

L'ORGANISATION SANITAIRE

Bonnes pratiques et recommandations

Les informations de ce document sont des extraits du protocole national de déconfinement publié par le gouvernement le 3 mai 2020. Nous vous invitons à vous y référer pour prendre connaissance des détails de toutes les mesures.

COMMENT METTRE EN PLACE L'ORGANISATION SANITAIRE

Un objectif : protéger le personnel salarié et les avocats qui travaillent au sein du cabinet, tout en assurant la reprise de l'activité

Le déconfinement a été annoncé par le gouvernement à compter du lundi 11 mai, avec des conditions et mesures strictes. Si le télétravail doit rester la priorité, une reprise partielle d'activité en «présentiel» sera néanmoins possible à partir de cette date lorsque le télétravail ne suffit pas à poursuivre l'activité. Dans cette optique, le Conseil national des barreaux met à votre disposition des outils pour vous accompagner dans la mise en place d'un protocole permettant de limiter la propagation du COVID-19 au sein de vos cabinets. Concernant les autres lieux de travail des avocats (tribunaux, lieux de détention, commissariats, etc ...), nous vous invitons à consulter la circulaire du 5 mai 2020 relative aux conditions

et modalités de la reprise progressive d'activité au sein des juridictions judiciaires à compter du 11 mai 2020. Vous pouvez également vous rapprocher de votre Ordre pour connaître les consignes particulières qui auraient pu être données pour les juridictions et lieux de justice sur le ressort de votre barreau. Nous mettrons à jour ces outils dès que nous aurons de plus amples informations.

Nous restons à votre disposition pour toute remarque, n'hésitez pas à nous faire part de vos besoins éventuels et nous essaierons d'y répondre au mieux.

Rappel : notre activité étant considérée comme une activité de bureau, le gouvernement nous recommande fortement de poursuivre notre activité en télétravail et de ne pas envisager de réouverture des cabinets avant le 2 juin. Mais cette recommandation n'est pas forcément compatible avec la reprise de l'activité judiciaire.



ANTICIPER LA RÉOUVERTURE DU CABINET

1 Préparer les conditions sanitaires dans le cabinet

- Evaluer les risques d'exposition au virus au sein des locaux : identification des « zones à risque », des situations de contact, des postes ne nécessitant pas une présence dans les locaux (recours au télétravail, maintien total ou partiel en activité partielle pour le personnel salarié)
- Mettre à jour le document d'évaluation des risques professionnels
- Informer/ consulter les représentants du personnel (dans les cabinets concernés)
- Focus sur le nettoyage des locaux : pensez à rappeler son prestataire habituel pour qu'il intervienne avant la réouverture du cabinet.
Désinfecter les locaux avant la réouverture du cabinet resté fermé pendant toute la période de confinement : un nettoyage « classique » des locaux suffit.
Recommandations : aération des locaux.
En revanche, si le cabinet a été fréquenté (pour travaux, maintenance etc.) au cours des 5 jours précédents la réouverture : nettoyage avec un agent bactéricide adapté.
/!\ Interroger son prestataire sur les mesures prises pour se prémunir contre l'épidémie de Covid-19 (sur les produits utilisés, les soins particuliers apportés aux « zones à risque », le port du masque du personnel) et peut être aménager les conditions d'intervention pour les adapter aux besoins particuliers du cabinet pendant cette période.
- Disposer des moyens nécessaires pour assurer la sécurité des salariés, des avocats et du public et le respect des consignes sanitaires : masques, gels hydroalcooliques, désinfectants, savons, lingettes jetables etc.

2 Réfléchir aux nouvelles modalités de travail au sein du cabinet

- Etablir les procédures internes qui reprennent les mesures de protection contre le Covid-19 : respect des gestes barrières, distanciation, désinfection des outils et matériels utilisés etc.
- Mettre en place des process sur les tâches/missions « à risque » : réception du courrier, livraisons, prestataires extérieurs, utilisation des outils (ordinateurs, téléphones, photocopieurs, imprimantes etc.), process de réception des clients (de la prise de rendez-vous à la réception du client au cabinet), utilisation renforcée des outils numériques pour éviter au maximum les contacts (e-convention d'honoraire, télé et visio conférences, e-actes etc.)
- Instructions à appliquer par les salariés et les avocats du cabinet.
Diffusion par email et/ou remise en main propre.
- Procéder aux affichages des recommandations sur le lavage des mains dans les toilettes (<https://www.santepubliquefrance.fr/maladies-et-traumatismes/maladies-et-infections-respiratoires/infection-a-coronavirus/documents/affiche/alerte-coronavirus-comment-se-laver-les-mains-affiche-a4-francais>), sur les gestes barrières à l'entrée du cabinet, dans les lieux de réception des clients, à chaque étage lorsque le cabinet est sur plusieurs niveaux (https://solidarites-sante.gouv.fr/IMG/pdf/affiche_gestes_barrieres_fr.pdf) etc.





L'ACCUEIL DES CLIENTS

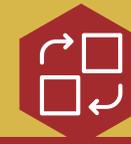
1 Les principes

- Limiter les risques d'affluence et la concentration de personnes dans les locaux du cabinet.
 - Exemples de mesures : limiter l'accès des locaux ; coordonner la présence des salariés et des avocats pour limiter leur nombre dans un même endroit ;
 - Il est recommandé de privilégier le télétravail dans la mesure du possible.
 - Rappel : le CNB met à la disposition de chaque avocat de nombreux outils numériques qui facilitent le travail à distance (ex : avocat.fr, e-procédure participative, e-actes)
- Garantir la distanciation sociale :
 - ne pas se serrer les mains ou embrasser pour se saluer, ni d'accolade ;
 - distance physique d'au moins 1 mètre (soit 4m² sans contact autour de chaque personne)
A défaut, le personnel et les avocats doivent porter un masque.
- Limiter les rendez-vous clients au cabinet aux seuls rendez-vous indispensables :
à savoir les rendez-vous pour lesquels la présence physique du client est indispensable (ex : rendez-vous de signature)
Dans les autres cas : privilégier les rendez-vous téléphoniques ou par visio-conférence.



2 Les modalités pratiques d'organisation d'accueil des clients

- Mettre à disposition des clients du gel hydroalcoolique et le cas échéant des masques, lorsque les conditions d'accueil ne permettent pas le respect de la distanciation sociale ;
- Informer les clients sur les mesures sanitaires prises par le cabinet. Exemples : affichages des consignes dans la salle d'attente ou transmission d'une note récapitulative au moment de la prise de rendez-vous
- Rappeler les gestes barrières : affichage des gestes barrières et affichage des consignes pour se laver les mains dans les lieux de commodités
- Désinfecter après chaque passage la borne d'accueil, et plus généralement, tout matériel utilisé dans le cadre du rendez-vous par le client (ex : paperboard, parapheurs, rétroprojecteurs etc.)
- L'accueil des clients : pour ouvrir la porte et conduire le client jusqu'à la salle de réunion ou la salle d'attente, il est recommandé le port du masque lorsque les consignes de distanciation sociale ne peuvent pas être respectées.
- Salle d'attente et lieu de réunion :
 - Garantir la distanciation sociale (neutralisation d'assises ou réaménagement),
 - Aérer après chaque utilisation,
 - Désinfection des tables, chaises et outils utilisés après chaque passage (même le matériel d'écriture),
 - Prévoir un laps de temps suffisant entre deux rendez-vous pour permettre le nettoyage et l'aération des locaux,
 - Retrait des magazines, documentations, plaquettes, cartes de visites etc. mis habituellement à la disposition du public



AMÉNAGEMENT DU CABINET

- Réaménagement des locaux si besoin pour permettre de libérer de l'espace pour la circulation des personnes et assurer la distanciation sociale
- Condamnation provisoire ou restriction d'utilisation de certains locaux pour des raisons sanitaires
- Détermination de sens de circulation dans les locaux, identification d'une entrée et d'une sortie distinctes (quand la configuration des locaux le permet)
- Nettoyage quotidien des locaux avec un soin particulier sur toutes les surfaces de contact (ex : poignées de portes, de placard, rampes d'escaliers, boutons d'ascenseur, interrupteurs, sonnette etc.)
- Désinfection quotidienne du matériel informatique (clavier, souris, écran), des téléphones etc.
- Désinfection à chaque utilisation des photocopieurs, imprimantes, scans etc.
- Désinfection des distributeurs/machines à café etc. (avant et après chaque utilisation, en plus de leur désinfection par le service de nettoyage) + lavage des mains avant et après par chaque utilisateur
- Mise à jour – le cas échéant – des consignes sanitaires.
- Mise à disposition de gels hydroalcooliques et de masques – le cas échéant – à l'accueil, dans les salles de réunion, dans tous les endroits identifiés comme nécessitant une désinfection avant et après chaque utilisation ;
- Aérer régulièrement les locaux occupés (recommandation gouvernementale : au moins 15 minutes toutes les 3 heures)
- Laisser au maximum les portes ouvertes pour éviter les contacts avec les poignées





LA VIE AU SEIN DU CABINET

1 Conditions de travail

- Pour l'instant, et dans l'attente de consignes autres du gouvernement, privilégier le télétravail pour les avocats et les équipes dont les fonctions ne nécessitent pas la présence au sein du cabinet (ex : fonctions comptables, juristes, stagiaires).
- Lorsque cela est possible, mettre en place des horaires décalés pour éviter (i) un personnel en nombre trop important au sein du cabinet et (ii) aux salariés et aux avocats d'emprunter aux heures de pointe les transports en commun.
- Pour les déplacements « professionnels » :
 - mettre en place des recommandations sur les précautions à prendre en cas de déplacement
 - mettre à disposition des gels hydroalcooliques individuels et des masques pour les avocats du cabinet pour assurer les audiences ou les démarches au palais.
- Privilégier une personne par bureau lorsque cela est possible. A défaut, éviter le face à face, respecter les mesures de distanciation, utiliser des séparations en plexiglas quand cela est possible et aérer toutes les 3 heures les bureaux pendant 15 min.
- Exiger l'utilisation individuelle et personnelle du matériel par chacun : sauf désinfection préalable, on ne « prête » pas les outils entre collègues.
- Formation du personnel et des avocats aux gestes barrières et aux nouvelles règles mises en place dans le cabinet (règles de circulation, port du masque, bonnes pratiques, etc.)
- Mise en place de consignes pour la gestion du courrier (entrant et sortant) : lavage des mains avant et après réception et tri du courrier, port de masque etc. ;

2 Accueil des tiers (hors clients)

- Accueil des prestataires intervenant dans les locaux : information des mesures spécifiques mises en place dans le cabinet, demander les mesures que le prestataire a mis en place pour garantir la prévention de la propagation du virus ;
- Accueil des livraisons : port du masque, lavage des mains après chaque contact, destruction des emballages

3 Réunions internes

- Éviter les réunions physiques lorsque cela n'est pas indispensable en privilégiant les réunions téléphoniques pour éviter les contacts
- Garantir les mesures de distanciation sociale et déterminer un nombre maximal de personnes, éviter autant que possible la manipulation de documents (privilégier un travail sur écran), aérer les bureaux et les endroits de réunion.
- Suspendre les événements conviviaux dans les locaux du cabinet (ex : pot de départ etc.)
- Lieux de pause : laisser les portes ouvertes, limiter le nombre de personnes réunies au même moment
- Mettre en place un balisage avec des bandes au sol dans les pièces réunissant plusieurs salariés (machines à cafés, distributeurs)

4 Que faire face au Covid-19 ?

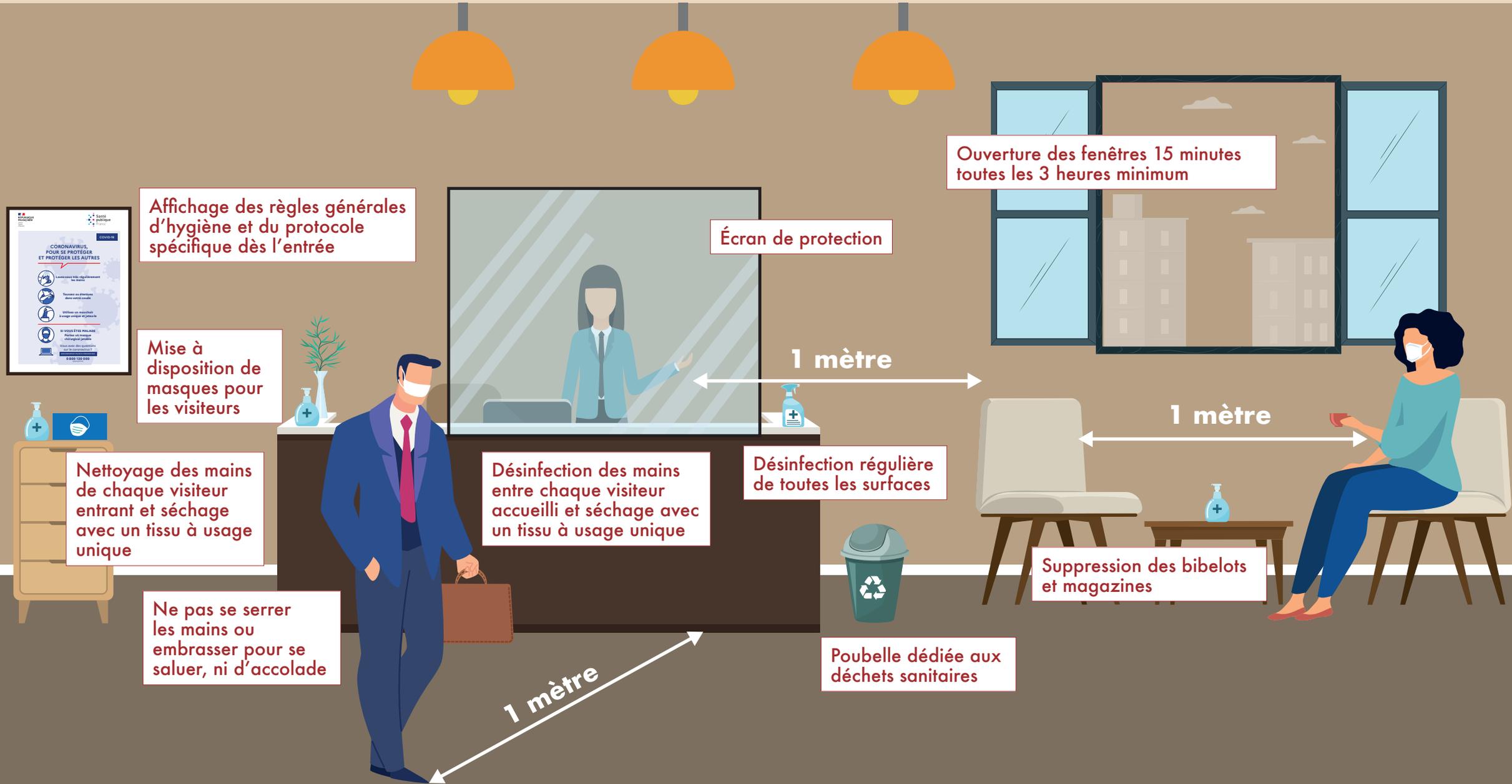
- Mettre en place des procédures internes en cas de suspicion de symptômes du Covid-19 au cabinet en impliquant le médecin du travail pour le personnel salarié. Exemple : port de masque, renvoi au domicile, désinfection du bureau de la personne concernée.
- Consignes aux membres du cabinet de rester chez soi en cas de symptômes évocateurs du COVID-19 (toux, difficultés respiratoires, etc.) et contacter son médecin traitant

Rappel des recommandations gouvernementales

<https://travail-emploi.gouv.fr/IMG/pdf/protocole-national-de-deconfinement.pdf>



ACCUEIL / SALLE D'ATTENTE



SALLES DE RÉUNIONS

1 mètre à minima
de distance entre
les personnes

1 mètre

Port d'un masque
et/ou d'une visière

1 mètre

Mise à diposition
de stylos à usage
unique

Désinfection de toutes
les surfaces entre les
rendez-vous

Ouverture des fenêtres 15 min entre
les rendez-vous et toutes les heures

Seules les personnes indispensables
au rendez-vous sont présentes



BUREAUX

Maintien des portes ouvertes afin d'éviter l'utilisation des poignées

Ouverture des fenêtres 15 min entre les rendez-vous et toutes les heures

Désinfection régulière des mains et du matériel commun avant et après chaque usage

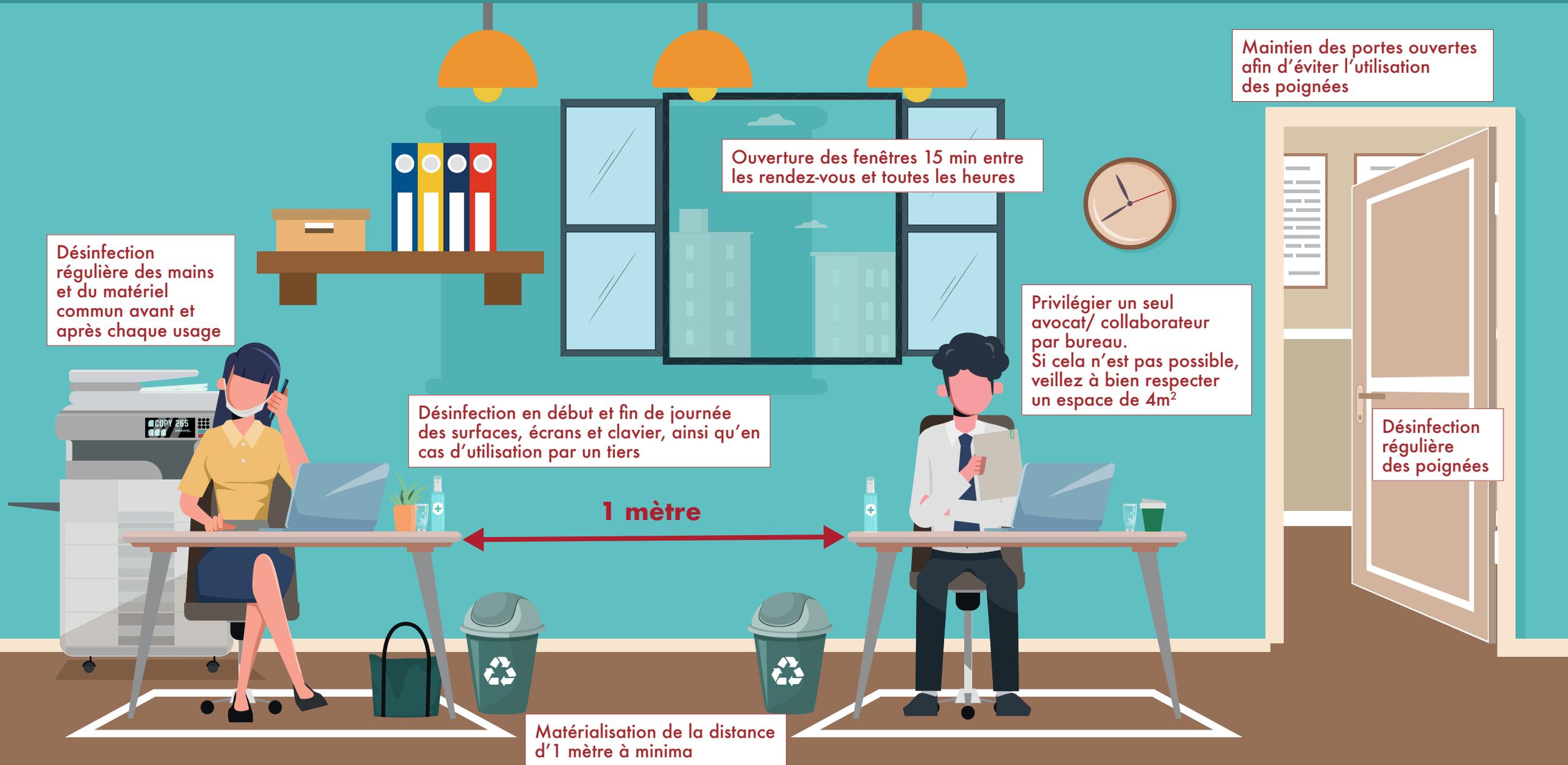
Privilégier un seul avocat/ collaborateur par bureau. Si cela n'est pas possible, veuillez à bien respecter un espace de 4m²

Désinfection en début et fin de journée des surfaces, écrans et clavier, ainsi qu'en cas d'utilisation par un tiers

Désinfection régulière des poignées

1 mètre

Matérialisation de la distance d'1 mètre à minima



ESPACE DÉTENTE ET CAFÉTÉRIA

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

Attribution de places dédiées par personne dans les réfrigérateurs communs

Mise à disposition de produit vaisselle pour lavage de la vaisselle personnelle

Suppression des couverts communs et des pichets d'eau à disposition

Affichage sur les portes demandant de nettoyer les poignées avant et après chaque usage

Mise à disposition de poubelles à pédale

Suppression des éléments de mobilier non indispensables (décorations...)

Ouverture des fenêtres 15 minutes toutes les heures

Suspendre de préférence l'utilisation des fontaines à eau au profit d'une distribution de bouteilles d'eau individuelles

Mise à disposition de gel hydroalcoolique ou de lingettes désinfectantes

Adaptation du nombre de chaises pour permettre la mesure de distanciation sociale d'au moins 1 m, pas de face-à-face, disposition en quinconce.

Matérialisation sur les tables des salles de pauses et de restauration des places condamnées

1 mètre

Matérialisation au sol d'une distance d'au moins 1 m.