

**Reprise
d'activité en
état d'urgence
sanitaire à
l'usage des
sociétés de
relocation**

GUIDE DE PRÉCONISATIONS



homexplorer
relocation



Sommaire

1. Introduction

2. Fonctionnement dans l'entreprise

- a. Consignes sanitaires
- b. Les EPI

3. Journée de travail

- a. déplacement domicile travail
- b. lieu de travail
- c. réunions
- d. parties communes
- e. réception des visiteurs
- f. gestion du courrier

4. Travail à l'extérieur

- a. Organisation de l'accompagnement
- b. Organisation des visites
 - i. Biens non occupés
 - ii. Biens occupés
 - iii. Journée d'orientation
 - iv. Signature de baux
 - v. Etats des lieux d'entrée
 - vi. Etats des lieux de sortie

Annexes

- I- Recommandations en termes de jauge par espace ouvert
- II- Gestion des flux de personnes
- III- Les équipements de protection individuelle (EPI)
- IV- Les tests de dépistage
- V- Le protocole de prise en charge d'une personne symptomatique
- VI- Contrôle de température
- VII- Nettoyage et désinfection
- VIII- Questionnaire d'auto-évaluation de santé
- IX- Attestation de bonne santé
- X- Attestation de formation
- XI- Justificatif de déplacement professionnel

Introduction

Les préconisations d'organisation du travail édictées dans ce guide ont pour objectif d'aider les professionnels dans la mise en œuvre des mesures permettant d'assurer au mieux la sécurité sanitaire des collaborateurs et de leurs clients dans le cadre de la reprise d'activité en cette période de crise sanitaire. Il doit être utilisé à la lumière des particularités de chaque entreprise et sous la responsabilité de l'employeur.

Chaque employeur, prestataire ou donneur d'ordre, reste responsable de ses décisions dans la poursuite ou la reprise de son activité. L'employeur est responsable de la santé et de la sécurité de ses salariés et 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.

Les préconisations mentionnées dans ce guide doivent donc être appréciées et mises en œuvre en fonction des caractéristiques propres à chaque entreprise, notamment le nombre de collaborateurs (effectif important ou exploitation individuelle...), la configuration des locaux (bureaux individuels, partagés, open space...), etc.

Pour aider dans ce mode de fonctionnement de crise, Identifier un « référent COVID-19 » au sein de l'entreprise pour piloter la diffusion des informations est un plus.

Le télétravail devient la norme pour tous les postes qui le permettent tant que dure l'état d'urgence sanitaire (24 juillet au 07/05/2020).

Attention : 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**.

Le collaborateur doit se voir communiquer le numéro vert accessible en permanence pour répondre aux questions qu'il pourrait se poser à titre personnel : **0 800 130 000**.

Règles générales

Les règles de distanciation et les gestes barrières, simples et efficaces, doivent impérativement être respectés.

- 1. Se laver de façon approfondie et fréquente les mains à l'eau et au savon liquide**, séchage avec essuie-mains en papier à usage unique
 - après contact impromptu avec d'autres personnes ou port d'objets récemment manipulés par d'autres personnes ;
 - avant de boire, manger et fumer ;
- 2. Eviter de se toucher le visage** en particulier le nez et la bouche ;
- 3. Utiliser un mouchoir jetable** pour se moucher, tousser, éternuer ou cracher, et le jeter aussitôt dans une poubelle à couvercle ;
- 4. Tousser et éternuer dans son coude** ou dans un mouchoir en papier jetable ;
- 5. Ne pas se serrer les mains** ou embrasser pour se saluer, ni d'accolade ;
- 6. Maintenir une distance physique d'au moins 1 mètre** (soit 4m² sans contact autour de chaque personne) ;
- 7. Aérer régulièrement** (toutes les 3 heures) les pièces fermées, pendant 15' ;
- 8. Désinfecter régulièrement** les objets manipulés, les surfaces, sanitaires compris ;
- 9. 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 ;
- 10. 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) ;
- 11. Mesurer soi-même sa température** en cas de sensation de fièvre et plus généralement d'auto-surveiller l'apparition de symptômes évocateurs de COVID-19.

Fonctionnement dans l'entreprise

- 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.
- Chaque salarié doit évoluer dans une zone d'exclusion de 4m² soit un mètre de rayon.

Il est de la responsabilité de l'employeur de s'assurer que :

- Les salariés ont été informés de toutes les nouvelles règles,
- Les règles sont affichées et visibles par tous,
- Les salariés sont munis d'un kit de protection adapté à leur poste de travail,
- Les règles sont effectivement respectées,
- Savons, gels, mouchoirs sont approvisionnés,
- Des sacs poubelles sont disponibles.

Réouverture des locaux de travail

Si les lieux n'ont pas été fréquentés dans les 5 derniers jours, le protocole habituel de nettoyage suffit. 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, un nettoyage habituel avec un produit actif sur ce virus doit avoir lieu.

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 en tenant les rampes d'escalier, contre les agents chimiques dangereux, équipements collectifs et individuels, etc. Ces risques peuvent même être accrus en raison de : réaffectations, réorganisations du travail, surcharge de travail. **Soyez vigilants !**

Consignes sanitaires

Les équipements de protection individuelle (EPI)

Il devra être mis à disposition des collaborateurs du **gel hydroalcoolique** en quantité suffisante, ainsi que du **savon et des essuie-mains à usage unique** qui devront être jetés dans des containers qui feront l'objet d'un traitement quotidien (s'assurer d'avoir des **sacs poubelles** en quantité suffisante). Dès que cela sera possible, il sera fourni des masques en quantité suffisante, conformes aux normes en vigueur, que ce soit des masques jetables ou réutilisables.

Le port du masque par les collaborateurs est très fortement conseillé et l'attention des employeurs est attirée sur la nécessité, dès que possible, de tenter d'en commander en nombre suffisant auprès des sociétés spécialisées.

Le port du masque doit être compris comme une mesure complémentaire aux gestes barrières mais ne doit en aucun cas s'y substituer, le respect de la distance minimale d'un mètre entre les personnes restant indispensable pour éviter les risques de contamination par projection.

Des sacs en plastiques (type sacs de congélation) pourront éventuellement être mis à disposition pour la remise et la conservation des clés des appartements.

Des gants et le cas échéant visières de **protection ou sur-chaussures** pourront également être prévus lors de visite d'appartements.

Chaque collaborateur devra disposer de son propre matériel (fournitures de bureau, ordinateur, téléphone...) et ne doit pas les partager. Pour les matériels partagés (ex: photocopieuse, imprimante...), un nettoyage désinfectant entre chaque collaborateur est mis en place.

La mise à disposition du matériel et des fournitures devra être organisée pour réduire au minimum les passages du personnel.

Dans la mesure du possible, il sera évité de se transmettre des documents papiers d'une personne à une autre (privilégier le scan).

Des lingettes de désinfection seront mises à disposition (ex. pour nettoyer les touches du photocopieur, les poignées de porte de WC, les véhicules etc.). Dans l'idéal, il devrait être demandé aux personnes réalisant le nettoyage des bureaux de désinfecter chaque jour les bureaux ayant été occupés par au moins une personne.

Journée de travail

Déplacements entre le domicile et le lieu de travail

Tant que l'obligation d'être porteur d'une attestation de déplacement professionnel existe, l'employeur veillera à fournir cette attestation à ses collaborateurs pour tout déplacement en dehors des bureaux.

Les mesures sanitaires doivent également être respectées entre le domicile et le lieu de travail.

Avant de quitter le domicile : le salarié ne doit pas présenter de symptôme (*voir règle 11 des gestes barrière et annexe VIII, prise de température*);

Pendant le trajet aller vers le lieu de travail : le salarié doit respecter les règles de distanciation et pourra être équipé d'un masque si nécessaire. S'il prend les transports en commun, le masque sera obligatoire ;

A l'arrivée au travail : le salarié doit se laver les mains ;

A la fin de la journée de travail : le salarié doit nettoyer ses équipements professionnels (ordinateur, téléphone etc.) puis se laver les mains avant de quitter le lieu de travail ;

Pendant le trajet retour vers le domicile : le salarié doit respecter les règles de distanciation et pourra être équipé d'un masque si nécessaire. S'il prend les transports en commun, le masque sera obligatoire ;

En arrivant au domicile : le salarié doit se laver les mains.

Sur le lieu de travail habituel

- Des lingettes seront mises disposition de chaque collaborateur à chaque poste de travail pour désinfecter son bureau et équipements (ordinateur, clavier, souris, etc). Ne pas utiliser de gel hydroalcoolique pour désinfecter ou de produit autre que celui fourni.
- Chaque collaborateur utilise ses appareils électroniques propres et ne les échange ni ne les prête (téléphones, tablettes, calculatrices, ...) sans les avoir désinfectés préalablement avec des lingettes imprégnées d'alcool à 70°.
- L'obligation de port d'un masque est de la responsabilité de l'employeur mais l'employé peut choisir d'en porter un de son plein gré (idéalement un masque de protection respiratoire (FFP2), sinon un masque chirurgical – à défaut un masque «textile»). Le manipuler par les élastiques ou la bande rigide supérieure. L'ajuster correctement au niveau du nez.
- Respecter en toutes circonstances une distance de sécurité de deux mètres au moins avec tout interlocuteur
- Les portes d'accès aux bureaux doivent rester ouvertes dans la mesure du possible.

Journée de travail - suite -

Réunions

Il est désormais recommandé de privilégier les réunions d'équipe en visio ou de réunir les collaborateurs dans une salle permettant la distance de sécurité édictée plus haut. (le principe peut être de diviser en 3 : une réunion à 2 pourra se tenir dans une salle conçue pour 6 chaises / participants ; une réunion à 3 dans une salle de 9 ; une réunion à 4 dans une salle de 12 ; etc.).

Le lavage des mains avant et après chaque activité ou réunion est obligatoire. Du gel hydroalcoolique est disposé à l'entrée de chaque salle.

Entre chaque RDV, le collaborateur assure la désinfection des poignées de portes et de fenêtres, interrupteurs, rampes et matériels informatiques utilisés.

Chacun dispose de son propre jeu de stylo et fournitures.

Des lingettes seront mises à leur disposition pour désinfecter le poste de travail (ordinateur, clavier, souris, télécommande de vidéoprojecteur, etc.).

Les portes doivent rester ouvertes à moins d'être pare-feu.

Parties communes

L'entretien des parties communes (cuisine, toilettes, archives, salle photocopieuse, rampe d'escalier, ascenseur, salle de pause, ...) doit être confié nominativement à un collaborateur avec une fréquence de nettoyage minimal toutes les 3 heures à l'aide de lingettes pré-imprégnées de désinfectant virucide ou de lingettes imprégnées d'alcool à 70% ou de papier essuie tout imbibé de produits désinfectants ou de Javel (un volume d'eau de Javel pour neuf volumes d'eau).

L'accès aux salles et espaces collectifs est limité selon la superficie des pièces.

Il est aussi recommandé de supprimer les fontaines à eau remplacée par la fourniture de bouteilles d'eau individuelles et identifiées. Idem pour les distributeurs de boissons, accès à des réfrigérateurs partagés et fours micro-ondes, de limiter l'accès aux salles et espaces collectifs dont réfectoire et salles de pause. La prise des repas sur place doit, dans la mesure du possible, être organisée en horaire décalé et avec le respect d'une distance de sécurité d'un mètre minimum à table. Il convient de définir le nombre de personnes qui peuvent déjeuner à une même table et ne laisser que le nombre de chaises suffisant.

- La mise en route de la climatisation est interdite dans les locaux et dans les véhicules lorsque l'on transporte des passagers.

Journée de travail - suite -

Réception de visiteurs

La réception des clients dans l'entreprise doit être exceptionnelle et répondre à un impératif validé préalablement par la hiérarchie. Il convient d'inciter les clients à formuler leurs demandes à distance par téléphone ou courriel et à limiter leurs visites en privilégiant les contacts à distance. Le manager formera son personnel à argumenter positivement auprès des clients les mesures de protection prises.

Si un visiteur doit pénétrer dans les locaux de votre entreprise :

- Le visiteur doit être prévenu à l'avance des modalités du RDV et contraintes sanitaires. Il devra :
 - Se laver les mains en rentrant
 - Respecter une distance de sécurité de deux mètres
 - Porter un masque
 - Venir non accompagné (aucun enfant accepté sauf exception)
 - Les zones où évoluent les visiteurs (sièges, accoudoirs, poignées de porte et fenêtre, objets) doivent être désinfectés après chaque passage.

Gestion du courrier

Une personne unique sera chargée de l'ouverture du courrier. Le courrier une fois ouvert sera laissé 24 heures.

La personne enregistrera les courriers reçus sur un livre ou tableur, ouvrira les lettres, et les déposera dans une boîte ou un tiroir pour éviter leur dispersion. Les enveloppes seront placées immédiatement à la poubelle.

Elle pourra être équipée de gants et devra se laver les mains immédiatement après avoir effectué sa tâche.

Le lendemain, cette personne sera invitée autant que possible à le scanner pour envoi au destinataire dans l'entreprise et à respecter les règles sanitaires.

Tout contact avec le postier sera assuré par cette personne. La réception des recommandés ou des actes d'huissiers sera également assurée par une personne unique. On ne signe pas avec le stylo du facteur.

Travail en extérieur

Ouverture de compte en banque

Les principales banques partenaires sont capables de fournir des prestations entièrement en ligne et non présentiel.

Organisation de l'accompagnement des bénéficiaires

La personne à accompagner (ou bénéficiaire) devra fournir :

- Au plus tard la veille de la rencontre une attestation sur l'honneur (*voir modèle annexe ...*) certifiant qu'il n'est pas contagieux ni en contact avec des gens infectés.
- Une autorisation individuelle de déplacement.

En fonction des directives gouvernementales à venir sur les restrictions de déplacement, l'employeur veillera à fournir l'attestation de déplacement professionnel à ses collaborateurs pour tout déplacement en dehors des bureaux.

L'accompagnateur doit être muni a minima de la promesse d'embauche de son bénéficiaire et d'un ordre de mission pour le prestataire en cas de contrôle des forces de l'ordre.

Moyen de transport

Les déplacements devront être effectués, dans la mesure du possible, de manière individuelle, à pied ou en voiture.

Le professionnel évite d'emmener le client dans son véhicule lors d'une visite. On proposera le recours à deux véhicules séparés ou la location d'un véhicule pour la journée. Le recours à plusieurs taxis présente une multiplication du facteur de risque.

Si le covoiturage ne peut absolument pas être évité, seule une personne pourra être véhiculée par le professionnel. Elle prendra place à l'arrière du véhicule. Le port des masques sera alors de rigueur, tout comme les gants et le gel hydroalcoolique. Le véhicule devra être désinfecté après son utilisation. La climatisation à bord ne pourra être enclenchée.

Travail en extérieur - suite -

Moyen de transport - suite-

Dans le cas d'une utilisation partagée de véhicule, il convient de prévoir la désinfection des surfaces de contact entre utilisateurs (volant, boutons de commande, poignée de changement de vitesse...) et la mise à disposition de lingettes désinfectantes et de gel hydroalcoolique.

En cas d'utilisation des transports en commun, la distance minimale d'un mètre doit être respectée. En fonction des directives gouvernementales à venir et des conditions imposées par les sociétés de transport, il convient d'utiliser un masque de protection « grand public », des gants à usage unique et demander le lavage des mains systématique à l'arrivée dans les bureaux ou sur le lieu du rendez-vous. Les mains doivent systématiquement être lavées à l'eau et au savon ou au gel hydroalcoolique après avoir enlevé un masque et/ou des gants (*cf recommandations sur l'usage des masques*).

Il est déconseillé d'utiliser l'ascenseur.

Organisation des visites

On favorisera les visites virtuelles.

Les clients doivent être prévenus à l'avance des modalités de la visite.

L'utilité du port de sur-chaussures et gants jetables est discutée par les autorités sanitaires et fera l'objet de précisions ultérieures. La signature électronique du bon de visite doit être privilégiée ou faite avec un stylo individuel.

Le candidat visitant le bien devra se laver les mains à l'aide de gel hydroalcoolique à l'arrivée sur les lieux et en sortant des lieux. Avant la visite, le candidat devra avoir été informé de l'importance de se munir d'un masque.

Le professionnel accompagnant ne fournit pas de masque au visiteur.

La remise des documents (plans, fiche technique, ...) se fait par mail post visite ou à défaut dans une pochette isolée.

Les clés et badges d'accès seront conservés et manipulés dans un sac plastique.

Organisation des visites

Biens non occupés (vide ou meublé)

Le candidat visitant le bien devra se laver les mains à l'aide de gel hydroalcoolique à l'arrivée sur les lieux et en sortant des lieux.

Le nombre de personnes présentes dans le bien visité devra être réduit à 2, l'accompagnant et le visiteur.

Un autre visiteur peut attendre son tour à l'extérieur.

Dans tous les cas, les gestes barrières et la distanciation sociale d'un mètre minimum devront être respectés.

La visite s'effectue les fenêtres ouvertes. L'accompagnant doit avoir du gel sur lui en permanence.

Biens occupés

La visite de biens occupés en présence des occupants rend difficile le respect des distances de sécurité (1, voire 2 mètres de distance) et peut générer des réticences de toutes parts. On évitera autant que possible cette option. Le salarié ne sera amené que s'il a validé la visite virtuelle.

L'état des connaissances laisse par ailleurs une marge d'incertitude sur le risque de contamination par des surfaces infectées par le virus, qu'il s'agisse de poignées de portes ou de fenêtres, de meubles, de murs ou toute autre surface. Or, s'agissant de biens occupés, le cas le plus probable est que les occupants aient été en contact avec le bien occupé dans les heures qui précèdent la visite. L'approche la plus prudente tendra donc à limiter la visite de biens occupés. Cela étant, afin de tenir compte des contraintes s'imposant dans certains cas, il conviendra, en plus des règles applicables à la visite d'un bien vide, de veiller au respect de mesures de prudence en amont telles que :

- S'assurer par tout moyen de l'information et de l'accord de l'occupant en titre sur la visite du bien occupé avec des tiers ;
- S'assurer de l'absence ou non dans les locaux de personnes à risque de santé élevées ou souffrant du Covid-19 ;
- Toutes les personnes présentes devront être munies de masques et s'être nettoyé les mains au gel hydroalcoolique avant toute visite ;
- Autant que possible, toutes les portes ou fenêtres seront ouvertes ou fermées par l'occupant, de sorte à limiter au maximum le contact par les personnes effectuant la visite (collaborateur/ rice ou client) avec les surfaces ;

Biens occupés - suite -

- Le nombre de personnes présentes dans le bien visité devra être réduit au strict minimum, l'idéal étant 1 ou 2 personnes maximum soient présentes dans chaque pièce lors de la visite, en respectant la distance de sécurité ;

- Toutes les personnes concernées se nettoieront les mains au gel hydroalcoolique après la visite ;

- Le port de sur-chaussures et gants jetables sera vivement recommandé et l'option proposée à l'occupant. Le matériel devra être disponible et fourni par l'accompagnant.

La journée d'orientation

On demandera au bénéficiaire de louer sa propre voiture ou proposer une visite virtuelle et un temps d'échange via réseaux sociaux ou téléphone...

Signature des baux

Les actes pourront être adressés par courriel aux signataires (locataires, garants...) afin qu'ils les impriment et signent à distance, en faisant authentifier leur signature en mairie. Dans cette hypothèse, l'acte (bail notamment) doit être envoyé sans la signature du bailleur ou de son mandant l'administrateur de biens, qui est le dernier à apposer sa signature lorsque le document est retourné dument signé et complété par l'autre partie (locataire(s)).

Signature physique

Il conviendra de s'assurer que le bailleur dispose d'un lieu apte à la réception de la clientèle, notamment pour les actes qui requièrent une signature en personne.

La clientèle devra circuler au minimum dans les locaux, afin simplement de se rendre dans la pièce dédiée, qui sera elle-même utilisée si possible exclusivement pour la réception de la clientèle et non pour d'autres usages par divers collaborateurs.

Les personnes auront obligation de se laver les mains au moyen de gel hydroalcoolique en entrant et avant de sortir. L'ensemble des mobiliers, matériels et autres objets utilisés devront être nettoyés et désinfectés régulièrement et si possible entre chaque visite, par le collaborateur ayant utilisé cet espace au moyen de spray désinfectant. En cas de signature de documents dans cet espace, il sera utilisé des stylos, propre à chacun, ou à usage unique. Dans ce second cas ils seront jetés dans la poubelle destinée au nettoyage du local et dont le contenu sera vidé chaque jour. Dès que cela sera rendu possible, il sera mis à disposition dans cet espace des masques à usage unique.

États des lieux

États des lieux de sortie

Les locataires quittant un logement devront faire un nettoyage très approfondi des lieux et s'assurer que l'eau, électricité et gaz ont bien été coupés. Une fiche de préconisations spécifiques à la crise sanitaire actuelle leur sera transmise lors de l'envoi du congé afin qu'ils puissent anticiper et procéder aux mesures de précaution nécessaires en vue de leur sortie, de l'état des lieux et de la relocation.

Les locataires seront invités à nettoyer les clés, avant leur restitution, avec le produit adapté (gel hydroalcoolique, lingette, spray antivirus/antibactérien...).

Les clés seront remises dans un sachet plastique auprès du mandataire.

La recommandation générale est de ne réaliser l'état des lieux de sortie qu'après écoulement d'un délai minimum de 48 heures après la sortie des locataires du logement (la date de remise des clés au mandataire déterminant, sous réserve du délai de préavis légal, la date à laquelle le locataire cesse de devoir un loyer ou indemnité d'occupation au bailleur). Lorsque ce délai de carence ne peut pas être respecté, notamment en cas de déménagement lointain du locataire sortant, le professionnel s'assurera a minima que l'état des lieux de sortie est bien réalisé dans un bien vide, dépourvu d'occupants, et demandera au locataire sortant la dernière date à laquelle des occupants ont été présents.

États des lieux d'entrée

Il serait préférable qu'aucune entrée ne puisse avoir lieu moins de 48 heures après la sortie du précédent locataire, afin de maintenir une période de sûreté écartant tout risque de transmission du virus par les surfaces.

Préalablement au rendez-vous avec le locataire, afin de réduire au minimum le temps dédié à l'état des lieux, l'accompagnant ou prestataire en charge de la réalisation de cette opération se rendra sur place pour préremplir les informations générales et factuelles des lieux (relevés des compteurs, constatation générale des « dégradations » présentes sur les lieux, etc.). Il pourra en cas de relocation immédiate et sans travaux utiliser les informations figurant à l'état des lieux de sortie précédent. Le locataire entrant, convoqué pour finaliser contradictoirement l'état des lieux, devra préalablement se laver les mains aux moyens de gel hydroalcoolique.

États des lieux d'entrée

L'état des lieux pourrait être réalisé selon les modalités suivantes :

Sur place : en présence des parties, sur place, en respectant les gestes barrières ou par un tiers mandaté ou par un huissier ou, le cas échéant :

- L'accompagnant peut délivrer une copie du document préétabli au locataire qui devra sur place en vérifier la validité et donner son accord,
- Le cas échéant, le pré-état des lieux est communiqué et signé lors de signature du bail (avec photos), conformément à l'article 3-2 de la loi du 6 juillet 1989, il pourra être 14 complété pendant un délai de 10 jours à compter de l'entrée dans les lieux. Le document sera signé tour à tour par voie électronique (état des lieux par tablette) ou au moyen d'un stylo personnel propre à chacun, ou jetable remis au locataire qui sera jeté à l'issue de la visite.

Compte tenu de la durée de vie du virus, il est préférable que l'état des lieux puisse être réalisé 48h avant la prise effective des lieux, le locataire s'engagera par écrit à ne pas entrer physiquement dans les lieux avant ce délai.

Annexes

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.

Annexe 1

I- Recommandations en termes de jauge par espace ouvert

Est retenu 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 (m²/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 4m² 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.

Exemple : open-space d'une superficie de 700m²

Sur cette surface sont installés 50 bureaux de 2 mètres carrés de surface chacun, nécessitant chacun 2m² 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 m² par bureau. Cet open-space a une salle de réunion de 100m² et 3 petites salles d'isolement de 30 m² chacune. La surface dédiée aux circulations est de 100 m². La surface résiduelle est donc de : $700 - (4 \times 50) - (50 \times 1,5) - 100 - (3 \times 30) - 100$ soit = 135 m². 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.

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.

Annexe 2

II– Gestion des flux de personnes

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...)

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.)

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 ...

Annexe 3

III- Les équipements de protection individuelle (EPI)

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 COVID19
Avant de réfléchir au port de masque, l'employeur doit mettre en œuvre toutes les solutions techniques et organisationnelles de protection collective permettant d'éviter ou de réduire les risques. 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 dépistage. 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.

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.

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.

Annexe 4

IV - Les tests de dépistage

La stratégie nationale de dépistage repose sur l'objectif énoncé par le Président de la République de dépistage virologique¹ 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) ;

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. Par ailleurs, aucun test sérologique n'est autorisé à ce jour.

Annexe 5

V - Le protocole de prise en charge d'une personne symptomatique (et de ses contacts rapprochés)

Il revient, à l'entreprise de rédiger préventivement une procédure 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 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, le cas échéant, sur la médecine du travail pour faciliter l'identification des contacts et leur qualification (« à risque » ou « à risque négligeable »).

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.

Annexe 6

VI - Contrôle 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.

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.

Annexe 7

VII - Nettoyage et désinfection

Fréquences de nettoyage :

- Nettoyage fréquent des surfaces et des objets qui sont fréquemment touchés,
- Nettoyage journalier des sols, 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).

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 microorganismes 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 imbiber 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.

Annexe 8

VIII - Questionnaire d'auto-évaluation de santé

- Pensez-vous avoir eu de la fièvre ces derniers jours (frissons, sueurs) ou en avoir encore ?
- Avez-vous des courbatures ?
- Depuis ces derniers jours, avez-vous une toux ou une augmentation de votre toux habituelle ?
- Ces derniers jours, avez-vous noté une forte diminution ou perte de votre goût ou de votre odorat ?
- Ces derniers jours, avez-vous eu mal à la gorge ?
- Ces dernières 24 heures, avez-vous eu de la diarrhée avec au moins 3 selles molles ?
- Ces derniers jours, ressentez-vous une fatigue inhabituelle ?
- Dans les dernières 24 heures, avez-vous noté un manque de souffle inhabituel lorsque vous parlez ou faites un petit effort ?

La présence d'un ou surtout de plusieurs de ces symptômes constitue une alerte. Le salarié doit regagner son domicile et contacter par téléphone **son médecin traitant ou appeler le numéro de permanence de soins de sa région**. Lui rappeler qu'il peut bénéficier d'une téléconsultation.

Si les symptômes s'aggravent avec des difficultés respiratoires et des signes d'étouffement, recommander d'appeler le Samu-Centre 15. (Appliquer les consignes de la fiche Covid-19 « Que faire en présence d'une personne malade ? »).

Annexe 9

IX - Attestation de bonne santé

[Prénom] [NOM]

[Société]

[Adresse]

[Code postal] [Commune]

Attestation sur l'honneur

Je soussigné(e) [Prénom] [Nom] demeurant [Adresse], [Code postal] [Commune] atteste sur l'honneur n'avoir aucun des symptômes du Covid 19 et n'avoir été en contact avec aucun porteur du Covid 19 reconnu au cours des 15 jours précédant ma session de visites prévue le

Par la présente je m'engage à informer l'entreprise de relocation [nom de l'entreprise] de tout changement de situation à cet égard et à accepter en conséquence le report de toute prestation d'accompagnement.

En tout état de cause, j'assure respecter le jour de mon accompagnement les gestes barrières préconisés par le Gouvernement et venir muni d'un masque pour les visites, de mon propre gel hydroalcoolique.

Fait pour servir et valoir ce que de droit.

Fait à [Commune], le [date]

[Prénom] [Nom]

NB : Ce document doit être retourné à l'entreprise accompagnant votre mobilité la veille des visites.

Annexe 10

X - Attestation de formation

Information sur le Coronavirus, les risques associés et les règles à respecter.

Je reconnais avoir reçu ce jour de la part de mon employeur toute l'information nécessaire à l'exercice de mes tâches professionnelles en sécurité dans le contexte d'état d'urgence sanitaire.

J'atteste avoir reçu ce même jour lors de cette information les documents suivants :

- Le document de présentation, support de la réunion d'information
- Le Document Unique d'Evaluation des Risques professionnels et ses annexes
- Différentes fiches d'information officielles : Ce qu'il faut savoir... / Rappel des gestes barrière / Consignes pour le lavage des mains / Consignes de comportement en cas de symptômes
- Une note d'information concernant les personnes à risque et l'attitude à adopter.
- Une attestation de déplacement professionnelle

Je reconnais avoir également reçu tout le matériel de protection préconisé (gants, masques, visière/lunettes de protection, dose de solution hydroalcoolique, lingettes désinfectantes), que je m'engage à utiliser conformément à la présentation qui m'a été faite.

Nom et Prénom du salarié	Date d'information	Signature

Annexe 11

XI - Justificatif de déplacement professionnel

JUSTIFICATIF DE DÉPLACEMENT PROFESSIONNEL

En application de l'article 3 du décret n° 2020-293 du 23 mars 2020 prescrivant les mesures générales nécessaires pour faire face à l'épidémie de covid-19 dans le cadre de l'état d'urgence sanitaire. Je soussigné(e),

Nom et prénom de l'employeur :

Fonction :

Certifie que les déplacements de la personne ci-après, entre son domicile et le ou les lieux d'exercice de son activité professionnelle ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions, ne peuvent être différés ou sont indispensables à l'exercice d'activités ne pouvant être organisées sous forme de télétravail au sens du 1° du 1er alinéa de l'article 3 du décret du 23 mars 2020 portant les dispositions concernant les déplacements et les transports :

Nom :

Prénom :

Date de naissance :

Lieu de naissance :

Adresse du domicile :

Nature de l'activité professionnelle :

Lieux d'exercice de l'activité professionnelle :

Moyen de déplacement :

Durée de validité :

Nom et cachet l'employeur :

Fait à :

Le :

1. Ce document, établi par l'employeur, est suffisant pour justifier les déplacements professionnels d'un salarié, qu'il s'agisse :

- du trajet habituel entre le domicile et le lieu de travail du salarié ou des déplacements entre les différents lieux de travail lorsque la nature de ses fonctions l'exige
- des déplacements de nature professionnelle qui ne peuvent pas être différés, à la demande de l'employeur. Il n'est donc pas nécessaire que le salarié se munisse, en plus de ce justificatif, de l'attestation de déplacement dérogatoire.

2. Les travailleurs non-salariés, pour lesquels ce justificatif ne peut être établi, doivent en revanche se munir de l'attestation de déplacement dérogatoire en cochant le premier motif de déplacement. Indiquer tous les lieux d'exercice de l'activité du salarié, sauf si la nature même de cette activité, qui doit être scrupuleusement renseignée, ne permet pas de les connaître à l'avance (par exemple : livraisons, interventions sur appel, etc.).

3. La durée de validité de ce justificatif est déterminée par l'employeur. Il n'est donc pas nécessaire de le renouveler chaque jour. Cette durée doit tenir compte de l'organisation du travail mise en place par l'employeur (rotations de personnel par exemple) ainsi que des périodes de congé ou de repos.