

COVID-19 FICHE PRATIQUE pour protéger la santé et la sécurité au travail en période de reconfinement/poursuite d'activité (11 décembre 2020)

VOLET 1 – Les mesures essentielles à prendre

LES ENJEUX LIÉS AU CONTEXTE

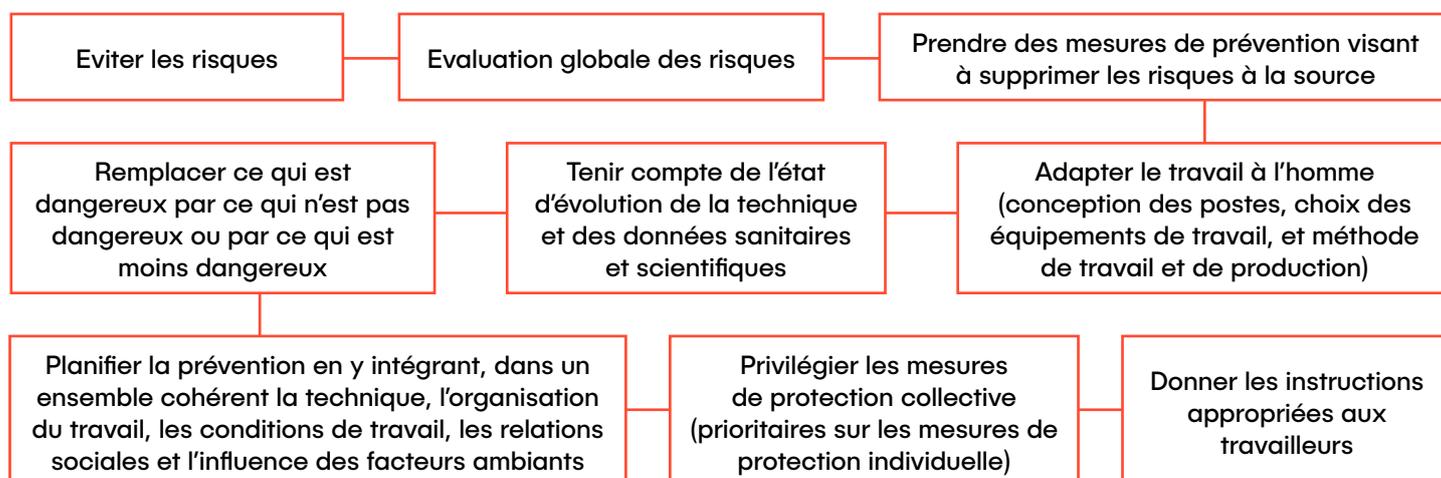
Compte tenu du rebond de l'épidémie, un nouvel état d'urgence sanitaire a été déclaré à compter du 17 octobre 2020. La loi du 14 novembre 2020 en a autorisé le prolongement jusqu'au 16 février 2021 inclus. Ce dispositif avait permis d'instaurer un nouveau confinement national, limitant les déplacements de la population.

Dans le cadre de la stratégie d'allègement de ces mesures, à compter du 15 décembre 2020, les déplacements sont de nouveau autorisés en journée sur l'ensemble du territoire sans obligation de fournir une attestation de déplacement. Toutefois, un couvre-feu est instauré de 20 heures à 6 heures du matin (à l'exception de la nuit du 24 au 25 décembre).

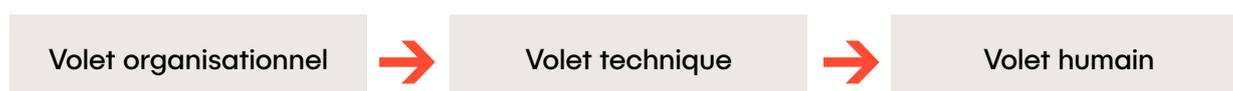
Durant cette période intermédiaire, les entreprises doivent **continuer d'adapter leur organisation** pour maintenir leur activité économique (sauf fermeture réglementaire), tout en **assurant la protection de la santé et la sécurité du personnel**, ce qui constitue un enjeu majeur. L'organisation du travail tant en présentiel qu'en télétravail, impose aux employeurs de prendre, dans le cadre d'un dialogue social renforcé, des **mesures adaptées et effectives en matière de santé et sécurité au travail**.

Elles doivent se conformer au protocole sanitaire national, qui constitue une déclinaison des principes généraux de prévention du Code du travail. Dans ce cadre, la doctrine administrative considère le recours massif au télétravail comme une mesure de protection qui doit être généralisée au maximum des possibilités.

LES PRINCIPES GÉNÉRAUX DE PRÉVENTION



LES AXES CLÉS DE LA DÉMARCHE



VOLET ORGANISATIONNEL : gérer la crise et préparer l'après crise

ÉVALUER LES RISQUES

- Rebalayer l'analyse des risques pour tenir compte des nouvelles données de risques liées au contexte sanitaires et aux mesures d'organisation (déploiement du télétravail de crise)
- Mettre à jour le document unique (retranscription formelle)

MOBILISER LES ACTEURS INTERNES DANS LE PILOTAGE DE LA DÉMARCHE

- Services support :
 - DG
 - RH
 - HSE
 - Etc.
- Managers de proximité,
- Désigner un référent Covid

ANCRRER LA DÉMARCHE DANS LE CADRE D'UN DIALOGUE SOCIAL RENFORCÉ

- Associer les élus du CSE (lorsqu'il existe) : information et consultation pour avis sur les projets de décision importante, information régulière, et transparence/visibilité générale, travaux en CSSCT
- Les textes réglementaires ont prévu la possibilité de tenir les réunions à distance
- Associer aux travaux la médecine du travail et les intervenants en prévention des risques professionnels (IPRP)

RÉAMÉNAGER L'ORGANISATION DU TRAVAIL POUR TENIR COMPTE DES MODIFICATIONS

1. Prioriser le télétravail de crise

- A défaut d'accord ou de charte existant, identifier les activités télétravaillables (cf. [guide proposé par l'ANACT](#))/ définir les exceptions objectives justifiant le travail sur site : équipements, activité, etc.
- Réguler les conditions du télétravail de crise (cf. ANI du 26 novembre 2020 – *en cours de signature*) :
 - Le lieu de travail ;
 - Les horaires de travail (plages horaires où le salarié est joignable, jours de repos, droit à la déconnexion, etc.) ;
 - Les équipements (aménagement du poste, outils numériques, etc.).
- Adapter les pratiques managériales au télétravail, qui doit alors reposer sur une relation de confiance entre le salarié et le manager, ainsi que sur l'autonomie du salarié.
- Rédiger et diffuser une charte informatique et une charte sur le droit à la déconnexion

2. Organiser l'activité sur site lorsque le télétravail n'est pas possible

- Définir et afficher une « jauge » précisant le nombre de personnes pouvant être présentes simultanément dans un même espace (à titre indicatif, cette jauge peut être de 4m² par travailleur)

- Réorganiser le travail pour limiter les interactions sociales et les flux (séquencer les process, revoir les tranches horaires, lisser les horaires d'arrivées et de départs, réunions en distanciel, limitation des déplacements, etc.) ;
- Mettre en place d'un protocole de nettoyage/désinfection (des locaux, du matériels manipulés, etc.) ;
- Réorganiser la restauration collective ;
- Adapter le règlement intérieur ou diffuser des notes de service, pour imposer le respect des nouvelles obligations (confère port du masque obligatoire)
- Gérer les flux et coactivités (clients, fournisseurs, prestataires) via des protocoles d'accueil, des protocoles de chargement/déchargement et des plans de prévention pour les entreprises extérieures (cf. risques d'interférences entre activités, installations et matériels)
- Mettre en place des protocoles pour les situations de crise (en lien avec le service de santé au travail) :
 - Rédiger un protocole permettant de gérer les travailleurs symptomatiques, cas d'urgence, cas contacts, et d'éviter les clusters ;
 - Participer au « contact tracing » ;
- Organiser le suivi pour anticiper (confère absentéisme, approvisionnement, etc.).

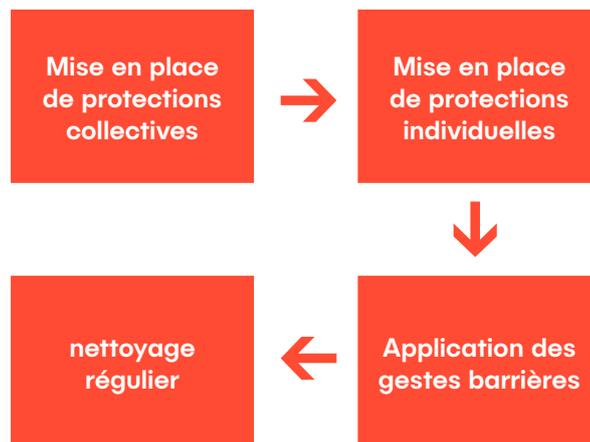
Focus sur les mesures sectorielles du décret n°2020-1454 du 27 novembre 2020, parmi ces mesures générales :

- Les déplacements sont interdits, à l'exception notamment des déplacements professionnels ne pouvant être différés.
- Réouverture des établissements accueillant du public, et notamment des services de transaction ou de gestion immobilières, à condition de respecter notamment l'obligation du port du masque dès lors que les règles de distanciation physique ne peuvent être garanties, pour les personnes de plus de onze ans
- Les magasins de vente peuvent ouvrir dans le respect des règles suivantes :
 - Si la surface de vente est inférieure à 8 m², accueille que d'un client à la fois
 - Pour les autres établissements : réserver pour chaque client une surface de 8 m²
 - La capacité maximale d'accueil de l'établissement est affichée et visible depuis l'extérieur de celui-ci
 - L'accueil du public est entre 6 heures et 21 heures
- Dans les cas où le lieu d'exercice de l'activité professionnelle est le domicile du client, les déplacements ne sont, sauf intervention urgente, autorisés qu'entre 6 heures et 21 heures

LE VOLET TECHNIQUE

En cohérence avec l'évaluation des risques :

- Installer les protections collectives (écrans, espacement des postes de travail, horaires décalés, etc.) ;
- Mettre à disposition des équipements de protections individuelle et des moyens de protection adaptés (masques, visières, etc.) ;
- Mettre à disposition produits d'hygiène et de nettoyage (gel hydroalcoolique, papiers réutilisables, etc.) ;
- Vérifier les installations d'aération/ventilation
- Prévoir une gestion efficace des stocks de matériel de protection (exemple : masques) ;
- Gérer les parcs de matériel informatique et l'utilisation globale des outils numériques (cf. focus télétravail) ;
- Etc.



Attention les équipements doivent être conformes et adaptés aux risques d'exposition (cf. masques, gants, etc.). Il est important de former et d'informer les salariés sur les bonnes pratiques d'utilisation.

Télétravail et outils numériques

- Identifier les équipements de travail nécessaires à l'activité à distance, et veiller à leur adaptation notamment en termes d'ergonomie (cf. risque électrique, travail sur écran, TMS, etc.) ;
- Mettre à disposition des outils de communication adaptés pour maintenir le lien social et favoriser les échanges ;
- Identifier les équipements de travail qui peuvent être déplacés au domicile (ordinateur, casque, etc.) ;
- Evaluer l'investissement ;
- Veiller au respect des règles de sécurité informatiques ;
- Veiller aux bonnes pratiques d'usage des outils numériques.

VOLET HUMAIN

La communication est un axe essentiel dans cette période de crise :

- Assurer un suivi managérial individualisé des collaborateurs ;
- Informer les salariés, tous les prestataires et tous les tiers intervenant dans l'entreprise des mesures de prévention ;
- Informer les salariés en télétravail de la politique de l'entreprise en matière de santé et sécurité au travail (ergonomie, etc.), sur l'organisation des relations collectives de travail, sur leur droit à la déconnexion, etc. ;
- Adapter les formations à destination des travailleurs (sessions de formations sur le travail à distance pour les managers, prévoir des démonstrations individuelles, etc.) ;
- Former les managers sur les bonnes pratiques et les risques liés à la nouvelle organisation de travail (exemple : séquençage d'une journée de travail, utilisation des outils numériques, à la cybersécurité, etc.) ;
- Organiser des points réguliers avec les managers et les salariés en télétravail ;
- Mettre en place des consignes et assurer leur rappel régulier ;
- Travailler systématiquement en lien avec les représentants du personnel et les organisations syndicales (dialogue de proximité) sur les questions sanitaires et sur la mise en place du télétravail ;
- Veiller à l'accessibilité des mesures sanitaires à tous les types de handicap ;
- Adapter les objectifs de production afin d'éviter la surcharge de travail et le stress qu'elle engendre ;
- Faciliter l'expression individuelle et collective des salariés, notamment grâce à un suivi régulier des salariés.

Focus sur la valeur juridique du protocole sanitaire national

Le protocole sanitaire mis à jour le 13 novembre 2020 constitue un ensemble de recommandations adressées aux employeurs qui, en tant que telles, n'ont pas de valeur juridique légale ni réglementaire (cf. Conseil d'Etat 19 octobre 2020, n° 444809). Toutefois, ces recommandations constituent une déclinaison des obligations du Code du travail (cf. obligation de sécurité et principes généraux de prévention), et leur violation pourrait être à ce titre sanctionnée par les tribunaux,

tant sur le plan civil que pénal. Le protocole servira donc de référentiel pour apprécier l'accomplissement des diligences normales de sécurité mises à la charge de l'employeur en matière de protection de la santé du personnel.

A noter : en marge du protocole sanitaire, des mesures réglementaires générales définies par voie réglementaire imposent quant à elles des prescriptions impératives (cf. gestes barrières, personnes vulnérables, etc.).



Fil rouge sur la démarche de sécurisation juridique (parole d'Avocat)

PENSER A CONSERVER DES PREUVES

Compte tenu des risques en termes de responsabilité, la Direction doit veiller à **documenter par tous moyens l'ensemble des actions et diligences accomplies en amont/ aval et mettre en place des outils adaptés** (mailings, affichages, constats photographiques, constats d'huissier, relevés datés, solutions digitales, etc.).



Outils et liens utiles pour aller plus loin

- [Protocole national sanitaire du 13 novembre 2020](#)
- [FAQ du Ministère du travail, de l'emploi et de l'insertion](#)
- [Guide du Gouvernement sur le télétravail en mode confiné](#)
- [Covid-19 : fiches conseil pour le télétravail de l'ANACT](#)
- [ANI du 26 novembre 2020 – en cours de signature](#)
- [INRS](#)



Service proposé dans le cadre de nos démarches d'accompagnement « Diagnostic et Protection du capital humain » et « Solutions pour les PME »

