté aux enfants (*exemple des casques, matériels sportifs …*). Peut être fait sous forme de jeux pour les plus jeunes.**

Mesures concernant les transports :

- **Transports en commun en car : un siège sur 2, en quinconce. Mise en place d'un protocole pour les arrêts au cours du trajet où il y aura forcément du public extérieur au groupe (utilisation des sanitaires, pauses déjeuner avec isolation du groupe …) ;**
- **Transports en commun en train : vérification des conditions sanitaires mises en place par la SNCF, respect de ces règles, rajout d'autres règles par l'organisateur du séjour si celles-ci sont insuffisantes, protocole à mettre en place au départ et à l'arrivée en gare, en cas de changement de train ;**
- **Pour les séjours de proximité, possibilité pour les parents d'amener les enfants directement sur place sans pouvoir entrer dans le centre d'hébergement sauf dans l'espace dédié à l'accueil.**

Mesures concernant le personnel et le public accueilli :

- **Sensibilisation des enfants et adultes sur les gestes barrière et répéter les mesures régulièrement. Le faire sous forme de jeux pour les plus jeunes ;**

- **Prise de la température en cas de doute ;**
- **Identification d'un médecin référent qui est mobilisable facilement pour le centre de vacances ;**
- **Désignation d'un référent "Covid 19" sur le centre de vacances (éventuellement l'assistant sanitaire) en le formant et en le responsabilisant sur le protocole à tenir pour prévenir du Covid19 et pour agir en cas de suspicion de contamination ou de contamination. Il devra notamment s'assurer de la mise en place des "gestes barrières", gérer les stocks de matériel, assurer la formation des personnels, vérifier le plan de nettoyage spécifique...**
- **Désignation au sein de chaque organisme, un référent "Covid19" disponible 24h/24 pour rassurer, soutenir, accompagner, conseiller les équipes sur le terrain...**
- **Exemplarité du personnel, quelles que soient leurs missions, dans l'application du protocole sanitaire.**

Mesures concernant l'organisation de l'activité :

- **Réduction des effectifs d'enfants accueillis en fonction de la taille des installations pour limiter la promiscuité (qu'il s'agisse d'installation en tentes ou eu sein d'un établissement en dur);**
- **Favorisation des petits groupes pour toutes les activités proposées et des distances suffisantes pour tous les moments de "vivre ensemble" ;**
- **Port du masque pour certaines tâches, en particulier pour toutes sorties hors du centre de vacances ou toute action ne permettant pas de respecter les règles de distanciation.**

Mesures concernant les locaux :

- **Adaptation de la configuration des hébergements dans une logique de réduction du nombre de lits occupés par chambre (exemple : un enfant pour 10m3, au lieu de 5m3 en temps normal) ;**
- **Renforcement et adaptation des protocoles de nettoyage et de désinfection aux mesures sanitaires (et d'autant plus entre deux séjours) ;**
- **Prise des repas avec un siège sur deux libre, en plusieurs services si la taille des salles de restauration ne le permet pas.**

Mesures concernant la communication :

- **Mise en place d'un discours rassurant vis-à-vis des familles, des enfants et des jeunes, des prescripteurs, des partenaires/prestataires, des personnels ;**
- **Communication sur les bienfaits des colos, notamment après un long confinement et un décrochage avec le système scolaire : s'aérer, faire des activités de plein air, s'amuser, rigoler, vivre ensemble, être acteur, profiter, retrouver un rythme, un cadre, se faire des amis... => réponses à des enjeux sanitaires, sociaux et sociétaux ;**
- **Travail avec les assureurs pour pouvoir garantir aux familles le rapatriement des enfants en cas d'infection et avoir un protocole précis dans cette situation ;**
- **Mise en place de soutiens par les travailleurs sociaux, les associations locales (accueils de loisirs...) pour rassurer les familles et déclencher les départs ;**
- **Mise en place d'un accompagnement des équipes et des enfants par une cellule de soutien psychologique ;**
- **Garantie d'une communication quotidienne avec les familles via un blog ou autre pour rassurer si besoin.**

Pour un restaurant collectif (scolaire, sur le lieu d'hébergement, ou d'entreprise)

Mesures matérielles

S'assurer d'avoir le matériel de protection suffisant :

- **Pour le personnel : gants, blouse, savon, gel, masque, visière ;**

- **Pour le public accueilli : gel, lingettes nettoyantes.**

Mesures physiques

- **Nouvelle organisation du réfectoire pour permettre de respecter les gestes barrières et les règles de distanciation ;**
- **Obligation de se laver les mains avant d'entrée dans l'espace de restauration avec gel hydroalcoolique ce qui implique la présence d'une personne pour contrôler (salarié ou agent de sécurité) ;**
- **Filtrage de l'accès pour éviter un goulot d'étranglement à l'entrée de la salle et trop de promiscuité lors de l'installation à table ;**
- **Distanciation physique dans la file lorsqu'il y a un self et donc nécessité de réguler l'accès à l'entrée ;**
- **Marquage au sol ;**
- **Réorganisation de la salle pour réduire le nombre de sièges en retirant un siège sur deux, placement en quinconce ou d'un seul côté de la table ;**
- **Suppression de l'utilisation de torchons, chiffons réutilisables ;**
- **Suppression des bacs communs (couverts, verres, pain …) ;**
- **Organisation pour que l'usager ne touche que son plateau : plateau prêt avec couvert et verre, les plats sont posés directement sur le plateau par le personnel de service muni de gants ;**
- **Nettoyage de sa place avant et après chaque repas avec une lingette désinfectante ou essuie-tout avec produit de nettoyage pour chaque salarié ou public en âge de la faire ;**
- **Retrait de la vaisselle partagée (verres par exemple) en fournissant des bouteilles d'eau ;**
- **Lavage des mains après avoir nettoyé la table.**

Mesures organisationnelles

- **Mise en place de plages horaires différentes selon les services de l'entreprise pour limiter le nombre de personnes dans la salle.**
- **Si le réfectoire ne permet pas d'accueillir les salariés ou le public dans de bonnes conditions sanitaires, élargissement des plages horaires ou ouverture d'un autre réfectoire dans une salle dédiée ;**
- **Possibilité, à titre dérogatoire, pour les personnels de bureau d'une prise de repas au poste de travail.**

Le ministère du travail a mis en ligne sur son site une fiche métier pour la restauration collective que vous pouvez consulter en cliquant ICI

Pour le secteur de l'hébergement, de la veille sociale et du logement accompagné (FSJT)

Mesures concernant le public accueilli

- **Déploiement d'une évaluation sociale de chaque situation et reprise des démarches (titre de séjour, insertion professionnelle, sortie vers le logement) en remettant en place un accompagnement individuel distendu au cours des dernières semaines ;**
- **Sensibilisation du public accueilli sur les mesures sanitaires et leur importance, organisation de la prévention pour éviter notamment les comportements à risque. Si le message ne passe plus, mise en place une médiation par des animateurs du quartier ;**
- **Prise en compte le ressenti de chacun sur cette crise ;**
- **Pour l'employeur, être exemplaire auprès du public mais également auprès des salariés pour notamment emporter leur adhésion pour l'application des consignes ;**
- **Mise en place (si cela n'a pas encore été le cas) d'un protocole écrit en cas de contamination d'un jeune logé dans l'établissement qui prévoit par exemple :**

- **Contacter le médecin identifié (médecin traitant, médecin référent, SOS médecin, le 15 si symptômes graves)**
- **En cas de co-location, décision de laisser le malade dans le logement et d'installer le co-locataire dans un autre logement individuel en confinement et surveiller son état de santé**
- **Pour la livraison de repas, interdiction d'entrer dans la chambre en laissant le repas à l'entrée de la chambre**
- **Equipement en blouse, gants, masque, charlotte, pour le personnel qui sera notamment amené à intervenir dans le logement (nettoyage, intervention technique) et information du personnel du protocole à suivre pour s'habiller et se déshabiller pour éviter le risque de contamination**
- **Séparation des poubelles avec les affaires du jeune et les affaires du personnel, rien ne sort de la pièce en dehors des poubelles**

Mesures concernant les salariés

- **Communication pour rassurer et expliquer certaines décisions pour éviter un climat social tendu entre les salariés qui ont été présents au cours des dernières semaines (voire très présents avec plus d'heures), les salariés qui étaient en activité partielle (avec un revenu moins important potentiellement), les salariés en arrêt pour garde d'enfant et les salariés en arrêt car personnes dites « à risque ».**

Mesures relatives à l'aménagement des locaux

- **Protocoles pour la gestion des logements individuels mais également pour les logements et espaces partagés (ex : cuisine partagée). Il faudra déterminer qui fait quoi et notamment qui se charge du nettoyage du matériel partagé dans ces espaces communs. Remettre un guide/protocole de nettoyage aux jeunes en charge de cet espace. Et quelles mesures pour pallier aux manquements dans ces espaces auto gérés ?**

Mesures sur l'organisation de l'activité

- **Réflexion pour la relance des activités collectives avec les usagers dans le respect des règles de protection et de distanciation sociale ;**
- **Mise en place d'un protocole pour l'accueil des nouveaux résidents : gestion des entrées et sorties, remise à niveau du logement dans le respect des consignes sanitaires, former si nécessaire le personnel d'entretien pour effectuer cette remise à niveau en toute sécurité.**

Pour les sessions de formation au sein d'un organisme de formation

Mesures concernant le formateur

- **Respect du nombre maximal de personnes pouvant être accueillies (formateur compris) ;**
- **Vérification du respect des consignes sanitaires et de sécurité par l'ensemble des stagiaires et notamment la règle de distanciation de 1 mètre minimum ;**
- **Nettoyage du matériel de formation (vidéo projecteur, ordinateurs, claviers, souris, casques audio …) après chaque journée de formation en précisant qui en a la charge ;**
- **Nettoyage régulier au cours de la journée le matériel collectif de formation ;**
- **Respect des horaires de pause fixés à l'avance pour éviter le regroupement des stagiaires de l'ensemble des sessions de formation sur les mêmes plages horaires (dans les sanitaires, les lieux communs …) ;**
- **Aération régulière de la salle à chaque pause.**

Mesures concernant le stagiaire

- **Information sur les consignes sanitaires par voie d'affichage mais également par écrit ;**

- **Intégration des mesures sanitaires et consignes à respecter par le stagiaire dans le règlement intérieur et remise d'un exemplaire contre signature ;**
- **Demande expresse de respecter impérativement les consignes et notamment la distance de 1 mètre minimum et bannir le serrage de main ;**
- **Respect des horaires et consignes données par le formateur ;**
- **Demande auprès des stagiaires d'apporter leur propre petit matériel (stylo, carnet …) et interdiction du prêt de matériel entre stagiaires ;**
- **Nettoyage avant et après utilisation d'un équipement collectif (clavier, souris …) ;**
- **Avant l'entrée dans le bâtiment, vérification que chaque stagiaire a un masque et respecte du lavage des mains ;**
- **Jeter les déchets dans une poubelle ;**
- **Information des stagiaires par écrit sur les consignes en cas de suspicion de contamination et notamment leur indiquer la marche à suivre lorsqu'ils pensent être contaminés. Cette information pourra se faire dans le cadre d'un courrier leur donnant la marche à suivre lorsque :**
    - **Le stagiaire a eu un contact direct *(partage le même lieu de vie, face à face à moins d'1 mètre pendant plus de 15 minutes sans moyens de protection*) avec une personne contaminée**
    - **Le stagiaire a des symptômes de Covid-19 chez lui : s'abstenir de se rendre au site de formation, consulter le médecin traitant, apporter un justificatif de rendez-vous médicale au retour sur le site de formation, en cas de remise d'un arrêt médical, informer l'OF.**
    - **Le stagiaire a des symptômes de Covid-19 sur le lieu de la formation : informer l'accueil ou toute autre personne désignée par l'OF, lui demander de quitter le site et de consulter son médecin traitant. Pour qu'il quitte le site, prendre les mesures nécessaires en fonction de l'âge du stagiaire (mineur ou majeur) et pour éviter qu'il prenne les transports en commun. Pour le majeur s'assurer qu'il peut rentrer par ses propres moyens et notamment en véhicule personnel (en cas de doute sur sa capacité à rentrer seul contacter le SAMU). Pour le mineur, contacter un proche pour qu'il puisse venir le chercher avec son propre véhicule.**

Mesures concernant salle de formation

- **Installation des tables et chaises pour le respect de la distanciation d'1 mètre minimum ;**
- **Installation de protection plexiglas sur les tables de formation ;**
- **Dans la salle de formation, non-utilisation de la climatisation si elle souffle de l'air pour éviter que l'air pulsé provoque la transmission aérienne du virus par les gouttelettes ;**
- **Affichage dans chaque salle les gestes barrières, le lavage des mains et la fiche symptômes.**

Mesures concernant les espaces communs

- **Le coin pause-café : affichage des consignes sanitaires dans ces lieux pour qu'elles soient visibles par tous y compris les stagiaires. Réflexion sur le maintien ou non des distributeurs de café et boissons fraîches en ayant à l'esprit qu'il est difficile de garantir leur désinfection après chaque passage. Si l'entreprise maintien ces distributeurs, mise à disposition des lingettes désinfectantes pour nettoyer avant et après chaque utilisation (nettoyage des boutons) ;**
- **Pauses d'une durée de 20 minutes minimum avec une aération naturelle des salles (fenêtres ouvertes) ;**
- **Nettoyage les clés des salles lors de la remise et lors de leur retour.**

Mesures relatives à l'organisation de l'activité

- **Maintien au maximum des formations en distanciel lorsque cela est possible ;**
- **Information des stagiaires en amont de la formation sur les mesures mises en œuvre (avenant à la convention de formation ou note d'information ou modification du règlement intérieur) ;**
- **Création d'une liste « Covid » des stagiaires et des intervenants incluant leur numéro de téléphone portable permettant à l'organisme de formation de prévenir l'ensemble du groupe en cas d'infection déclarée par un des participants ou par le formateur après la formation ;**

- **En cas de formation intra-entreprises, précision auprès de l'entreprise par l'organisme de formation, en amont, des conditions sanitaires minimales requises pour le bon déroulement de la formation et pour la protection du formateur. Information de l'entreprise que si les conditions sanitaires ne sont pas respectées, possibilité pour le formateur de faire jouer son droit de retrait ;**
- **En cas d'accueil de plusieurs sessions de formation dans les locaux, mise en place de plages horaires différentes pour les pauses pour éviter le regroupement de l'ensemble des stagiaires sur les mêmes plages horaires dans les lieux communs tels que les sanitaires.**

Pour l'espace d'accueil du public à l'entrée de l'entreprise

Mesures concernant le personnel

- **Présence d'une personne (salarié, bénévole, prestataire extérieur) chargée de contrôler les entrées et du respect des règles d'hygiènes mises en place (obligation de se laver les mains au gel à l'entrée des locaux)**

Mesures sanitaires

- **Obligation de se laver les mains au gel hydroalcoolique pour pouvoir entrer dans les locaux pour l'ensemble du personnel et du public accueilli ;**
- **Si la règle de distanciation ne peut être respectée, installation d'une protection en plexiglas**
- **Affichage des consignes sanitaires dont le rappel des gestes barrières de manière claire et visible par l'ensemble des visiteurs et intervenants extérieurs ;**
- **Pour limiter les contaminations par contact, limitation au strict minimum les échanges de documents et utilisation de stylos à usage unique ou nettoyage entre chaque utilisateur ;**
- **Nettoyage du poste de travail et du matériel (bureau, chaise, téléphone, clavier, souris, stylo …) par le personnel d'accueil avant chaque prise de poste et à la fin de la prise de poste (important lorsqu'il y a un changement d'équipe). Permet de sensibiliser tout le monde et un salarié ne pourra pas reprocher à l'autre salarié de ne pas avoir bien nettoyé puisque lui-même est chargé du nettoyage de l'environnement de travail lors de la prise de poste ;**
- **Marquage au sol pour le respect de distance d'1m minimum ;**
- **Nettoyage des clés des salles lors de la remise et lors de leur retour ;**
- **Utilisation de son propre stylo pour signer toute réception de colis ou recommandé ;**
- **Lavage des mains après réception de la marchandise.**

Mesures relatives à l'organisation de l'activité

- **Mise en place d'un cahier permettant d'enregistrer nom, prénom et coordonnées des intervenants extérieurs ou public accueilli ;**
- **Mise en place et affichage de consignes visiteurs claires et visibles par tous ;**
- **Incitation du public à formuler leurs demandes à distance par téléphone ou courriel et limitation de leurs déplacements dans les locaux en privilégiant les contacts à distance avec les collaborateurs ;**
- **Ajustement des plages horaires de l'accueil en tenant compte des absences du personnel et des contraintes de continuité de service ;**
- **Interdiction des allées et venues des salariés dans l'espace accueil.**

Pour les lieux collectifs au sein de l'entreprise (salle de pause, coin cuisine, coin machine à café, coin photocopieuse)

- **Dans ces espaces, affichage des consignes sanitaires et notamment le lavage des mains après utilisation du matériel collectif ;**
- **Présence de gel hydro alcoolique à l'entrée avec obligation de s'en servir avant l'accès ou lavage obligatoire des mains dans les sanitaires ;**
- **Nettoyage micro-onde et réfrigérateur ;**
- **Suspension temporaire de l'usage des distributeurs communs (café ou grignotage) ou s'ils sont maintenus, présence de papier jetable pour appuyer sur les touches des équipements et lingettes désinfectantes pour nettoyer avant et après utilisation ;**
- **Respect d'une distance sociale d'au moins 1 mètre ;**
- **Mise en plage des plages horaires différentes selon les services de l'entreprise pour limiter le nombre de personnes dans la salle ;**
- **Utilisation d'une bouteille d'eau personnelle, identifiée nominativement, à la place de l'utilisation des fontaines d'eau ;**
- **Prévoir le matériel nécessaire (lingettes désinfectantes) pour nettoyer après et/ou avant utilisation les points contacts (boutons de la photocopieuse, de la machine à café …) ;**
- **Mise en place de consignes sanitaires pour l'utilisation du frigo et du micro-onde et notamment demander aux utilisateurs de nettoyer avant et après chaque utilisation les points contacts (poignées, boutons …) ;**

Le ministère du travail a diffusé une fiche sur les espaces communs sur son site internet.

Annexe 4 : Modèle de questionnaire d'auto-évaluation Covid-19

(Questionnaire personnel pour le salarié à ne pas remettre à l'employeur)

Pour prévenir la propagation de la COVID-19 et réduire le risque potentiel d'exposition des salariés, l'employeur peut proposer aux salariés de remplir le questionnaire ci-dessous lors de la reprise et de manière périodique. Le questionnaire n'a pas vocation à être transmis à l'employeur mais doit permettre au salarié :

De se rappeler les gestes barrières à respecter

D'adopter les bons réflexes quant aux consignes sanitaires mise en place pour sa protection mais également celle de ses collègues et du public accueilli

De se poser les bonnes questions pour éventuellement l'aider à faire remonter à sa direction les éventuelles difficultés rencontrées dans l'application des mesures et consignes sanitaires.

Il s'agit ici d'un exemple avec des questions généralistes. L'employeur peut s'il le souhaite rajouter des questions qui seront plus en adéquation avec son secteur et le poste du salarié.

Questionnaire d'auto-évaluation

Ce questionnaire est à remplir par vos soins et sur la base du volontariat. Il n'a pas vocation à être remis à l'employeur. Toutefois, si vous pensez ou constatez que vous :

- **Avez les symptômes du Covid-19 ;**
- **N'êtes pas au courant des mesures sanitaires à respecter ;**
- **N'êtes pas en mesure de respecter ces mesures ;**
- **Ces mesures ne sont pas appliquées**

Dans ce cas, nous vous recommandons d'en parler avec votre responsable hiérarchique ou avec le service des ressources humaines.

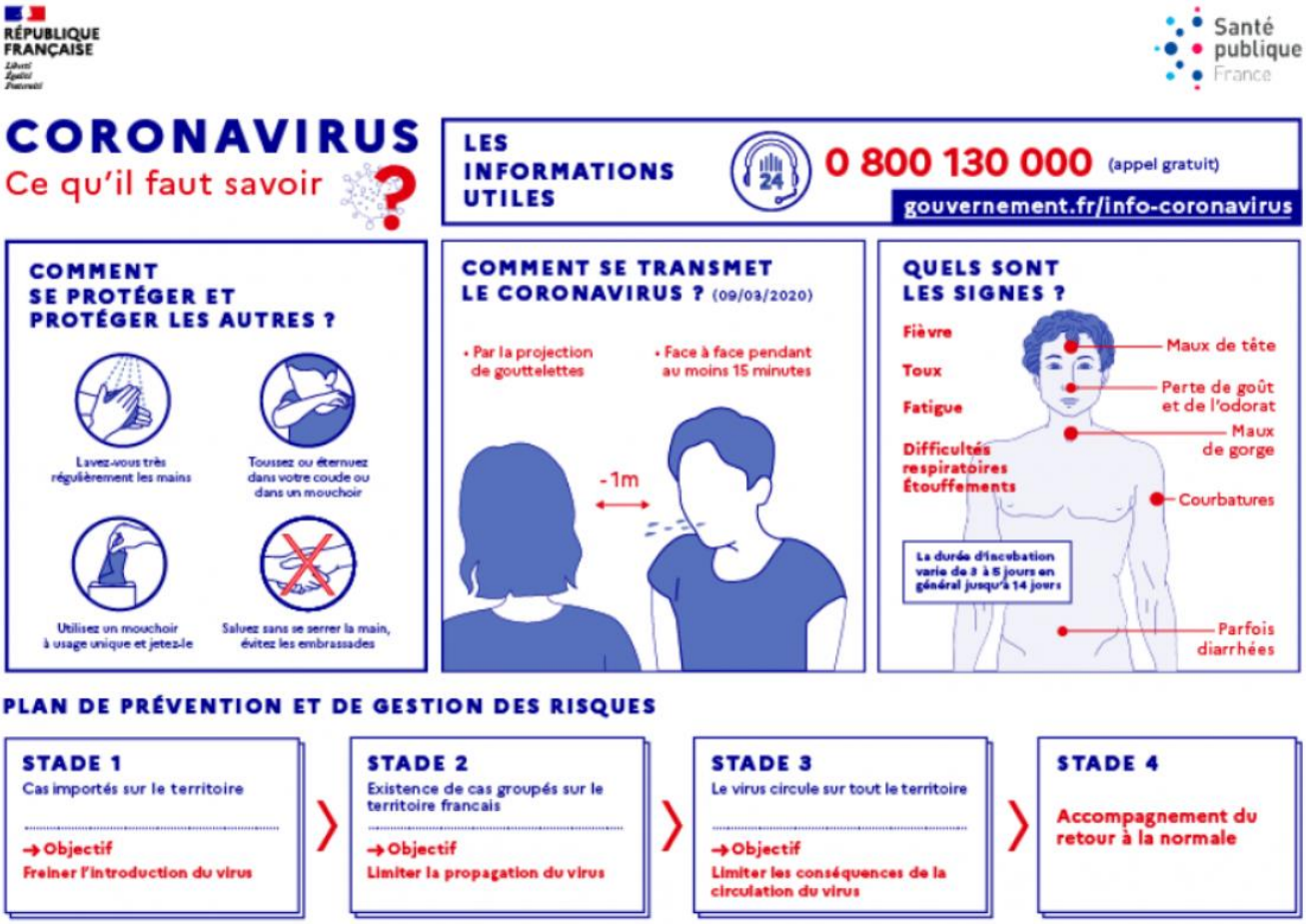
	OUI	NON
Votre santé		
Avez-vous pris votre température avant de venir au travail aujourd'hui ? Si oui, quelle était la température : _____		
Avez-vous été en contact direct (partage du domicile, contact d'au moins 15 minutes sans respecter la distance d'1m et sans protection) avec une personne qui a présenté l'un des symptômes suivants : fièvre, toux continue, maladie respiratoire, difficultés respiratoires, au cours des 14 derniers jours ?		
Avez-vous ressenti l'un des symptômes suivants : fièvre, toux continue, maladie respiratoire, difficulté à respirer, au cours des 14 derniers jours ?		
Les mesures sanitaires générales : les connaissez-vous ?		
Se laver fréquemment les mains avec de l'eau et du savon pendant au moins 40 secondes ou utiliser un désinfectant pour les mains		

Ne pas serrer ou toucher des mains, évitez les embrassades		
Tousser et/ou éternuer dans un mouchoir en papier ou dans le pli du coude		
Utiliser des mouchoirs à usage unique et les jeter après utilisation		
Éviter de se toucher les yeux, le nez ou la bouche avec des mains non lavées		
Respecter une distance minimum d'1 mètre entre 2 personnes		
Respectez-vous l'ensemble des mesures mentionnées ci-dessus ?		
Respectez-vous l'application des mesures sanitaires suivantes dans le cadre de vos missions ?		
Relatives à la distanciation		
Les réunions doivent être évitées. Lorsqu'elles ont lieu, elles sont réalisées à distance en visio ou audio conférence ou bien en présentiel mais avec le respect d'1m de distance ?		
Pas plus d'une personne par poste de travail ou par bureau		
Pause déjeuner en décalée		
Pas de rassemblement autour de la machine à café ou de la photocopieuse		
Relatives à l'utilisation du matériel et des locaux		
Ne pas partager le matériel informatique (téléphone, souris, clavier) sans avoir au préalable et après utilisation nettoyé ce matériel		
Aérer régulièrement l'espace de travail		
Nettoyer le matériel partagé après utilisation (photocopieuse, machine à affranchir, machine à café …)		

Annexe 5 : Les affiches et communications du gouvernement

Le Ministère du travail ainsi que de la santé ont diffusé et mis en ligne plusieurs affiches relatives au Covid-19.

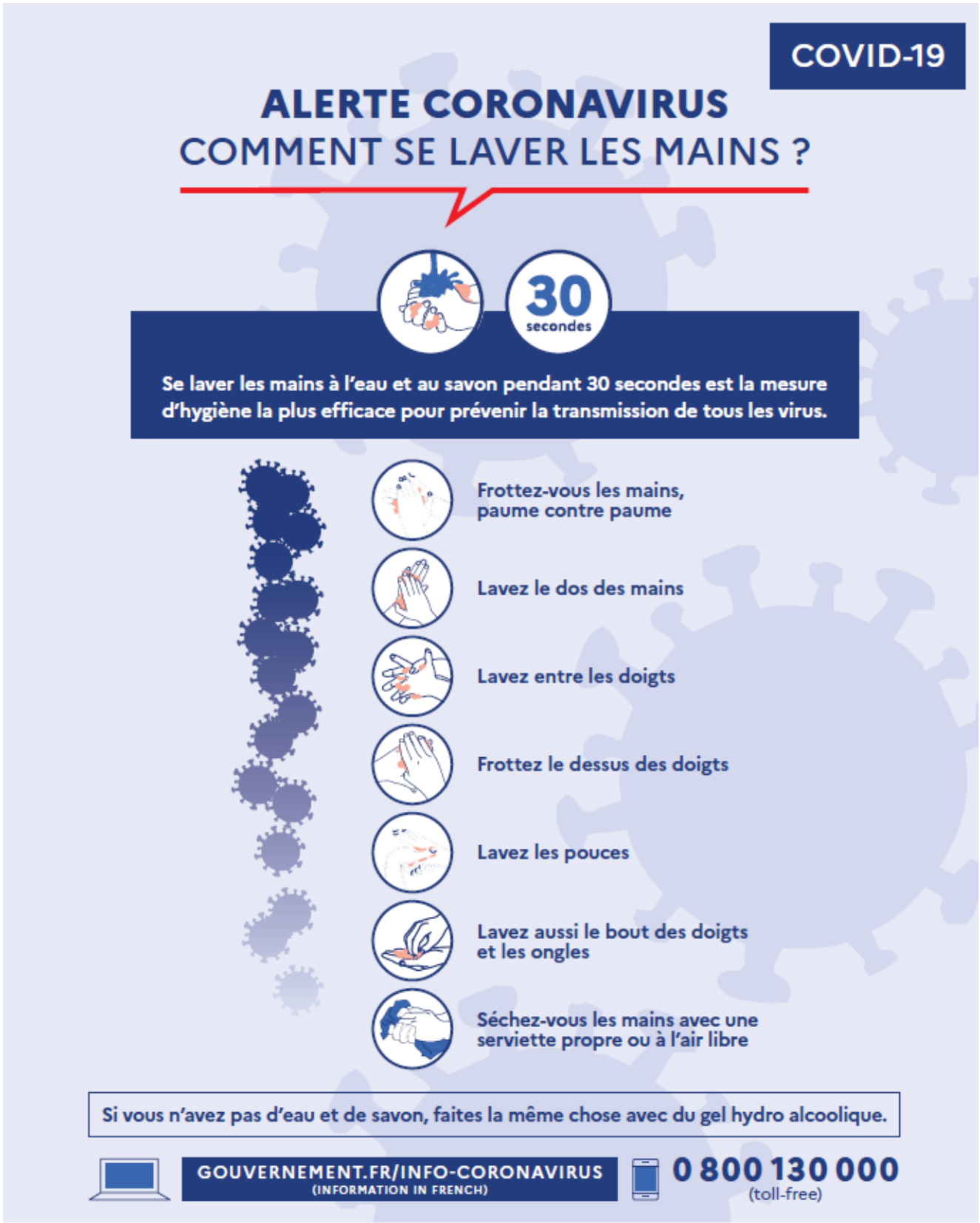
Coronavirus : Ce qu'il faut savoir ?



Les gestes barrières

Le lavage de mains

Vous pouvez la retrouver en allant sur [le site Santé Publique]


COVID-19
ALERTE CORONAVIRUS
COMMENT SE LAVER LES MAINS ?
30 secondes
Se laver les mains à l'eau et au savon pendant 30 secondes est la mesure d'hygiène la plus efficace pour prévenir la transmission de tous les virus.
Frottez-vous les mains, paume contre paume
Lavez le dos des mains
Lavez entre les doigts
Frottez le dessus des doigts
Lavez les pouces
Lavez aussi le bout des doigts et les ongles
Séchez-vous les mains avec une serviette propre ou à l'air libre
Si vous n'avez pas d'eau et de savon, faites la même chose avec du gel hydro alcoolique.
GOUVERNEMENT.FR/INFO-CORONAVIRUS
(INFORMATION IN FRENCH)
0 800 130 000
(toll-free)

Quelles mesures l'employeur doit il prendre pour protéger la santé de ses salariés face au virus ?

Sur son site internet, le ministère du travail a mis en ligne la plaquette suivante :

MINISTÈRE
DU TRAVAIL
Liberté
Égalité
Fraternité

QUELLES MESURES L'EMPLOYEUR DOIT-IL PRENDRE POUR PROTÉGER LA SANTÉ DE SES SALARIÉS FACE AU VIRUS ?

LA LOI

L'employeur est responsable de la santé et de la sécurité de ses salariés. La loi prévoit qu'il doit prendre des mesures de prévention et veiller à l'adaptation de ces mesures pour tenir compte du changement des circonstances.

Une crise sanitaire est un changement de circonstances qui doit le conduire à s'assurer que les mesures qu'il met en œuvre habituellement sont toujours adaptées ou doivent l'être pour protéger les salariés contre les risques de contamination.

Il en va de l'**intérêt des salariés mais aussi des entreprises** car la présence des salariés à leur poste dépendra largement de leur confiance dans la capacité de l'entreprise à répondre à leurs inquiétudes et à les protéger contre les risques spécifiques liés au virus, notamment ceux qui sont en contact avec les clients.

RÉ-ÉVALUER LES RISQUES

L'employeur doit donc réévaluer **les risques**. Ce n'est pas forcément une démarche lourde. Il doit concrètement passer en revue les circonstances dans lesquelles les salariés peuvent être exposés au virus et **mettre en œuvre les mesures nécessaires pour éviter ou, à défaut, limiter au plus bas le risque** :

- → télétravail ;
- → organisation du travail (règles de distances sociales) ;
- → équipements (écrans ou éloignement des guichets...) ;
- → information ;
- → sensibilisation et consignes de travail.

LE DIALOGUE

Le dialogue dans l'entreprise revêt une importance essentielle en situation de crise. **Les représentants du personnel, en particulier les représentants de proximité et le CSE,** sont bien placés pour aider à identifier les situations à risque au quotidien et la faisabilité réelle des actions que l'employeur envisage de mettre en œuvre. Ils peuvent anticiper les questions pratiques puis participer à la diffusion de l'information auprès de leurs collègues. Les réunions doivent de préférence être tenues en **visioconférence.**

Document réalisé par le ministère du Travail avec le concours de l'Anses, du réseau Assurance maladie risques professionnels, de l'INRS, de l'Anact et des médecins du travail coordonnés par Présance - 2 avril 2020.
Les conseils de la présente fiche sont susceptibles d'être complétés ou ajustés en fonction de l'évolution des connaissances. Consultez régulièrement le site travail-emploi.gouv.fr pour leur actualisation.

QUELLES MESURES L'EMPLOYEUR DOIT-IL PRENDRE POUR PROTÉGER LA SANTÉ DE SES SALARIÉS FACE AU VIRUS ?

GÉNÉRALISATION DU TÉLÉTRAVAIL ET PRISE EN COMPTE DES VULNÉRABILITÉS LIÉS À LA SANTÉ

Suite au passage au stade 3 de l'épidémie, le télétravail devient la norme pour tous les postes qui le permettent. Les salariés dits à risques (la liste complète est mise à jour sur le site du ministère de la Santé) doivent être placés en télétravail ou en arrêt de travail en se connectant sur declare.ameli.fr.

Document réalisé par le ministère du Travail avec le concours de l'Anses, du réseau Assurance maladie risques professionnels, de l'INRS, de l'Anact et des médecins du travail coordonnés par Présance - 2 avril 2020.
Les conseils de la présente fiche sont susceptibles d'être complétés ou ajustés en fonction de l'évolution des connaissances. Consultez régulièrement le site travail-emploi.gouv.fr pour leur actualisation.

QUELLES MESURES L'EMPLOYEUR DOIT-IL PRENDRE POUR PROTÉGER LA SANTÉ DE SES SALARIÉS FACE AU VIRUS ?

MESURES À RESPECTER POUR LES SALARIÉS PRÉSENTS SUR SITE

- Les règles de distanciation (1 mètre minimum) et les gestes barrières, simples et efficaces, doivent impérativement être respectés.
- L'employeur doit s'assurer que les règles sont effectivement respectées, que savons, gels, mouchoirs sont approvisionnés et que des sacs-poubelles sont disponibles.
- Les réunions doivent être limitées au strict nécessaire.
- Les regroupements de salariés dans des espaces réduits doivent être limités.
- Tous les déplacements non indispensables doivent être annulés ou reportés.

Les déplacements domicile/travail ou professionnels nécessitent un justificatif de déplacement professionnel établi par l'employeur.

Document réalisé par le ministère du Travail avec le concours de l'Anses, du réseau Assurance maladie risques professionnels, de l'INRS, de l'Anact et des médecins du travail coordonnés par Présance - 2 avril 2020.
Les conseils de la présente fiche sont susceptibles d'être complétés ou ajustés en fonction de l'évolution des connaissances. Consultez régulièrement le site travail-emploi.gouv.fr pour leur actualisation.

3 / 8

QUELLES MESURES L'EMPLOYEUR DOIT-IL PRENDRE POUR PROTÉGER LA SANTÉ DE SES SALARIÉS FACE AU VIRUS ?

MESURES À PRENDRE EN CAS DE CONTAMINATION OU SUSPICION DE CONTAMINATION

L'employeur doit veiller à protéger tous les salariés, présentant ou non des symptômes (fièvre et signes respiratoires, toux ou essoufflement). Comment ?

- **Renvoyer le salarié présentant des symptômes à son domicile.**
- Appeler le 15 si les symptômes sont graves.
- Informer les salariés qui ont été en contact étroit avec le salarié.
- Nettoyer immédiatement les espaces de travail du salarié concerné.

Document réalisé par le ministère du Travail avec le concours de l'Anses, du réseau Assurance maladie risques professionnels, de l'INRS, de l'Anact et des médecins du travail coordonnés par Présance - 2 avril 2020.
Les conseils de la présente fiche sont susceptibles d'être complétés ou ajustés en fonction de l'évolution des connaissances. Consultez régulièrement le site travail-emploi.gouv.fr pour leur actualisation.

QUELLES MESURES L'EMPLOYEUR DOIT-IL PRENDRE POUR PROTÉGER LA SANTÉ DE SES SALARIÉS FACE AU VIRUS ?

RÈGLES DE NETTOYAGE DES LOCAUX, SOLS ET SURFACES

- Équipement du personnel d'entretien : blouse à usage unique et gants de ménage.
- Pour limiter le risque de contact avec des surfaces contaminées, en plus du nettoyage habituel des locaux, un nettoyage plus fréquent des surfaces en contact avec les mains est préconisé (espaces de convivialité, rampes d'escalier, poignées de portes, boutons d'ascenseurs...). Les produits de nettoyage habituels peuvent être utilisés.

ATTENTION ! **Un risque peut en masquer un autre !**

D'autres risques que le COVID-19 existent dans l'entreprise. Les règles habituelles de santé et de sécurité pour les salariés sont de rigueur : protection contre les chutes, contre les agents chimiques dangereux, équipements collectifs et individuels, etc.

Ces risques peuvent même être accrus en raison de : nouvelles embauches, réaffectations, réorganisations du travail, surcharge de travail. Soyez vigilants !

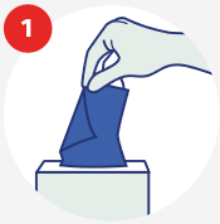
Document réalisé par le ministère du Travail avec le concours de l'Anses, du réseau Assurance maladie risques professionnels, de l'INRS, de l'Anact et des médecins du travail coordonnés par Présance - 2 avril 2020.
Les conseils de la présente fiche sont susceptibles d'être complétés ou ajustés en fonction de l'évolution des connaissances. Consultez régulièrement le site travail-emploi.gouv.fr pour leur actualisation.

QUELLES MESURES L'EMPLOYEUR DOIT-IL PRENDRE POUR PROTÉGER LA SANTÉ DE SES SALARIÉS FACE AU VIRUS ?

RÈGLES DE NETTOYAGE DES LOCAUX, SOLS ET SURFACES (SUITE)

- Le lavage et la désinfection humide sont à privilégier :

1



Dans le cadre de bureaux partagés, des lingettes ménagères ou des produits ménagers compatibles avec les surfaces nettoyées peuvent être mis à disposition des utilisateurs pour le nettoyage des claviers, souris, téléphones, terminal...

2

Rincer à l'eau du réseau d'eau potable avec un autre bandeau de lavage à usage unique.

3

Laisser le temps de sécher.

4

Si un cas de COVID-19 est survenu sur le lieu de travail, aérer la pièce quand c'est possible. Attendre de préférence plusieurs heures avant de nettoyer les surfaces du poste occupé par le salarié malade (bureau, matériel informatique, téléphone, poignées de porte...). Utiliser pour cela des lingettes imbibées du produit de nettoyage habituel, en portant des gants de ménage. Laver ensuite les gants à l'eau et au savon, puis se laver les mains dès le retrait des gants.

- Filière d'élimination classique pour les déchets potentiellement contaminés.

Document réalisé par le ministère du Travail avec le concours de l'Anses, du réseau Assurance maladie risques professionnels, de l'INRS, de l'Anact et des médecins du travail coordonnés par Présance - 2 avril 2020.
Les conseils de la présente fiche sont susceptibles d'être complétés ou ajustés en fonction de l'évolution des connaissances. Consultez régulièrement le site travail-emploi.gouv.fr pour leur actualisation.

QUELLES MESURES L'EMPLOYEUR DOIT-IL PRENDRE POUR PROTÉGER LA SANTÉ DE SES SALARIÉS FACE AU VIRUS ?

PRISE EN COMPTE DES SITUATIONS DE TRAVAIL PARTICULIÈRES

SALARIÉS EN CONTACT AVEC LE PUBLIC

Exemples de bonnes pratiques dans le secteur de la livraison :

- Approvisionner les livreurs en gel hydroalcoolique pour se nettoyer les mains entre chaque livraison.
- Livraison avec dépose au sol en présence du client, sans remise en main propre.
- Remplacer la signature par une photo du client avec son colis.

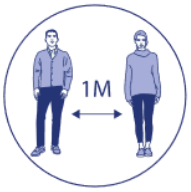
Exemples de bonnes pratiques dans le secteur de la grande distribution :

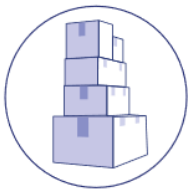
- Mettre à disposition du savon et/ou du gel hydroalcoolique en quantité suffisante pour que les salariés puissent régulièrement se nettoyer les mains.
- Ouvrir une caisse sur deux et demander aux clients de passer par une travée vide avant de récupérer leurs achats sur la caisse où ils ont été scannés par le caissier.
- Mettre en place des parois de plexiglas au niveau des postes de caisse pour protéger les caissiers dès lors que la mesure de distanciation ne peut être tenue avec le client.

Document réalisé par le ministère du Travail avec le concours de l'Anses, du réseau Assurance maladie risques professionnels, de l'INRS, de l'Anact et des médecins du travail coordonnés par Présance - 2 avril 2020.
Les conseils de la présente fiche sont susceptibles d'être complétés ou ajustés en fonction de l'évolution des connaissances. Consultez régulièrement le site travail-emploi.gouv.fr pour leur actualisation.

QUELLES MESURES L'EMPLOYEUR DOIT-IL PRENDRE POUR PROTÉGER LA SANTÉ DE SES SALARIÉS FACE AU VIRUS ?

PRISE EN COMPTE DES SITUATIONS DE TRAVAIL PARTICULIÈRES (SUITE)





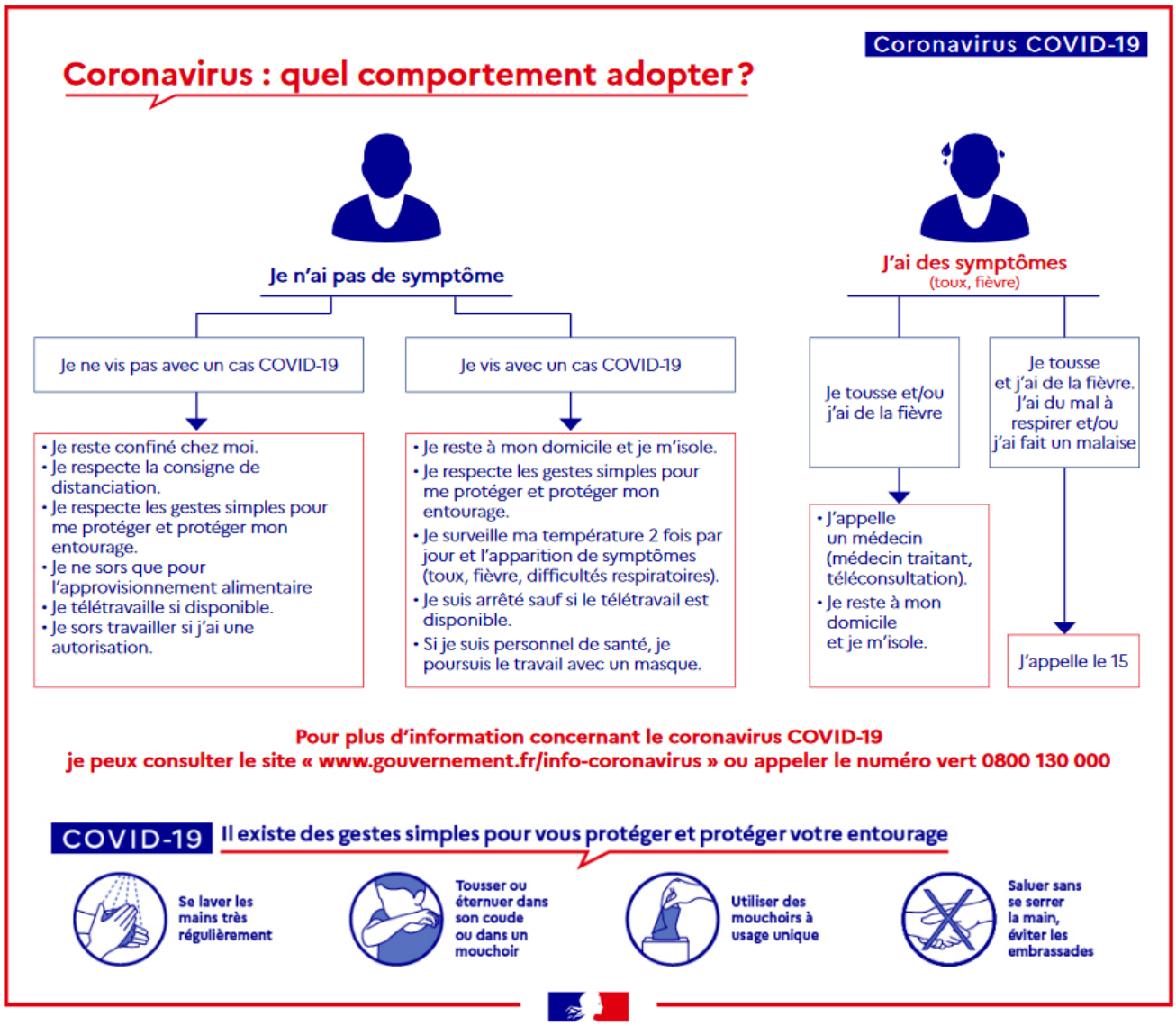
SALARIÉS DU SECTEUR DE LA LOGISTIQUE

- Mettre à disposition du savon et/ou du gel hydroalcoolique en quantité suffisante pour que les salariés puissent régulièrement se nettoyer les mains.
- Espacer les postes de travail pour éviter la promiscuité (éventuellement par des marquages au sol ou l'installation de barrières physiques), organiser la rotation des équipes après nettoyage des lieux communs.
- Réaliser les chargements et déchargements de camions par une seule personne en s'assurant de la mise à disposition d'aides mécaniques.
- Fractionner les pauses afin de réduire les croisements et la promiscuité dans les salles de pause.

Ces préconisations doivent être adaptées en présence de salariés d'entreprises extérieures.

Document réalisé par le ministère du Travail avec le concours de l'Anses, du réseau Assurance maladie risques professionnels, de l'INRS, de l'Anact et des médecins du travail coordonnés par Présance - 2 avril 2020.
Les conseils de la présente fiche sont susceptibles d'être complétés ou ajustés en fonction de l'évolution des connaissances. Consultez régulièrement le site travail-emploi.gouv.fr pour leur actualisation.

Coronavirus : quel comportement adopter ?



Que faire face aux premiers signes ?

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

Santé publique France

Que faire si la maladie s'aggrave ?

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

Santé publique France

Que dois-je faire si je suis atteint du Coronavirus ?

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté Égalité Fraternité

Santé publique France

COVID-19

Je suis atteint par le coronavirus et je dois rester chez moi jusqu'à ma guérison.

En général, la guérison intervient en quelques jours avec du repos et, si besoin, avec un traitement contre la fièvre.

En attendant, quelles sont les précautions à prendre pour mes proches et moi ?

1 - JE SURVEILLE MON ÉTAT DE SANTÉ

- **Je prends ma température 2 fois par jour.**
- **Je peux prendre du paracétamol** pour faire baisser la fièvre, mais pas plus de 1 gramme, 3 fois par jour (3 grammes au total).
- **Je ne dois pas prendre d'anti-inflammatoires** comme l'ibuprofène sans avis de mon médecin.
- **Si j'ai un traitement habituel, je ne l'arrête pas.** En cas de doute sur un médicament, j'appelle mon médecin.
- **Je ne prends pas d'autre traitement sans en avoir parlé à mon médecin** ou mon pharmacien.
- **Je donne des nouvelles à mes proches.**
- **Je téléphone à mon médecin si j'ai un doute sur l'évolution de ma maladie. Si j'ai des difficultés à respirer, j'appelle immédiatement le 15** (ou le 114 pour les personnes sourdes ou malentendantes).

2 - CHEZ MOI, JE PROTÈGE MON ENTOURAGE

- **J'évite les contacts** avec les autres personnes de la maison. Si possible, je ne les touche pas. Je ne les embrasse pas.
- **Je me tiens à plus d'un mètre de mes proches** et je limite mes échanges à moins de 15 minutes.
- **Je ne reçois pas à mon domicile** de personnes extérieures à mon foyer sauf des soignants ou des aidants.
- **Je reste,** si possible, **dans une pièce séparée et je ferme la porte.** Je ne partage pas mon lit et je prends mes repas seul(e) dans ma chambre.
- **Je me lave les mains très souvent avec de l'eau et du savon** et je les sèche avec une serviette ou un essuie-main.
- **J'évite de me toucher les yeux, le nez, la bouche et le visage.**
- **J'utilise un mouchoir que je jette ensuite** si je tousse ou si je me mouche.
- **Je nettoie la salle de bains et les toilettes après les avoir utilisées** avec de l'eau de javel ou des produits désinfectants.
- **Je ne partage pas mes objets de tous les jours :** serviettes et gants de toilette, savon, couverts, assiettes, téléphone, etc.

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

Santé publique France

COVID-19

3 - JE NETTOIE MON LOGEMENT RÉGULIÈREMENT

- **J'aère très régulièrement** les pièces dans lesquelles je vis en ouvrant les fenêtres (au moins 10 minutes plusieurs fois par jour).
- **Je nettoie et désinfecte les surfaces que j'ai touchées :** poignées de porte, meubles de salle de bains, toilettes, sols, etc., avec le produit que j'utilise habituellement, puis avec un produit contenant de l'eau de javel. Je rince ensuite à l'eau.
- **Je lave :**
  - **mes couverts et ma vaisselle à part** avec mon produit vaisselle puis je les sèche. Ou je les lave au lave-vaisselle à 60 °C.
  - **mon linge (draps, serviettes de toilette) à 60 °C ou plus,** pendant 30 minutes ou plus. Je le mets directement dans la machine à laver, sans le secouer.
- **Je privilégie des ustensiles de ménages qui ne dispersent pas les poussières** comme une éponge, une serpillière... Je n'utilise pas l'aspirateur.
- **Après avoir fait le ménage, je me lave les mains et je les sèche.**

4 - J'ÉLIMINE MES DÉCHETS CONTAMINÉS OU QUI PEUVENT L'ÊTRE

- **J'utilise un sac plastique pour ordures ménagères, réservé à ces déchets.** Le sac doit être opaque, avoir un volume de 30 litres maximum, et se fermer avec des liens traditionnels ou coulissants.
- **Je garde ce sac dans la pièce où je vis.**
- **Je jette dans ce sac uniquement les masques, les mouchoirs à usage unique, les lingettes et tous les autres supports de nettoyage jetables utilisés.** Je ne fais pas de mélange avec les autres ordures ménagères.
- **Je ferme le sac lorsqu'il est presque plein et je le place dans un deuxième sac plastique identique,** que je ferme également.
- **Je ne touche plus à ce sac pendant 24 heures.** Passé ce délai, je l'élimine avec les ordures ménagères (et non pas avec les déchets recyclables comme les emballages, verre, végétaux...).
- **J'applique cette procédure jusqu'à la fin de mes symptômes respiratoires.**

5 - POUR M'ORGANISER TOUS LES JOURS

- **Si je suis seul(e), je demande à mes proches (famille, amis, voisins) de livrer mes médicaments, mes courses ou mes repas** ou je me les fais livrer par le magasin ou la pharmacie. Je fais déposer le colis sur le palier pour limiter les contacts.
- **Si une personne m'aide à mon domicile, elle doit se laver les mains très régulièrement.**

Vous avez des questions sur le coronavirus ?

GOUVERNEMENT.FR/INFO-CORONAVIRUS

0 800 130 000
(appel gratuit)

Annexe 6 : Liens vers des sites internet utiles

- **Le site de l'INRS (Institut National de Recherche et de Sécurité) : http://www.inrs.fr/actualites/COVID-19-et-entreprises.html**

- **Le ministère du travail a mis en ligne plusieurs fiches métiers avec des préconisations. Vous pouvez consulter celle :**

    - **De l'agent de maintenance en cliquant sur le lien suivant : https://travail-emploi.gouv.fr/IMG/pdf/covid19_fiche_metier_maintenance.pdf**

    - **Du prestataire d'entretien de locaux (qui peut vous aider pour le personnel de ménage) : https://travail-emploi.gouv.fr/IMG/pdf/covid-19conseils-entretien_locaux_de_travail.pdf**

    - **Du personnel femme ou valet de chambre dans l'hôtellerie (qui peut vous aider pour les centres d'hébergement et de vacances) : https://travail-emploi.gouv.fr/IMG/pdf/covid19_fiche_metier_hotellerie.pdf**