***Votre entreprise va ré-ouvrir ses portes***

***après plusieurs jours/semaines de fermeture.***

***Dans le contexte actuel de crise sanitaire, de nombreuses adaptations sont nécessaires pour préserver la santé de vos salariés et enrayer la progression du SARS-COV-2***

➀ **Travail préparatoire à la réouverture :**

**I**

**l est fortement conseillé de désigner un référent COVID-19 qui sera chargé de mettre à jour le plan de continuité d’activité en fonction des recommandations et des rapides évolutions du contexte actuel, d’assurer la mise à disposition et la gestion des moyens à mettre en œuvre, d’organiser le ré-accueil des salariés, de suivre le respect des mesures prises.**

Dans le cadre de l’épidémie de Coronavirus, l’employeur doit ainsi, quelle que soit la situation de l’entreprise :

* Organiser le travail pour permettre l’application des règles de prévention édictées.
* Informer les salariés sur les mesures de prévention à respecter conformément aux recommandations officielles.
* Mettre en place de mesures de distanciation sociale.
* Mettre à disposition des salariés les moyens collectifs et individuels nécessaires pour éviter la propagation du virus, dont les mesures barrières : savon, solution hydro-alcoolique, fourniture de masques de protection… avec suivi quotidien des stocks et de la disponibilité.

Un plan de continuité d’activité détaillé des mesures mises en œuvre est recommandé (rédaction ou mise à jour).

Il peut servir à la rédaction d’un « ***livret de ré-accueil*** » à destination des salariés reprenant leur activité (*Cf. : Fiche de retour en entreprise d’un salarié en période de crise sanitaire liée au SARS-CoV-2*).

**Les mesures de prévention du COVID devront être consignées dans le Document Unique d’Évaluation des Risques (DUER).**

L’employeur doit veiller à l’adaptation constante de l’évaluation des risques. Cette nouvelle évaluation des risques doit être retranscrite dans le document unique d’évaluation des risques (DUER) et actualisée pour tenir compte des changements de circonstances. Les mesures de prévention qui en découlent doivent être portées à la connaissance des salariés selon des modalités adaptées afin de permettre leur pleine application.

A défaut de respecter son obligation, l’employeur pourrait voir sa responsabilité civile, voire pénale, engagée.

*Il convient d’informer vos salariés avant la réouverture de toutes les modifications et de les accompagner lors de leur arrivée dans l’entreprise.*

L’employeur peut se rapprocher de son service de santé au travail, afin de bénéficier de conseils adaptés et d’un accompagnement.

L’employeur peut informer le salarié de différentes possibilités de déclencher un droit à une interruption de travail, liée à la pandémie (garde enfant, personne vulnérable, proche d’une personne vulnérable, personne contact étroit ou de retour de zone et tout arrêt de droit commun motivé par le COVID notamment).

L’employeur peut aussi rappeler les recommandations et conduite à tenir en cas de Covid-19, notamment de ne pas se rendre sur son lieu de travail en cas de COVID avéré ou suspecté.

Nouvelles organisations transversales et non spécifiques à mettre en place en temps de crise sanitaire quelle que soit l’activité de l’entreprise.

➁ **Avant la réouverture :**

**Réorganisation de l’entreprise en vue de l’activité présentielle :**

* Limiter au strict nécessaire et de manière rigoureuse le personnel présent dans l’entreprise.
* Interdire les visites non indispensables de personnel extérieur.
* Reporter les rassemblements, formations, groupes de travail présentiels.
* Privilégier les réunions téléphoniques ou en vision conférences - Mettre en place les outils nécessaires (accès informatiques ou téléphoniques, fichiers partagés).
* Si des réunions présentielles doivent absolument être maintenues, limiter le nombre de participants qui devrons respecter une distance d’1 m à 1m50 entre eux - limiter le nombre de chaises en fonction du nombre de salariés, éviter les chaises à roulettes et tracer les emplacements au sol (1 mètre minimum entre chaque chaise).
* Reporter les travaux et interventions non urgentes et non réalisables en télétravail.
* Dans la mesure du possible sectoriser les locaux (étages, services,…).
* espacer les postes de travail (1,5m entre chaque poste.
* fermer les fontaines à eau, les distributeurs de café, … mettre à disposition des bouteilles d’eau individuelles.
* Décaler les heures des pauses et des pauses-déjeuner afin de limiter le nombre de personnes présentes simultanément dans la salle de pause.
* Si possible, condamner les lieux de petite taille, confinés.
* Mettre en place des poubelles à pédale.
* Baliser les voies de circulation pour faciliter la distanciation sociale (balisage, barrières, rubalise).

➂ **L’accueil lors de la réouverture :**

**Ré-accueil des salariés de retour** *(Cf. : Fiche de retour en entreprise d’un salarié en période de crise sanitaire liée au SARS-CoV-2)* **:**

* Distribuer un livret de ré-accueil avec les modifications structurelles et organisationnelles de l’entreprise.
* Organiser un accueil au retour avec une personne dédiée (référent COVID).
* Définir un processus d’accueil (circuit, information, distribution de matériel, …).

➃ **Le jour de la réouverture et après :**

**Mesures opérationnelles :**

* Proscrire les regroupements de salariés y compris pendant les temps de repas ou de pauses.
* Privilégier les transmissions écrites ou par voie virtuelle.
* Les pauses cigarettes ne se font pas en groupe.
* Le passage dans les vestiaires doit se faire de préférence, un par un.
* Si possible, ne faire travailler qu’une personne par poste sinon, les personnes partageant un même poste doivent pouvoir respecter la distanciation sociale.
* Mettre à disposition des outils non partagés, le plus possible.
* veiller au nettoyage du poste de travail, autant que nécessaire (prise de poste, pause déjeuner…), dans le cadre de postes partagés, des lingettes ménagères ou des produits ménagers compatibles avec les surfaces nettoyées peuvent être mis à disposition des utilisateurs.

Adapter le port de masque à l’évaluation des risques professionnels et de la possibilité de respect de la distanciation sociale,

**Cas particulier de la mise en application des mesures d’hygiène :**

* Lavage des mains lors des entrées et sorties de l’établissement, et notamment à chaque entrée et sortie de locaux partagés.
* La tenue de travail, s’il y en a, doit préférentiellement rester dans l’établissement et ne doit en aucun cas être rapportée au domicile. Prévoir un nettoyage des tenues professionnelles à 60°C pendant au moins 30 minutes.
* Limiter les effets personnels : bagues, bracelets, boucles d’oreilles, sac à mains, téléphone.
* En cas d’usage professionnel du téléphone portable, utiliser les oreillettes, pour éviter de porter le téléphone au visage.

**Cas particulier du nettoyage des locaux :**

* Renforcer la fréquence du nettoyage des locaux et des surfaces.
* S’assurer que les produits de nettoyage fournis sont adaptés à la situation (savon, produits tensio-actifs).
* S’assurer de bien nettoyer les surfaces, poignées de porte, interrupteurs, rambardes, mains courantes, poubelles,… (Établir un plan de nettoyage avec périodicité et suivi de tous les objets et surfaces en contact avec les mains (et donc susceptibles d’avoir été contaminées).
* Prévoir de changer les sacs poubelles après chaque nettoyage.

**Communication :**

* Procéder à des affichages par tous moyens des gestes barrières dans les endroits visibles de l’établissement.
* Sensibiliser régulièrement les équipes aux mesures de distanciation physique et aux gestes barrières.
* Respecter la distance de 1m à 1m5 mètre minimum entre salariés même lors des déplacements à pied.
* Éviter autant que possible le co-voiturage.
* Diffuser la liste des critères de vulnérabilité pouvant donner lieu à arrêts de travail.
* Informer sur l’existence de cellules d’accompagnement psychologique.

Informer sur la possibilité de contacter le service de santé au travail et être attentif aux « *fragilités* », pour les orienter vers les Services de santé au travail :

* salariés anxieux ou déstabilisés,
* personnes physiquement vulnérables.

➄ **En fin de journée :**

Procéder au débriefing en faisant participer toutes les parties prenantes, pour faire évoluer le plan de continuité d’activité en tenant compte des retours d’expérience.

**Documents utiles au référent COVID 19**

* Fiches métiers du ministère du travail, spéciales COVID.
* Liste des personnes vulnérables.
* Gestes barrières.
* « *cellules psychologiques* ».