



# Bâtonnier et reprise après confinement

Gérer la sécurité du personnel salarié et des avocats

---



Conférence  
des  
**Bâtonniers**

## Conférence des Bâtonniers

12 Place Dauphine  
75001 PARIS

Tél.: +33(0)1.44.41.99.101 Fax: +33(0)1.43.25.12.69

Email : [conference@conferencedesbatonniers.com](mailto:conference@conferencedesbatonniers.com)  
[www.conferencedesbatonniers.com](http://www.conferencedesbatonniers.com)





## Quelles sont les obligations particulières du bâtonnier envers le personnel après le 11 mai 2020 ?

En tant qu'employeur, le bâtonnier doit prendre les mesures nécessaires « pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des salariés » (article L.4121-1 du Code du travail).

Il appartient donc à chaque bâtonnier d'organiser de nouvelles modalités de travail dès le 11 mai 2020 dans le respect de cet article.

Le bâtonnier va en effet devoir gérer l'activité de l'ordre et éventuellement de la carpa en tenant compte d'obligations sanitaires spécifiques qui auront vocation à protéger le personnel salarié sous sa responsabilité.

Nous vous proposons ci-après un projet de démarche pratique élaboré à partir de plusieurs fiches métiers du ministère du travail dont celle relative au «conseiller clientèle et personnel d'accueil» jointe en annexe.

N'oubliez pas de privilégier dans la démarche de prévention, l'information, la communication et l'affichage !

Plus le public sera informé de la nouvelle organisation en amont, moins les difficultés apparaîtront.



## L'identification des mesures de prévention et du nouveau schéma organisationnel (mise à jour du Document d'évaluation des risques)

Les bâtonniers vont devoir identifier un nouveau mode de fonctionnement car il ne leur sera plus permis de faire fonctionner les ordres et les carpa comme avant le confinement.

Les principaux aménagements pratiques à envisager répondent aux questions suivantes :

1. Comment limiter les venues du public dans les locaux ?
2. Comment gérer l'accueil des justiciables ?
3. Comment gérer les déplacements du personnel dans les tribunaux ?
4. Comment organiser le travail de manière à protéger au maximum les salariés ?
5. Quels équipements et moyens mettre à disposition du personnel ?

Le bâtonnier peut solliciter son Conseil de l'Ordre sur ces nouvelles mesures organisationnelles ; pour information, certaines entreprises travaillant sur le sujet ont décidé d'associer leur personnel lors d'une réunion en visio-conférence.

Pour les ordres dotés d'un CSE, celui-ci devra bien évidemment être associé à la démarche dans le cadre d'une information-consultation.

Une fois les mesures décidées, celles-ci devront être retranscrites dans le document unique d'évaluation des risques (DUER).

## Exemple DUER

En pratique, le DUER doit, pour chaque unité de travail identifiée (ex : le secrétariat de l'ordre..) :

- Décrire l'exposition au risque de COVID-19 : transmission par les gouttelettes (sécrétions invisibles, projetées lors d'une discussion, d'éternuements ou de la toux), contact des mains non lavées ou de surfaces souillées par des gouttelettes, contacts lors de la remise de documents...
- Décrire le risque pouvant être encouru par le personnel : toux, fièvre, difficulté à respirer, perte de goût et de l'odorat, hospitalisation...
- Lister les mesures de prévention mises en place : télétravail, fourniture de masques, gel hydroalcoolique, gants, affichage des gestes barrières dans tous les lieux de travail, établissement d'un plan de continuité d'activité, recours à la médecine du travail...
- Analyser la fréquence et la gravité du risque : ces facteurs peuvent être évalués suivants les registres par couleur ou sur une échelle de 1 à 10 (à adapter suivant les unités de travail)



## Travailler sur la limitation de l'accès du public aux locaux

Il appartient au bâtonnier de mettre en place une réflexion sur la limitation au public des locaux avec notamment :

- La mise en ligne d'un maximum de documents pouvant l'être de manière à éviter les venues dans les locaux
- La mise en place de plages horaires restreintes avec information en parallèle sur le site internet
- Une incitation des justiciables à limiter leurs venues ( exemple : utilisation prioritaire du mail pour le dépôt de documents...)



## Sécuriser les lieux et mettre en place des procédures « sécurité » en cas d'accueil du public

La sécurisation du personnel amené à être en contact avec du public passe par les étapes nécessaires suivantes :

- Organiser, si possible, les venues sur une plage fixe (RDV...) afin d'éviter un afflux de personnes et la violation des gestes barrière

- Avertir par affichage et téléphone que les locaux ne sont accessibles que si les personnes extérieures disposent des équipements de sécurité décidés (masques, gants...)

NB : si le bâtonnier opte pour une organisation par rendez-vous, il est possible de le confirmer par mail avec rappel des consignes de sécurité et des équipements à porter

- Equiper le personnel de tous les équipements de sécurité sanitaires indispensables (masques, gants jetables, gel...)

- Dédier l'accueil dans un lieu restreint (une seule pièce, un seul bureau...) avec mise à disposition de gel hydro alcoolique

- Equiper cet accueil unique avec un écran transparent (dimension de 1mx1m en cas de banque d'accueil...(voir les dimensions préconisées par le ministère dans la fiche annexée)

- Rappeler et faire respecter les gestes barrières (1m avec matérialisation au sol...)
- En cas d'utilisation d'un stylo, solliciter le justiciable pour qu'il se lave les mains avec le gel et qu'il utilise son propre crayon ou à défaut, utiliser un crayon qui aura vocation à n'être affecté qu'à l'accueil et désinfecté après chaque utilisation
- En cas de dépôt de documents, prévoir un lieu dédié exclusif avec un système de fermeture (type boîte à cartons) ; les documents pourront ainsi rester enfermés un temps donné pour leur « décontamination » à déterminer (la fiche du ministère indiquant que le virus peut survivre de quelques heures à quelques jours sur les surfaces contaminés)
- Rappeler au personnel l'obligation d'utiliser le gel lors de son retour au poste de travail
- Procéder à un affichage au sein des locaux, sur la porte et sur le site, rappelant les consignes de sécurité applicables (respect des gestes barrière...)
- Mettre en place une procédure spécifique de nettoyage après la venue des personnes extérieures (exemple : lavage de la banque d'accueil avec du gel et une lingette à usage unique à jeter dans une poubelle fermée, nettoyage et désinfection des lieux...)



## Gérer le déplacement du personnel dans les tribunaux

Il appartient au bâtonnier d'organiser les déplacements dans les tribunaux (lieux recevant du public) notamment en :

- Mettant à disposition les équipements de protection nécessaires qui peuvent n'être dédiés qu'aux déplacements dans les tribunaux
- Organisant une procédure spécifique «déplacements à l'extérieur» avec mise à disposition d'une boîte cartonnée par personne contenant un équipement dédié aux déplacements extérieurs : un masque, des gants jetables, un sac tissu (pour les cases) voire une blouse ou surveste en tissu fin (type blouse hôpital...)
- Rappelant sur la boîte les consignes applicables : gel à utiliser lors du retrait et du dépôt des équipements de sécurité, dossiers à mettre dans la boîte cartonnée de décontamination...), gants à déposer dans la poubelle fermée...
- Rappelant les consignes à respecter dans les tribunaux (respect des gestes barrières...)



## étape 5

# Organiser le travail de manière à sécuriser au maximum le personnel

Selon le ministère, le télétravail reste la solution privilégiée.

Cette option n'est malheureusement pas applicable en raison de la confidentialité attachée aux dossiers et aux contraintes des postes carpa.

L'organisation du travail dans les locaux de l'ordre devra donc se faire de manière à limiter au maximum la propagation du virus, notamment en :

- prévoyant une procédure spécifique d'arrivée et de départ (manteaux enfermés ou mis dans un lieu qui n'est pas l'espace de travail, utilisation du gel dès l'arrivée et lors du départ...)
- dédiant, si possible, un espace de travail aux seuls salariés (et hors public)
- prévoyant des postes de travail respectant les gestes barrières
- suspendant les utilisations d'équipement collectif type fontaine et en mettant à disposition des bouteilles d'eau...
- prévoyant une procédure de nettoyage quotidien pour les équipements et lieux partagés (toilettes, machine à café, photocopieurs, rampes d'escalier...)

- laissant un maximum de portes ouvertes
- prévoyant des pauses déjeuner dans le respect des gestes barrières
- dédiant une personne chargée des approvisionnements en équipements de sécurité de manière à ce qu'il n'y ait pas de rupture
- prévoyant la mise à disposition de gels à plusieurs endroits
- prévoyant une procédure spécifique de nettoyage du poste de travail lors du départ (ordinateur et téléphone nettoyés avec lingette unique...)

## étape 6

### Quels équipements et moyens mettre à disposition du personnel ?

- Le masque est l'équipement minimum indispensable permettant aux bâtonniers de faire respecter son obligation de sécurité.

*Afin de venir en appui aux ordres, le bureau de la conférence a décidé de mettre à disposition gratuitement 3 masques en tissu par personnel salarié des ordres et carpa.*

- Les bâtonniers sont bien évidemment invités à mettre également à disposition les différents équipements listés précédemment (gel, gants...)



## Quelles fiches pratiques pour aider les bâtonniers ?

Les 4 fiches indispensables, mises à jour le 3 mai 2020, sont annexées à la présente note :

- Annexe 1 : La fiche métier «conseiller clientèle et personnel d'accueil»
- Annexe 2 : La fiche «locaux sociaux kit de lutte contre le covid-19» (listant notamment les mesures de prévention lors des repas)
- Annexe 3 : La fiche «quelles mesures l'employeur doit-il prendre pour protéger la santé de ses salariés face au virus ?» ( fiche synthétique très pratique)
- Annexe 4 : Le protocole national du 3 mai 2020



## Quels sont les sites incontournables pour aider les bâtonniers dans leur mission de prévention ?

- <https://travail-emploi.gouv.fr/le-ministere-en-action/coronavirus-covid-19/proteger-les-travailleurs/article/fiches-conseils-metiers-et-guides-pour-les-salaries-et-les-employeurs>
- <http://www.inrs.fr/actualites/COVID-19-et-entreprises.html>



## L'élaboration d'un plan de continuité d'activité (PCA) par le bâtonnier

Si le PCA n'est pas prévu par le Code du travail, il constitue en pratique un document essentiel afin de permettre la poursuite des activités des services ordre/carpa dans un contexte dit « dégradé » (activité en dehors d'une période normale).

**Dans cet objectif, le PCA doit aborder les différentes problématiques suivantes :**

- Définir les principales dispositions à respecter pour assurer la continuité des missions en toute sécurité des salariés, des justiciables, des fournisseurs
- Anticiper un arrêt dit « en sécurité » des missions en cas de COVID avéré et organiser les missions essentielles qui ne peuvent être suspendues.
- Assurer la reprise partielle des missions en toute sécurité en période de confinement
- Anticiper la reprise en toute sécurité des missions pour pouvoir redémarrer rapidement.
- Prévoir enfin le retour d'expérience de la période de fonctionnement en mode dégradé

Une circulaire DGT 2009/16 du 3 juillet 2009 relative à la pandémie grippale H1N1 peut être un outil d'élaboration du PCA 2020.



# Annexe 1

Conseiller clientèle et personnel d'accueil

---



Conférence  
des  
**Bâtonniers**

## **Conférence des Bâtonniers**

12 Place Dauphine  
75001 PARIS

Tél.: +33(0)1.44.41.99.101 Fax: +33(0)1.43.25.12.69

Email : [conference@conferencedesbatonniers.com](mailto:conference@conferencedesbatonniers.com)  
[www.conferencedesbatonniers.com](http://www.conferencedesbatonniers.com)





**GOUVERNEMENT**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

#MESQUESTIONSTRAVAIL #COVID-19

**BANQUE :**  
KIT DE LUTTE CONTRE LE COVID-19



## Conseiller clientèle et personnel d'accueil : quelles précautions prendre contre le COVID-19 ?

Quels sont les risques de transmission du COVID-19 ?

### Quand vous êtes touché par un postillon ou une gouttelette contaminées :

- Sécrétions projetées lors d'éternuements ou de la toux, en cas de contact étroit : même lieu de vie, contact direct à moins d'un mètre en l'absence de mesures de protection. Rappelez-vous que vous pouvez aussi être porteur du virus et le transmettre.

### Quand vous portez vos mains ou un objet contaminé au visage :

- Un risque important de transmission est le contact des mains non lavées.
- Sur les surfaces contaminées (objets, cartons, poignées...), le virus peut survivre quelques heures à quelques jours.
- Quand vous mangez, buvez, fumez ou vapotez, si vous avez les mains sales ou que vous partagez les aliments, les bouteilles ou verres avec d'autres, il existe un risque important lors du contact de la main avec la bouche.



## 1. PRÉPARER

- **Privilégiez systématiquement le télétravail** lorsque l'activité le permet et les moyens disponibles
- **Pour les activités ne pouvant être télétravaillées, limitez la présence sur le lieu de travail des conseillers** en leur permettant de ne pas se déplacer lorsque cette présence n'est pas indispensable à la continuité du service à la clientèle

### Accueil de la clientèle :

- **Incitez les clients à formuler leurs demandes à distance par téléphone ou courriel et limiter leurs déplacements** en agence en privilégiant les contacts à distance avec les conseillers via les plateformes
- **Recevez les clients en agence pour les demandes ne pouvant être réalisées à distance sur rendez-vous ou par filtrage à l'entrée garantissant le respect des gestes barrière**
- Développez pour les publics socialement et financièrement les plus fragiles, des solutions fiduciaires électroniques permettant d'éviter au maximum les contacts avec les conseillers (cartes à usage unique, codes spécifiques pour DAB, retraits par SMS...)
- **Ajustez les plages horaires en tenant compte des absences du personnel et des contraintes de continuité de service**
- Définissez et affichez à l'entrée de l'agence les dispositions d'accueil des clients avec toutes les informations utiles (rappel des consignes, rappel de l'existence de services de banque à distance, organisation du service, modalités d'entrée limitant le nombre de clients en agence, organisation des files d'attente)
- Matérialisez différentes zones afin de respecter la distance d'1 m. de distanciation sociale entre les clients et entre les clients et les conseillers (zone d'attente accueil et rendez-vous avec les conseillers)
- Equipez l'accueil d'un écran transparent (largeur minimale de 1 m.,

hauteur de 2 m. à partir du sol ou 1 m. x 1 m. à partir de la banque d'accueil), d'un film transparent ou de tout autre dispositif d'efficacité équivalente permettant de respecter les règles de distanciation sociale

- Privilégiez les dépôts de chèques et d'espèces via les automates afin de ne pas les manipuler
- Accompagnez le client à distance si possible
- Veillez à organiser le traitement du courrier et les dépôts à l'intérieur des automates de manière à limiter les risques liés aux contacts avec ces surfaces (nettoyage fréquent des mains, consignes de ne pas porter les mains au visage)
- Mettez à disposition du gel hydroalcoolique ou des lingettes pour le nettoyage des téléphones, des stylos et du matériel informatique (a minima en début et fin de poste pour chaque opérateur – de même dans les bureaux individuels)
- Privilégiez l'utilisation d'un stylo personnel par le client lors de la signature de documents. Le cas échéant, nettoyez les stylets et tablettes numériques entre chaque client
- Nettoyez le téléphone partagé avant et après chaque prise de poste
- Suspendez l'utilisation des fontaines à eau durant la période de pandémie





## 1. PRÉPARER

### Chargé de clientèle – RDV clientèle :

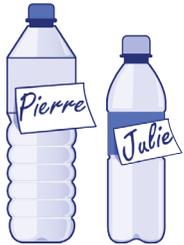
- Informez et accompagnez les clients dans l'utilisation des services à distance : automate, banque en ligne, applications mobiles, signature électronique des contrats...
- Si et seulement si, cela n'est pas possible, prenez les précautions suivantes :
  - organisez la circulation pour favoriser la séparation physique des clients (distance de 1 m.)
  - attribuez dans la mesure du possible à chaque conseiller un bureau dédié
  - rangez tous les papiers sur le bureau pour limiter les contaminations par contact
  - limitez l'échange de documents
  - prévoyez des stylos à usage unique ou les nettoyer entre chaque client
- Si un accès aux coffres est indispensable, assurez-vous du cheminement du client de manière à respecter les consignes de distance de 1 m.
- Relation avec les prestataires : maintenance informatique, convoyeurs de fonds...
- Définissez un protocole d'accueil des prestataires
- Informez en amont les prestataires des règles de sécurité mises en place par l'agence en période de pandémie : personnes à contacter, locaux accessibles, procédures de désinfection... (voir fiche « transports de fonds »)
- Organisez l'intervention de manière à respecter la règle de distance de 1 m.
- Etablissez un plan de nettoyage avec périodicité et suivi : des surfaces et équipements de travail, des poignées de portes et boutons, matériels, plus généralement de tout objet, surface... susceptibles d'avoir été contaminée (en contact avec les mains...), équipements de travail commun, collectifs (machines à café, photocopieurs...)

## 2. RÉALISER



- Guidez le client dans la dépose de documents (à la bonne page, leur demander de tourner les pages), afin d'en limiter la manipulation : dépôt sur le comptoir, pas de remise de main à main
- Nettoyez régulièrement le comptoir, le matériel informatique, les boîtiers de carte bleue, les bornes...
- Nettoyez régulièrement les sièges et accoudoirs sur lesquels s'assoient les clients
- Lavez-vous les mains très régulièrement avec du savon ou du gel hydro alcoolique
- Nettoyez l'écran plastique (des 2 côtés) au minimum après chaque changement de personnel d'accueil
- Si possible laissez les portes d'accès aux bureaux ouvertes

## 2. RÉALISER



- Installations sanitaires / salle de pause restauration :
  - fournissez des bouteilles d'eau individuelle
  - organisez le travail (pour permettre le nettoyage des mains) en prévoyant par exemple une rotation
  - organisez la prise des repas en horaire décalé et avec respect des 1 m. minimum à table ; définir le nombre

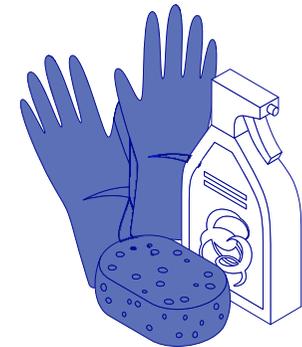
- de personnes qui peuvent déjeuner ensemble et ne laisser que le nombre de chaises suffisant ; marquage au sol de l'emplacement de la chaise ; évitez les chaises à roulette
- nettoyez la salle de pause (surfaces ou équipements en contact avec les mains après chaque pause



## 3. VÉRIFIER

- **Assurez-vous de l'approvisionnement permanent à l'accueil des consommables permettant de respecter les consignes** : gel hydro alcooliques pour les mains, kit de nettoyage habituel, sacs poubelles, etc.
- **Vérifiez le nettoyage quotidien des équipements collectifs en libre-service** (machines à café, imprimantes, photocopieurs,...). Disposez des affiches rappelant l'obligation de se laver les mains avant leur utilisation

- Nettoyez régulièrement rampes d'escalier, poignées porte, boutons ascenseur, poignées de fenêtre
- Procédez à des retours et partages d'expérience des aléas de la journée pour adapter les procédures et mesures initialement prévues



# Annexe 2

## Locaux sociaux : kit de lutte contre le covid-19

---



### **Conférence des Bâtonniers**

12 Place Dauphine  
75001 PARIS

Tél.: +33(0)1.44.41.99.101 Fax: +33(0)1.43.25.12.69

Email : [conference@conferencedesbatonniers.com](mailto:conference@conferencedesbatonniers.com)  
[www.conferencedesbatonniers.com](http://www.conferencedesbatonniers.com)





# MINISTÈRE DU TRAVAIL

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

#MESQUESTIONSTRAVAIL #COVID-19

## LOCAUX SOCIAUX : KIT DE LUTTE CONTRE LE COVID-19



# Vestiaires, locaux sociaux<sup>1</sup> et locaux fumeurs : quelles précautions prendre contre le COVID-19 ?

## Quels sont les risques de transmission du COVID-19 ?

### Quand vous êtes touché par un postillon ou une gouttelette contaminées :

- Sécrétions projetées lors d'éternuements ou de la toux, en cas de contact étroit : même lieu de vie, contact direct à moins d'un mètre en l'absence de mesures de protection. Rappelez-vous que vous pouvez aussi être porteur du virus et le transmettre.

### Quand vous portez vos mains ou un objet contaminé au visage :

- Un risque important de transmission est le contact des mains non lavées.
- Sur les surfaces contaminées (objets, cartons, poignées...), le virus peut survivre quelques heures à quelques jours.
- Quand vous mangez, buvez, fumez ou vapotez, si vous avez les mains sales ou que vous partagez les aliments, les bouteilles ou verres avec d'autres, il existe un risque important lors du contact de la main avec la bouche.

1/ Tous les locaux qui ne sont pas affectés au travail mais qui contribuent au confort des salariés : local de pause, cafétéria...



## 1. PRÉPARER

- **Ne condamnez pas l'accès aux locaux sociaux** notamment pour les personnes extérieures (routiers, livreurs...) : la crise sanitaire ne doit pas avoir pour conséquence de priver l'accès aux locaux sociaux. Ce sont l'organisation de l'accès et le maintien de conditions d'hygiène optimales de ces locaux qui priment
  - **Mettez en place une circulation entrant et sortant** (circulation à sens unique) permettant un flux de déplacement « marche en avant » pour l'ensemble des lieux : vestiaires, sanitaires, salle de pause, cafétéria, salle déjeuner...
  - **Limitez l'accès à une seule personne à la fois** lorsque la pièce est petite et n'a qu'une porte. Des poteaux avec sangle ou tout autre dispositif équivalent (rubans...) peuvent être utilisés pour matérialiser les circuits
  - Dès lors qu'il n'est pas possible de respecter les mesures de distanciation sociale (d'au moins d'1 m.) **planifiez les prises de postes de façon à répartir les arrivées du personnel et évitez les regroupements** de personnes notamment à la badgeuse
  - **Intégrez ces temps supplémentaires** dans l'organisation du travail
- ### Vestiaires
- **Précautions lors du changement d'équipes** : organisez les changements d'équipes de telle façon qu'il n'y ait pas de contact physique entre elles :
    - L'équipe entrante quitte le vestiaire et rejoint les ateliers par un circuit différent de celui de l'équipe sortante
    - L'équipe sortante entre dans le vestiaire une fois que toutes les personnes de l'équipe qui arrive en sont sorties
    - Interdisez le passage des consignes entre 2 équipes dans les vestiaires et prévoyez un espace dédié.
  - **En l'absence de séparation physique** (ex : écran transparent), organisez le respect de la distance de sécurité d'au moins 1 m. entre les salariés afin de leur laisser un espace suffisant pour se changer :
    - **Matérialisez au sol la distance d'au moins 1 m.**
    - **Remplacez les bancs par des chaises** pour éviter que les personnes s'assoient côte à côte
    - Si vous ne pouvez pas supprimer les bancs, installez une **séparation physique pour éviter les contacts**
    - **Condamnez certains urinoirs** si nécessaire (ex : 1 sur 2).
  - **Pour l'habillage et le déshabillage, séparez les équipements propres des équipements sales.** Identifier deux zones distinctes séparées d'au moins 1 m.
  - **Prévoyez des poubelles à pédale** pour les lingettes, les gants à usage unique souillés, les coiffes et les masques
  - **Établissez un plan de nettoyage/désinfection périodique** (2 fois minimum par jour et à chaque changement de poste ou de reprise de pause) : poignées de portes et boutons, interrupteurs, rampes d'escaliers, bancs, chaises...
  - **Mettez à disposition du gel hydroalcoolique ou des lingettes** pour le lavage des mains, le nettoyage des poignées de porte, interrupteurs...
  - **Rappelez la nécessité de se laver les mains avant la mise des équipements** tels que gants et masques et après leur retrait
  - **Aérez les locaux plusieurs fois par jour.** Ouvrez les portes et les fenêtres et supprimez les recyclages d'air lorsque c'est possible



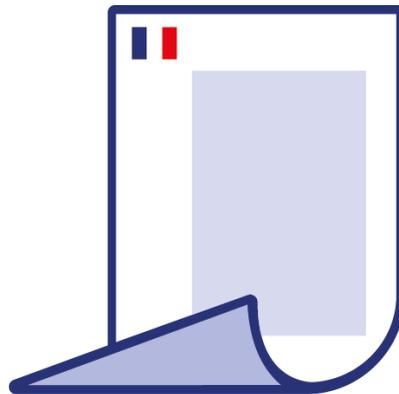
# 1. PRÉPARER

## Douches

- **Limitez le nombre de personnes dans ces locaux** : mettez en place des horaires aménagés/décalés pour la fin de poste (attention à ne pas créer des zones d'attente)
- **Faites nettoyer la douche par la personne qui vient de l'utiliser**
- **Mettez à disposition de l'eau et du savon**
- **Gérez les flux entrées/sorties** par des accès différenciés

## Pauses et repas

- **Créez une organisation avec des pauses** par atelier, secteur ou ligne
- **Mettez un affichage** devant les distributeurs, les micro-ondes et les réfrigérateurs demandant aux personnes de se laver les mains avant et après utilisation de ces équipements et tout autre équipement commun, et leur demander de nettoyer les poignées avant et après chaque usage

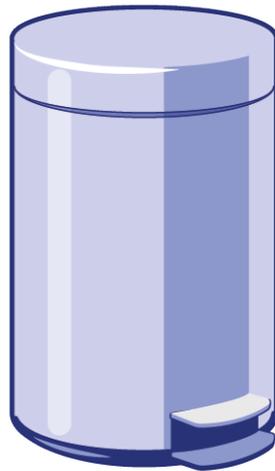


- **Mettez à disposition du gel hydroalcoolique ou des lingettes** pour le lavage des mains, des poignées de porte, distributeur de boissons, poignée de micro-ondes...
- **Pour les distributeurs de boissons, bloquez les clapets coulissants en position haute** pour ne pas avoir à les manipuler
- **Pour les réfrigérateurs communs, attribuez si possible une place dédiée par salarié** afin d'éviter de toucher les affaires des autres
- **Supprimez les couverts communs et les pichets d'eau** à disposition dans la salle de pause
- **Incitez chacun à amener et ramener ses couverts** et à les laver au produit vaisselle mis à disposition
- Pendant la pandémie, **condamnez les fontaines à eau à commande manuelle**
- **Retirez les éléments de mobilier non indispensables** (décorations...).
- **En l'absence de séparation physique**, respectez les distances de sécurité d'au moins 1 m. entre salariés :
  - **Matérialisez au sol la distanciation sociale**
  - **Matérialisez sur les tables des salles de pauses et de restauration les places condamnées** : pas de face à face sauf s'il existe un écran de séparation de plus d'1 m. de haut, laissez les places disponibles en quinconce
  - **Pour les salles de pauses/restauration, adaptez le nombre de chaises** pour permettre la mesure de distanciation sociale d'au moins 1 m.
  - **Les distances de sécurité peuvent être réduites si des séparations physiques type écran sont installées** au niveau des tables et assises
- **Établissez un plan de nettoyage/désinfection périodique** (2 fois minimum par jour) : poignées de portes et boutons, interrupteurs, rampes d'escaliers, tables, dossiers de chaises, poignées de portes et claviers de micro-ondes, écrans des distributeurs, portes des réfrigérateurs...Prévoyez un renforcement du nettoyage des installations sanitaires (lavabos, WC...)



## 1. PRÉPARER

- **Prévoyez des poubelles à pédale** pour les lingettes, les gants à usage unique souillés, les coiffes et les masques
- **Aérez les locaux plusieurs fois par jour.** Ouvrez les portes et les fenêtres et supprimez si possible les recyclages d'air



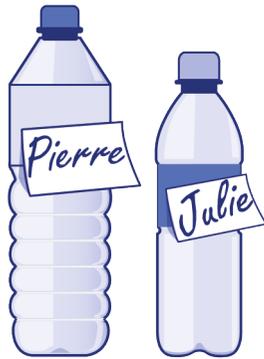
### En cas de self

- **Matérialisez des files d'attente avec un marquage au sol** de la distanciation sociale d'au moins 1 m.
- **Assurez une disposition des aliments espacée** sur le présentoir afin d'éviter de mettre accidentellement les mains sur d'autres consommables
- **Supprimez les condiments communs** (sel, poivre...), proposez des sachets individuels
- **Supprimez les carafes et condamnez les fontaines à eau manuelle :** mettez à disposition des bouteilles individuelles
- **Installez un écran transparent pour protéger la personne en caisse.** En cas d'impossibilité, assurez une distance d'au moins 1 m. ou une protection individuelle couvrant l'ensemble du visage (ex : visière transparente ou tout autre moyen permettant d'établir une barrière physique) (cf « fiche agent de caisse »)
- **Dédiez le caissier aux seules opérations d'encaissement**

### Espace fumeurs

- **Matérialisez au sol la distanciation sociale requise** dans les zones fumeur, affichez les consignes. Si nécessaire, dédiez une zone supplémentaire.

## 2. RÉALISER



- **Délivrez une information sur les risques d'exposition au COVID dans les locaux et les moyens de s'en prémunir à l'ensemble des salariés**, adaptée à la situation et au renforcement des mesures
- **Établissez un planning** pour limiter le nombre de personnes se regroupant dans les locaux sociaux ou en pause cigarette
- **Se laver les mains avant et après** l'accès aux locaux sociaux et vestiaires
- **Fournissez des bouteilles d'eau individuelles avec marquage (nom)** ou invitez chacun à venir avec sa gourde
- **Nettoyez les lieux de pause et salles de repas après chaque passage de salariés**
- **Nettoyez toutes les surfaces en contact avec les mains** : poignées, boutons, table, chaise...
- **Évacuez les déchets régulièrement**



## 3. VÉRIFIER

- **Assurez-vous de l'approvisionnement permanent** des consommables permettant de respecter les consignes : produits hydroalcooliques pour les mains, kit de nettoyage habituel (savon, moyen de séchage), etc. et indiquez les points où ils sont disponibles
- **Vérifiez le nettoyage** (feuille de passage) régulier des sanitaires, vestiaires, selon le plan de nettoyage
- **Vérifiez la présence de savon et moyens de séchage**
- **Vérifiez le nettoyage** (feuilles de passage) des lieux de pause et salles de repas après chaque passage de salariés
- **Si possible, laissez les portes ouvertes**
- **Procédez à des retours et partages d'expérience** des aléas de la journée pour adapter les procédures et mesures initialement prévues



# Annexe 3

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

---



Conférence  
des  
**Bâtonniers**

**Conférence des Bâtonniers**

12 Place Dauphine  
75001 PARIS

Tél.: +33(0)1.44.41.99.101 Fax: +33(0)1.43.25.12.69

Email : [conference@conferencedesbatonniers.com](mailto:conference@conferencedesbatonniers.com)

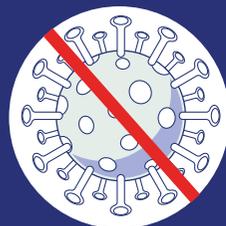
[www.conferencedesbatonniers.com](http://www.conferencedesbatonniers.com)





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**.

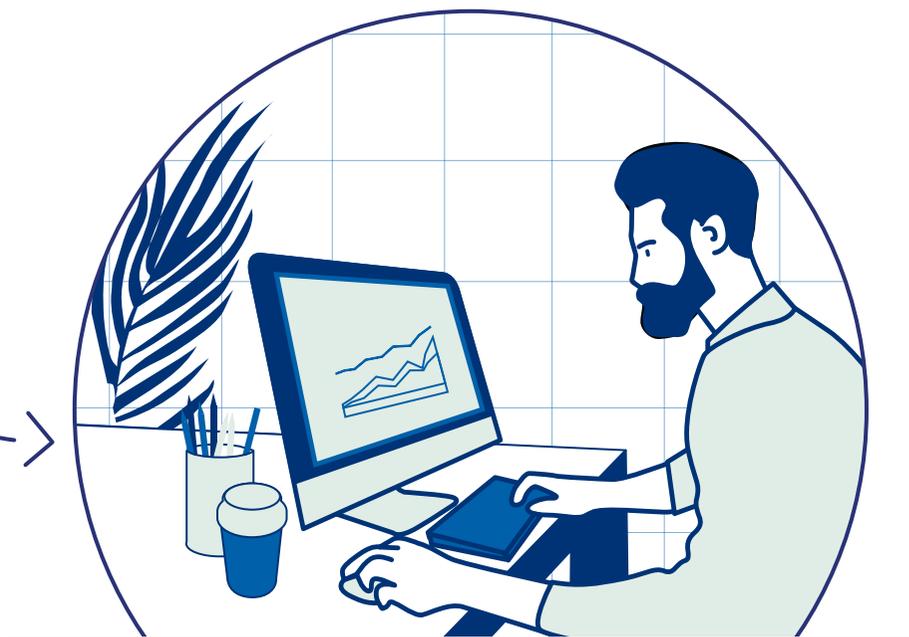




## GÉNÉRALISATION DU TÉLÉTRAVAIL ET PRISE EN COMPTE DES VULNÉRABILITÉS LIÉS À LA SANTÉ

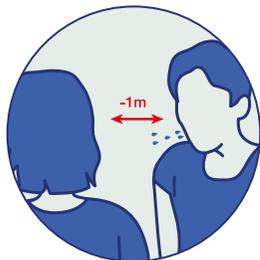


Suite au passage au stade 3 de l'épidémie, le télétravail devient la norme pour tous les postes qui le permettent. Les salariés dits à risques ([la liste complète](#) est mise à jour sur le site du ministère de la Santé) doivent être placés en télétravail ou en arrêt de travail en se connectant sur [declare.ameli.fr](#).





## 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.



## 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.



## 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 !



## 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.

## 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 :

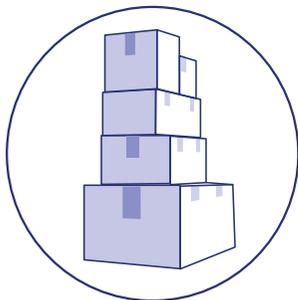
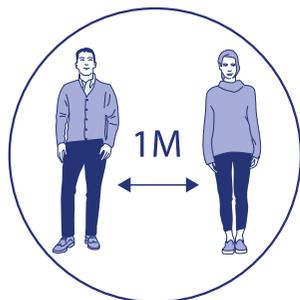
- Mettre à disposition du savon et/ou du gel hydroalcoolique en quantité suffisante pour que les salariés puissent régulièrement se nettoyer les mains.
- Ouvrir une caisse sur deux et demander aux clients de passer par une travée vide avant de récupérer leurs achats sur la caisse où ils ont été scannés 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.





## 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.**

# Annexe 4

Protocole national de déconfinement pour les entreprises pour assurer la santé et la sécurité des salariés

---



**Conférence des Bâtonniers**

12 Place Dauphine  
75001 PARIS

Tél.: +33(0)1.44.41.99.101 Fax: +33(0)1.43.25.12.69

Email : [conference@conferencedesbatonniers.com](mailto:conference@conferencedesbatonniers.com)  
[www.conferencedesbatonniers.com](http://www.conferencedesbatonniers.com)



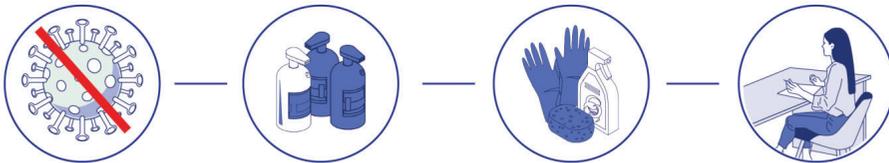


MINISTÈRE  
DU TRAVAIL

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

# PROCOLE NATIONAL DE DÉCONFINEMENT POUR LES ENTREPRISES POUR ASSURER LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ DES SALARIÉS

COVID-19



3 MAI 2020

Conformément aux principes généraux de prévention en matière de protection de la santé et sécurité au travail, la démarche de déconfinement mise en place dans chaque entreprise et établissement doit conduire, par ordre de priorité :

- à éviter les risques d'exposition au virus ;
- à évaluer les risques qui ne peuvent être évités ;
- à privilégier les mesures de protection collective en leur donnant la priorité sur les mesures de protection individuelle.

Les mesures de protection collective comprennent en particulier les mesures organisationnelles, en premier lieu le télétravail, de nature à éviter le risque en supprimant les circonstances d'exposition, et qui doit être la règle chaque fois qu'il peut être mis en œuvre. Lorsque la présence sur les lieux de travail est en revanche nécessaire, le séquençage des activités et la mise en place d'horaires décalés font également partie des mesures organisationnelles qui, en limitant les risques d'affluence et de concentration des personnels, permettent de respecter les règles de distanciation physique. Ces dernières incluent en outre toutes les dispositions relatives au nombre maximal de personnes simultanément admises dans un espace ouvert (jauge) ainsi que la gestion des flux de circulation dans l'entreprise.

Ce n'est que lorsque l'ensemble de ces précautions n'est pas suffisant pour garantir la protection de la santé et sécurité des personnes qu'elles doivent être complétées, en dernier recours, par des mesures de protection individuelle, telles que le port du masque.

Enfin, la généralisation des tests ou de la prise de température en entreprise n'est pas recommandée. Leur usage, possible au cas par cas, doit obéir à des circonstances précises et être encadré par un certain nombre de principes et pratiques explicités ci-dessous.

La définition et la mise en œuvre de toutes ces mesures nécessitent un travail de réflexion préalable, conduit dans un cadre concerté, afin de garantir leur faisabilité, leur effectivité et leur appropriation la plus large par tous les acteurs participant à la lutte contre la propagation du virus.

## I – Mesures barrières et de distanciation physique

### Socle du déconfinement

**Se laver régulièrement les mains à l'eau et au savon ou avec une solution hydro-alcoolique (SHA) ne pas se sécher les mains avec un dispositif de papier/tissu à usage non unique**

**Eviter de se toucher le visage en particulier le nez et la bouche**

**Utiliser un mouchoir jetable pour se moucher, tousser, éternuer ou cracher, et le jeter aussitôt**

**Tousser et éternuer dans son coude ou dans un mouchoir en papier jetable**

**Mettre en œuvre les mesures de distanciation physique :**

- ne pas se serrer les mains ou embrasser pour se saluer, ni d'accolade ;
- distance physique d'au moins 1 mètre (soit 4m<sup>2</sup> sans contact autour de chaque personne)

**Aérer régulièrement (toutes les 3 heures) les pièces fermées, pendant quinze minutes**

**Désinfecter régulièrement les objets manipulés et les surfaces y compris les sanitaires**

**Eviter de porter des gants : ils donnent un faux sentiment de protection. Les gants deviennent eux-mêmes des vecteurs de transmission, le risque de porter les mains au visage est le même que sans gant, le risque de contamination est donc égal voire supérieur**

**Rester chez soi en cas de symptômes évocateurs du COVID-19 (toux, difficultés respiratoires, etc.) et contacter son médecin traitant (en cas de symptômes graves, appeler le 15)**

**Un contrôle systématique de température à l'entrée des établissements/structures est exclu mais toute personne est invitée à mesurer elle-même sa température en cas de sensation de fièvre et plus généralement d'auto-surveiller l'apparition de symptômes évocateurs de COVID-19.**

## II- Recommandations en termes de jauge par espace ouvert

Sur la base de l'avis du Haut Conseil de la santé publique du 24 avril 2020, le Gouvernement a choisi de retenir un critère « universel » d'occupation maximale des espaces ouverts au public et en milieu de travail (« jauge »). Ce critère est fondé sur l'estimation du nombre de mètres carrés par personne ( $m^2/pers$ ), nécessaire pour permettre à des personnes présentes simultanément dans le même espace (salariés, clients, etc.) d'évoluer dans le respect des règles de distanciation physique. Il a été fixé à  $4m^2$  minimum par personne, ce qui doit permettre de garantir une distance minimale de 1 mètre autour d'une personne (dans toutes les directions).

Cette règle permet d'éviter le risque de contact, notamment dans les lieux de circulation ou d'activité qui génèrent des flux de personnes.

Lorsque, et seulement lorsque, certaines situations (en principe réduites au maximum par application des mesures collectives) comportent un risque non maîtrisable de rupture accidentelle de cette distanciation (y compris par le non-respect par l'usager/salarié lui-même), des mesures complémentaires comme le port du masque « grand public » sont à mettre en place.

La surface de l'établissement à prendre compte par l'employeur ou l'exploitant est la surface résiduelle de l'espace considéré, c'est-à-dire la surface effectivement disponible pour les occupants, déduction faite des parties occupées. Pour un bâtiment de bureaux par exemple, cette surface est d'environ 80% de la surface totale pour tenir compte des espaces de circulation notamment. Pour un magasin, il convient de retrancher à la surface totale celle qui est occupée par les rayonnages et les réserves (entre autres) pour déterminer *in fine* la surface résiduelle pour l'accueil des clients.

Ainsi, un établissement disposant d'une surface résiduelle de  $160 m^2$  pourrait accueillir simultanément  $160/4 = 40$  personnes ou salariés. La « jauge » de  $4m^2$  par personne peut toutefois être corrigée, à l'initiative de l'exploitant et au vu du résultat de l'évaluation des risques, d'une marge de sécurité en fonction de l'activité. Adaptée à une configuration plutôt « statique », par exemple un siège social d'établissement, elle peut être portée au-delà de  $4m^2$ , dans des configurations « dynamiques », par exemple un magasin, où les flux de circulation sont plus difficiles à maîtriser et des phénomènes de concentration difficiles à éviter. Enfin, les autres exigences réglementaires continuent à s'appliquer (en matières de renouvellement d'air, d'évacuation des personnes, etc. ).

## Calcul des surfaces résiduelles et des jauges maximales

Exemple 1 : supermarché de  $2000m^2$

La surface résiduelle ( $S_r$ ) est le résultat de la soustraction de la surface totale ( $S_t$  du plateau commercial nu (sans les entrepôts ni les quais, ni la galerie marchande) auquel on retire la surface utilisée ( $S_u$ ) de tous les espaces occupés par les rayons et les présentoirs de marchandises dans les allées ou des espaces dédiés ( $S_r = S_t - S_u$ ).

Pour une surface nue de plateau commercial de  $2000m^2$  et un encombrement des rayons estimé à 40%, la surface résiduelle est égale à  $2000 - 800$  soit  $1200m^2$ . La jauge maximale est donc égale à ( $S_r/4$ ) :  $1200/4 = 300$  personnes clients et salariés.

Toutefois, le nombre de clients admissibles et le flux de clients entrant/sortant peut être contraint par le nombre de caisses ouvertes, le flux de passage aux caisses (temps moyen de passage) et le nombre de clients qui attendent aux caisses, l'ensemble ne permettant plus de respecter l'espace de  $4m^2$  par personne. Un coefficient réducteur, apprécié par le responsable de l'établissement, peut alors s'appliquer au calcul précédent. Ainsi par exemple, affectée d'un coefficient de 0,8 par l'exploitant, la jauge maximale applicable pour ce magasin serait de  $300 \times 0,8 = 240$  personnes. Il s'ensuit que le flux doit être contrôlé à l'entrée et à la sortie pour que la jauge ne soit pas dépassée. Les caisses constituant le goulot de sortie, le nombre de clients entrant doit être égal au nombre de clients sortant.

Exemple 2 : open-space d'une superficie de  $700m^2$

Sur cette surface sont installés 50 bureaux de 2 mètres carrés de surface chacun, nécessitant chacun  $2m^2$  au sol supplémentaires pour que le salarié puisse vaquer normalement à ses occupations. Les armoires/vestiaires et de stockage de dossiers comptent pour  $1,5 m^2$  par bureau.

Cet open-space a une salle de réunion de  $100m^2$  et 3 petites salles d'isolement de  $30 m^2$  chacune. La surface dédiée aux circulations est de  $100 m^2$ .

La surface résiduelle est donc de :  $700 - (4 \times 50) - (50 \times 1,5) - 100 - (3 \times 30) - 100$  soit =  $135 m^2$ . La jauge maximale est donc égale à ( $S_r/4$ ) :  $135 / 4 = 33$  personnes.

Le travail devra être organisé pour que les 50 personnes qu'accueillait cet open-space ne soient jamais plus de 33 sur le lieu de travail (ex : 25 salariés présents du lundi au mercredi midi, puis en télétravail le reste de la semaine et inversement pour les 25 autres salariés, cette organisation laissant des marges pour passer de 25 à 33 en fonction des contraintes de transports en commun des salariés par exemple.

**Pour les établissements d'une surface résiduelle de plus de 40 000 m<sup>2</sup>, l'ouverture est conditionnée à l'autorisation du préfet.**

### III– Gestion des flux de personnes

Dans les Etablissements recevant du public (ERP), les lieux de travail, les lieux publics de passages, les flux de personnes doivent faire l'objet d'une analyse rigoureuse dans le contexte de pandémie. Il faut à la fois gérer les périodes d'affluence mais aussi les anticiper pour les éviter ou les réduire.

Des plans de circulation doivent ainsi être mis en œuvre pour garantir le respect de la distanciation physique minimale, que ce soit dans des lieux clos et exigus ou dans des espaces ouverts, mais sous une forme incitative plus que contraignante (fluidifier plutôt que ralentir).

#### Principes généraux de gestion des flux

Conformément aux recommandations du Haut Conseil de Santé Publique (HCSP) dans son avis du 24 avril 2020, en milieu professionnel, chaque collaborateur doit pouvoir disposer d'un espace d'au moins 4m<sup>2</sup>, y compris pour circuler. En conséquence, l'employeur cherchera, outre les réorganisations du travail permettant de séquencer les process, à revoir l'organisation de l'espace de travail pour éviter ou limiter au maximum les croisements.

Chaque personne travaillant au sein de l'organisation doit être informée des nouvelles conditions de circulation, et dans les locaux de travail, des conditions d'usage des espaces.

Le télétravail doit être mis en place chaque fois que possible. La présence physique ponctuelle ou périodique des télétravailleurs, lorsqu'elle est nécessaire, doit être organisée de façon à être étalée pour limiter le nombre de salariés rejoignant simultanément l'entreprise.

La gestion des flux doit également intégrer celle des autres acteurs : clients, fournisseurs, prestataires, ...

Dans les ERP, les lieux de travail, les lieux publics de passages, il faut à la fois gérer les périodes d'affluence mais aussi les anticiper pour les éviter ou les réduire. Un écueil important de la gestion des entrées dans un ERP réside par exemple dans le risque de dépôt des zones d'attente sur le trottoir créant de nouveaux risques d'interactions et de concentrations. A ce titre, l'information du public en amont par tout moyen et de préférence avant le déplacement, est essentielle (exemples : information de l'historique sur les sites web des périodes d'affluence, abonnement à des notifications des niveaux de fréquentation, affichage du taux d'occupation en temps réel à l'entrée de l'ERP, prise de RDV...)

L'équilibre à trouver est délicat : une régulation excessive des circulations peut conduire à des pratiques de contournement, éventuellement dangereuses, si elle entrave trop les déplacements. ...

Pour toutes ces raisons, des plans de circulation doivent être mis en œuvre mais sous une forme incitative plus que contraignante (fluidifier plutôt que ralentir).

#### Une gestion des flux déterminée par les goulots d'étranglement :

L'accessibilité du lieu de travail conditionne l'ensemble du processus de gestion des flux. Exemple : dans un siège d'entreprise en Immeuble de grande hauteur (IGH), si les 3 cabines d'ascenseurs ne peuvent transporter en respectant les distanciations physiques que 2 personnes, cette contrainte conditionnera les modalités d'organisation (horaires mais aussi début de réunion pour tenir compte du temps nécessaire pour rejoindre le lieu de la réunion).

Il convient donc d'identifier l'ensemble des phases du processus d'arrivée dans l'entreprise pour identifier et prévenir les goulots d'étranglement.

Exemple :

							Circulation pour s'y rendre : quelles contraintes ?	Le salarié se change : quelles contraintes ?	Et caetera ...
Arrivée Parking : quelles contraintes ?	Circulation pour rejoindre l'entrée : quelles contraintes ?	Arrivée au poste de garde ou portillon : quelles contraintes ?	Contrôles à effectuer ?	Passage dans vestiaire ?					
							Rejoindre son poste de travail : circulation à emprunter : quelles contraintes ?	Au poste de travail : quelles contraintes ?	Et caetera ...

Les mêmes questions se posent pour quitter l'entreprise.

Pour chaque étape des processus d'entrée et de sortie, il faut identifier les risques de rupture de la distanciation physique.

#### Circonstances particulières de circulation dans les locaux

##### ➤ Interventions (dépannages...)

Lorsqu'un tiers se déplace dans les locaux pour réaliser une intervention, un balisage de délimitation de sa zone d'intervention sera opéré (plots, rubans, marquage au sol, barriérage, etc.).

Pour atteindre ou repartir du lieu de l'intervention, l'intervenant respectera le plan de circulation des locaux. Si le dépannage ou l'intervention requiert une équipe de plus d'une personne, celle-ci circulera en file indienne et non de front avec toujours le respect de la distanciation physique.

##### ➤ Réception dans les services

Certains services internes (RH, informatique, etc.) sont amenés à recevoir des collaborateurs pour l'examen de leur situation, récupérer du matériel, déposer des objets ou des colis... Pour éviter tout risque de file d'attente dans les couloirs ou des lieux exigus, la prise de rendez-vous sera priorisée.

## ➤ Locaux communs

Autant que possible, les horaires de pause seront échelonnés pour éviter les affluences. L'accès aux lieux communs de type distributeurs de boisson ou de café sera canalisé (marquage au sol, ruban, plots, barrières, etc.) avec un sens d'arrivée et de départ différents ; un marquage au sol pourra symboliser la distance minimale à respecter dans la file.

### *Quelques bonnes pratiques à promouvoir :*

- Entrée du site :
  - En cas de tourniquet : à condamner pour éviter contact mains, sauf si risques d'intrusion important, auquel cas il faut organiser le nettoyage et le lavage des mains.
  - Marquage au sol en amont pour distanciation physique
- Séparation des flux :
  - sens unique dans les ateliers, couloirs, escaliers (si plusieurs montées d'escaliers). Si la configuration du bâtiment le permet, les portes d'entrées et de sorties doivent être différenciées afin d'éviter le croisement des personnes.
  - Plans de nettoyage régulier des rampes d'escalier (2 fois / jour minimum), car il faut continuer de tenir la rampe dans les escaliers (en moyenne 10% des accidents du travail proviennent de chutes dans les escaliers, avec parfois des conséquences très graves...)
  - réorganisation des horaires pour éviter les arrivées nombreuses
  - plan de circulation dans l'entreprise : piétons, engins motorisés, et vélo (distanciation physique à adapter)
  - ascenseurs : limiter le nombre de personnes pour respecter la distance d'au moins un mètre et afficher clairement les consignes sur les paliers
  - A l'intérieur du bâtiment, un sens unique de circulation doit être mis en place avec marquage lisible au sol pour éviter les croisements, les retours en arrière...
- Zones d'attentes
  - marquage au sol : entrées, sorties...
- Lieux de pause : distributeurs/machines à café/ pointeuse. Afficher les mesures barrières : se laver les mains avant et après utilisation , en plus de la désinfection par les prestataires
- Locaux communs (salle de réunion) ou sociaux
  - une fois déterminé le nombre maximum de salariés présents dans le local, prévoir un indicateur à l'entrée qui permet de connaître ce nombre avant d'entrée et un dispositif équivalent permettant de connaître le nombre de sortie surtout si l'entrée est distante de la sortie,
  - Portes ouvertes si possible pour éviter les contacts des mains avec les surfaces (poignées, etc.)
- Restaurant collectif
- Bureaux :
  - privilégier une personne par bureau ;
- à défaut, pour les bureaux partagés, éviter le face à face, permettre une distance physique de plus d'un mètre, utiliser si possible des plexiglas en séparation, aération régulière (15 minutes trois fois par jour) ;
  - Open flex (possibilité de se placer librement à un poste de travail) : attribuer un poste fixe durant la pandémie ;

- Portes ouvertes, sauf si portes coupe-feu non équipées de dispositif de fermeture automatique, afin de limiter les contacts avec les poignées
- Parking : le parking fait partie des lieux de travail pour les salariés, cette zone doit être intégrée dans les mesures de prévention (plan de circulation, gestion des emplacements et des flux...)
- Accueil intervenants extérieurs :
  - Transmission infos en amont via agence d'emploi
  - Accompagnement de chaque intervenant pour s'assurer du respect des consignes :
  - En cas de contrôle de sécurité avant accès (documents, palpations...), une zone dédiée doit être mise en place : marquage, procédure simplifiée si possible, mise en place de tables ...

## IV- Les équipements de protection individuelle (EPI)

Comme rappelé en introduction, la doctrine générale en matière de prévention des risques professionnels est d'utiliser les EPI en dernier recours, lorsqu'il est impossible de recourir à une solution de protection collective de nature technique (écrans physiques, espacement des postes de travail, etc.) ou organisationnelle (décalage des horaires, dédoublement des équipes, etc. ou lorsque cette dernière ne suffit pas à elle seule pour protéger le travailleur.

Les performances des EPI sont en effet étroitement dépendantes du respect de conditions d'utilisation idéales, lesquelles se trouvent rarement réunies en pratique. Leur utilisation peut alors procurer un sentiment indu de sécurité et même devenir contreproductive en conduisant à l'abandon des gestes élémentaires de prévention. Les EPI sont donc un complément des mesures de protection collectives et ne sauraient s'y substituer.

Lorsque les EPI sont à usage unique leur approvisionnement constant et leur évacuation doivent être organisés. Les déchets potentiellement souillés sont à jeter dans un double sac poubelle, à conserver 24 heures dans un espace clos réservé à cet effet avant élimination dans la filière ordures ménagères. Lorsqu'ils sont réutilisables, leur entretien, notamment leur nettoyage selon les procédures adaptées, doit être organisé.

### *L'utilisation des masques pour réduire le risque de transmission du COVID-19*

Les règles présentées ci-dessous ne préjugent pas des masques qui doivent être utilisés en temps normal par les travailleurs lorsqu'ils sont exposés à d'autres risques spécifiques dans le cadre de leur activité professionnelle (silice, légionnelles, etc.). La mise à disposition de masques pour lutter contre le COVID-19 ne doit pas conduire à une protection moindre concernant les autres risques.

Pour faire face à la pandémie de COVID-19, le masque « grand public » est un complément des gestes barrières mais ne peut se substituer au respect des différentes mesures dont les règles de distanciation physique. Avant de réfléchir au port de masque, l'employeur doit donc mettre en œuvre toutes les solutions techniques et organisationnelles de protection collective permettant d'éviter ou de réduire les risques: télétravail, aménagement des horaires et des tâches, réorganisation des espaces ou du travail, installation de barrières de séparation physique, régulation des flux de circulation, marquage au sol...

Si malgré la mise en place de l'ensemble des mesures précédentes, le respect de la distanciation physique d'un mètre entre deux personnes (clients, collègues, prestataires, etc.) ne peut être garanti, le port d'un masque devient obligatoire.

La question se pose alors du type de masque à utiliser : tous les masques ne protègent pas de la même manière et le choix du type de masque retenu par l'employeur dépend de son évaluation des risques professionnels c'est-à-dire de l'analyse des circonstances d'exposition des salariés et de la finalité recherchée.

Les masques de protection FFP2 et les masques chirurgicaux sont destinés aux professionnels médicaux, y compris les personnels en charge du dépiégeage.

Hors professionnels de santé, l'employeur peut fournir des masques FFP1 ou des masques alternatifs à usage non sanitaires, dits « grand public », développés dans le cadre de la

pandémie de COVID-19. Ils sont nécessairement utilisés en complément des gestes barrières et des mesures de distanciation physique (cf. tableau infra).

En outre, dans le cas du COVID-19, l'employeur peut également décider de généraliser le port collectif du masque « grand public » au sein de l'entreprise. Lorsque les gestes barrières peuvent être respectés, le port généralisé du masque est une possibilité, et non une obligation.

L'efficacité du masque est conditionnée par la bonne utilisation de celui-ci. Le port du masque nécessite une information spécifique pour éviter les contaminations qui pourraient résulter d'une mauvaise utilisation (mise en place, conditions et durée de port, retrait). Il doit être rappelé dans l'espace de travail (formation, affiche, etc.).

S'agissant du masque grand public en particulier, le HCSP, dans son avis du 24 avril 2020, rappelle qu'il est efficace s'il est correctement porté et entretenu comme suit :

- Les masques doivent être entretenus selon les indications données par le fabricant concernant le lavage (nombre de lavages, température, etc.)
- Les masques doivent être ajustés et couvrir la bouche et le nez
- Les mains ne doivent pas toucher le masque quand il est porté
- Le sens dans lequel il est porté doit être impérativement respecté : la bouche et le nez ne doivent jamais être en contact avec la face externe du masque. Une HDM des mains est impérative après avoir retiré le masque
- Le port du masque ne dispense pas du respect dans la mesure du possible de la distanciation sociale et dans tous les cas de l'hygiène des mains.

	Masque de protection respiratoire FFP	Masque à usage médical (dit « masque chirurgical »)	Masque alternatif à usage non sanitaire Catégorie 1 :	Masque alternatif à usage non sanitaire Catégorie 2 :
Nature de l'équipement	équipement de protection individuelle (EPI) de sécurité et de santé conforme à la norme NF EN 149 : 2001.	dispositif médical répondant à des exigences européennes de sécurité et de santé conforme à la norme NF EN 14683.	masque individuel à usage des professionnels en contact avec le public.	masque de protection à visée collective pour protéger l'ensemble d'un groupe portant ce masque.
Usage	Protection des professionnels de santé réalisant des gestes invasifs (ex. intubation) ou effectuant des manœuvres sur les voies aériennes. Protection de l'environnement	Protection des professionnels de santé en dehors des indications à masque FFP2. Protection de l'environnement.	personnels affectés à des postes ou missions comportant un contact régulier avec le public (hôtesse et hôtes de caisses, agents des forces de l'ordre, ...).	contacts occasionnels avec d'autres personnes dans le cadre professionnel. Pour tout un sous-groupe (entreprise, service) lorsque le poste ou les conditions de travail le nécessitent
Performances	3 catégories : -FFP1 (filtration de 80 % des aérosols de 0,6 micron), -FFP2 (94 %) -FFP3 (99 %)	plusieurs types : type I, type II et IIR (particules de 3 microns). Les types II et IIR sont destinés à un usage en chirurgie.	filtre 90% des particules de 3 microns émises par le porteur.	filtre 70% des particules de 3 microns émises par le porteur.

### Les gants et autres EPI

Les autres EPI (gants, lunettes, surblouses, charlottes...) obéissent aux mêmes règles d'utilisation que les masques : ils doivent être utilisés en cas d'impossibilité de mettre en œuvre de façon permanente les gestes barrières, d'utilisation des équipements de protection collectives ou lorsque l'activité le nécessite (par exemple en cas de risque de contamination des vêtements au contact de surfaces infectées). Dans la plupart des situations de travail en entreprise, toutefois, les mesures d'hygiène (lavage des mains, etc.) sont suffisantes.

Dans le cadre de la pandémie de COVID-19, le ministère des solidarités et de la santé recommande, en population générale, d'éviter de porter des gants car ils donnent un faux sentiment de protection. Les gants deviennent eux-mêmes des vecteurs de transmission, le risque de porter les mains au visage est le même que sans gant, le risque de contamination est donc égal voire supérieur.

En cas de port de gants, il faut alors impérativement respecter les mesures suivantes :

- **Ne pas se porter les mains gantées au visage.**
- Oter ses gants en faisant attention de ne pas toucher sa peau avec la partie extérieure du gant.
- Jeter ses gants dans une poubelle après chaque utilisation.
- Se laver les mains ou réaliser une friction hydro-alcoolique après avoir ôté ses gants.

## V – Les tests de dépistage

La stratégie nationale de dépistage repose sur l'objectif énoncé par le Président de la République de dépistage virologique<sup>1</sup> à compter du 11 mai 2020 afin qu'elles puissent s'isoler :

- de toutes les personnes présentant des symptômes du Covid-19 ;
- de toutes les personnes qui ont été en contact rapproché avec une personne infectée.

C'est ainsi que les chaînes de transmission du virus pourront être interrompues et que l'épidémie pourra rester sous contrôle.

### Les entreprises ont un rôle à jouer dans cette stratégie nationale :

1. dès à présent, en relayant les messages des autorités sanitaires : toute personne présentant des symptômes doit être invitée par son employeur à ne pas se rendre sur son lieu de travail et à consulter un médecin sans délai, se faire dépister sur prescription de celui-ci et s'isoler. Il en va de même pour les personnes ayant été en contact rapproché (moins d'un mètre pendant plus de 15 min) – Cf. IV ;
2. après le 11 mai, en incitant leurs agents symptomatiques à ne pas se rendre sur leur lieu de travail ou à le quitter immédiatement si les symptômes se révèlent sur leur lieu de travail et à consulter, si possible par téléconsultation, un médecin afin d'obtenir la prescription de dépistage ;
3. en évaluant précisément les risques de contamination encourus sur les lieux de travail qui ne peuvent être évités et en mettant en place en conséquence des mesures de protection qui limiteront le nombre de personnes ayant été en contact rapproché avec un patient Covid ;
4. en collaborant avec les autorités sanitaires si elles venaient à être contactées dans le cadre du *contact tracing*.

### En revanche, les campagnes de dépistage organisées par les entreprises pour leurs salariés ne sont pas autorisées.

À l'heure actuelle, seuls les tests virologiques RT-PCR sur prélèvement naso-pharyngés sont fiables pour confirmer le diagnostic de COVID-19. La réalisation de ces prélèvements sur prescription médicale est douloureuse, complexe logistiquement (équipements de protection et parcours des données patient) et doit être réalisée par des professionnels formés. En conséquence, **à ce stade, aucune organisation par les employeurs de prélèvements en vue d'un dépistage virologique ne saurait s'inscrire dans la stratégie nationale de dépistage.**

<sup>1</sup> Le dépistage virologique permet de déterminer si la personne est porteuse du virus c'est-à-dire qu'elle est malade à un moment T, contrairement aux tests sérologiques qui confirment si la personne a été malade et qu'à ce titre, elle est immunisée contre une réinfection.

Par ailleurs, **aucun test sérologique n'est autorisé à ce jour** et la visibilité sur les usages pertinents et la fiabilité des tests sérologiques est insuffisante pour autoriser et encadrer un dépistage par les entreprises. Par ailleurs, ces campagnes **s'avèreraient contre-productives hors étude épidémiologique** :

- ♦ car aucune conclusion ne pourrait à ce stade être tirée des résultats, puisque subsistent des incertitudes quant à l'immunité (à partir de quels critères et pour combien de temps pourrait-on considérer qu'il y a immunité notamment) ;
- ♦ du fait de la séroprévalence estimée par Santé publique France à 5,7 % de la population ;
- ♦ en conséquence de telles campagnes de dépistages n'apporteraient que très peu d'informations nouvelles aux entreprises : leur responsabilité de protection de la santé de leurs salariés reste pleine et entière et passe par l'évaluation des risques encourus sur les lieux de travail qui ne peuvent être évités en fonction de la nature du travail à effectuer et la mise en place, en fonction de cette évaluation des mesures de prévention les plus pertinentes.

## VI – Le protocole de prise en charge d'une personne symptomatique et de ses contacts rapprochés

Il revient, à l'entreprise, le cas échéant avec la médecine du travail, de rédiger préventivement une procédure ad hoc de prise en charge sans délai des personnes symptomatiques afin de les isoler rapidement dans une pièce dédiée et de les inviter à rentrer chez eux et contacter leur médecin traitant. Elles élaborent des matrices des contacts et leur qualification (« à risque » ou « à risque négligeable ») pour faciliter l'identification des personnes contacts en cas de survenu d'un cas avéré.

En présence d'une personne symptomatique (notamment fièvre et/ou toux, difficulté respiratoire, à parler ou à avaler, perte du goût et de l'odorat), la prise en charge repose sur :

- l'isolement ;
- la protection ;
- la recherche de signes de gravité.

1- Isoler la personne symptomatique dans une pièce dédiée en appliquant immédiatement les gestes barrières, garder une distance raisonnable avec elle (1 mètre) avec port d'un masque « grand public » ou chirurgical si disponible.

2- Mobiliser le professionnel de santé dédié de l'établissement, un sauveteur/secouriste du travail formé au risque COVID ou le référent COVID, selon organisation locale. Lui fournir un masque avant son intervention.

3- **En l'absence de signe de gravité**, contacter le médecin<sup>2</sup> du travail ou demander à la personne de contacter son médecin traitant pour avis médical. Si confirmation d'absence de signes de gravité, organiser son retour à domicile en évitant les transports en commun.

**En cas de signe de gravité** (ex. détresse respiratoire), appeler le SAMU - composer le 15 (en étant suffisamment proche de la personne afin de permettre au médecin de lui parler éventuellement) :

- Se présenter, présenter en quelques mots la situation (COVID-19, pour qui, quels symptômes), donner son numéro de téléphone, préciser la localisation et les moyens d'accès ; l'assistant de régulation passera un médecin et donnera la conduite à tenir (en demandant souvent de parler à la personne ou de l'entendre respirer).
- Si l'envoi des secours est décidé par le centre 15, organiser l'accueil des secours, rester à proximité (en respectant la distance de 1 m) de la personne pour la surveiller le temps que les secours arrivent ; en cas d'éléments nouveaux importants, rappeler le Samu 15 ; ne jamais s'énerver ou agir dans la précipitation.

4- Après la prise en charge de la personne, prendre contact avec le service de santé au travail et suivre ses consignes, y compris pour le nettoyage du poste de travail et le suivi des salariés.

5- Si le cas COVID est confirmé, l'identification et la prise en charge des contacts seront organisées par les acteurs de niveau 1 et 2 du contact-tracing (médecin prenant en charge le cas et plateformes de l'Assurance Maladie) : les contacts évalués « à risque » selon la définition de Santé publique France seront pris en charge et placés en quatorzaine (pendant 14 jours après la date du dernier contact avec le cas confirmé). Les acteurs de contact-tracing pourront s'appuyer sur les matrices des contacts en entreprise réalisées en amont ainsi que,

<sup>2</sup> Les médecins du travail sont habilités à délivrer des arrêts de travail pour les salariés des établissements dont il a la charge, suspectés d'infection ou reconnus atteints par le covid-19, ou contraints à des mesures d'isolement.

le cas échéant, sur la médecine du travail pour faciliter l'identification des contacts et leur qualification (« à risque » ou « à risque négligeable »).

## VII – La prise de température

Un contrôle de température à l'entrée des établissements/structures est déconseillé mais le ministère des Solidarités et de la Santé recommande toute personne de mesurer elle-même sa température en cas de sensation de fièvre et plus généralement d'auto-surveiller l'apparition de symptômes évocateurs de COVID-19.

Le Haut Conseil de la santé publique rappelle, dans son avis du 28 avril 2020, que l'infection à SARS-CoV-2 peut être asymptomatique ou pauci symptomatique, et que la fièvre n'est pas toujours présente chez les malades. De plus, le portage viral peut débuter jusqu'à 2 jours avant le début des signes cliniques. La prise de température pour repérer une personne possiblement infectée serait donc faussement rassurante, le risque non négligeable étant de ne pas repérer des personnes infectées. Par ailleurs, des stratégies de contournement à ce contrôle sont possibles par la prise d'antipyrétiques.

Toutefois, les entreprises, dans le cadre d'un ensemble de mesures de précaution, peuvent organiser un contrôle 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.

Elles 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, d'absence 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, l'objectif de la mesure et sur l'absence de suites au dépassement de cette norme.

En tout état de cause, en l'état des prescriptions sanitaires des autorités publiques, le contrôle de température n'est pas recommandé et a fortiori n'a pas un caractère obligatoire et le salarié est en droit de le refuser. Si l'employeur, devant ce refus, ne laisse pas le salarié accéder à son poste, il peut être tenu de lui verser le salaire correspondant à la journée de travail perdue.

## VIII- Nettoyage et désinfection

### Fréquences de nettoyage :

Nettoyage fréquent des surfaces et des objets qui sont fréquemment touchés,  
Nettoyage journalier des sols,  
Nettoyage journalier des matériels roulants, infrastructure de transport, aéronefs.

Note : Le terme désinfection utilisé ici vise la destruction du coronavirus uniquement avec un produit actif sur ce virus (et non une opération de désinfection sur des micro-organismes beaucoup plus résistants, rencontrés par exemple en milieu de soin ou dans des laboratoires médicaux).

### Réouverture après confinement :

Si les lieux n'ont pas été fréquentés dans les 5 derniers jours, le protocole habituel de nettoyage suffit. Aucune mesure spécifique de désinfection n'est nécessaire. Il est uniquement recommandé de :

- Bien aérer les locaux ;
- Laisser couler l'eau afin d'évacuer le volume qui a stagné dans les canalisations intérieures pendant la durée de fermeture.

Si les lieux ont été fréquentés dans les 5 derniers jours, même partiellement, par précaution, un nettoyage habituel avec un produit actif sur ce virus doivent avoir lieu comme décrit ci-après.

### Nettoyage quotidien après réouverture :

Pour nettoyer les surfaces, il conviendra d'utiliser des produits contenant un tensioactif (solubilisant les lipides) présent dans les savons, les dégraissants, les détergents et les détachants. Outre son activité de dégraissage des surfaces, le tensioactif va également dégrader les lipides de l'enveloppe du virus SRAS-CoV-2 et ainsi l'inactiver. Ces produits de nettoyage pourront donc être utilisés pour l'entretien quotidien des locaux après le retour des personnels.

Lorsque l'évaluation des risques le justifie, une opération de désinfection peut être effectuée en plus du nettoyage. Une désinfection visant le SRAS-CoV-2 est réalisée avec un produit répondant à la norme virucide (NF EN 14476 juillet 2019), ou avec d'autres produits comme l'eau de Javel à la concentration virucide de 0,5% de chlore actif (par exemple 1 litre de Javel à 2,6% + 4 litres d'eau froide). Les opérations de désinfections ne doivent être réalisées que lorsque strictement nécessaires (l'usage répétitif du désinfectant peut créer des micro-organismes résistants au désinfectant ; un désinfectant mal employé tue les micro-organismes les plus sensibles mais permet la survie des micro-organismes les plus résistants, le désinfectant n'ayant plus aucun effet et procurant alors un faux sentiment de sécurité ; en outre une désinfection inutile constitue une opération de travail à risque pour les travailleurs (exposition aux produits chimiques, TMS..).

Ces opérations se feront en respectant les préconisations indiquées dans le document ED 6347 de l'INRS. De façon générale, il conviendra de ne pas remettre en suspension dans l'air

les micro-organismes présents sur les surfaces (ne pas utiliser de jet d'eau à haute pression, ne pas secouer les chiffons...), mais d'employer des lingettes pré-imbibées ou à imbibé du produit de son choix, des raclettes...

- Suivre les instructions du fabricant pour tous les produits de nettoyage et de désinfection (ex. la concentration, la méthode d'application et le temps de contact, etc.) ;
- Les lingettes et bandeaux à usage unique doivent être éliminés dans un sac en plastique étanche, via la filière des ordures ménagères.
- Les moquettes pourront être dépoussiérées au moyen d'un aspirateur muni d'un filtre HEPA HEPA : High efficiency particulate air. Filtre retenant les micro-organismes de l'air rejeté par l'aspirateur
- Bien aérer après le bionettoyage ;
- Procéder plusieurs fois par jour au nettoyage-désinfection des surfaces et des objets régulièrement touchés à l'aide de lingettes ou bandeaux nettoyant contenant un tensioactif :
  - en portant une attention particulière aux surfaces en plastique et en acier ;
  - notamment des sanitaires, équipements de travail collectifs, rampes d'escaliers, poignées de portes, interrupteurs d'éclairage, boutons d'ascenseur, écrans tactiles, combinés de téléphone, appareils de paiement, comptoir d'accueil, mobilier, etc.
  - pour la désinfection des objets portés à la bouche des enfants, en fonction des matières (et indications sur l'objet) laver en machine à 60° ou utiliser un produit désinfectant en privilégiant les produits compatibles avec les surfaces alimentaires puis rincer longuement à l'eau claire.

Les salariés effectuant les opérations de nettoyage seront équipés de leurs EPI usuels (hors nettoyage des milieux de soin).



Conférence  
des  
**Bâtonniers**

**Groupe de travail COVID 19  
de la Conférence des bâtonniers**