

**VAUGHAN**  
**AVOCATS**

# **Protocole national de** **déconfinement**

Lundi 4 mai 2020



# Introduction

## Ce qui n'est pas mis en avant

- Les mesures de protection individuelle telles que :
  - **le port du masque**
  - **le port des gants**
- **Le contrôle de température**

## Ce qui est mis en avant : les mesures de protection collective

- **Le télétravail**
- **Le séquençement** des horaires de travail
- **La réorganisation** des espaces de travail
- **Le nombre maximal de personnes** sur le lieu de travail
  - **La gestion des flux de circulation**



# Introduction

- Le protocole national de déconfinement a été communiqué par le Ministère du Travail qui le présente comme « *la doctrine générale de protection collective que les employeurs du secteur privé doivent mettre en place* ».
- Il n'a **pas de valeur normative** et constitue ainsi des recommandations pour les employeurs.
- Il vient en complément des [48 guides métiers](#) déjà disponibles sur le site du ministère du Travail et élaborés en partenariat avec les fédérations professionnelles et les partenaires sociaux.
- Ce référentiel est toutefois une aide précieuse pour les employeurs soumis à une obligation relative à la sécurité et la protection de la santé des salariés (article L. 4121-1 du Code du travail).



# Introduction

- Le protocole national de déconfinement indique que la définition et la mise en œuvre de toutes ces mesures nécessitent **un travail de réflexion préalable dans un cadre concerté** sans préciser qui consulter.
- Nous vous conseillons **d'associer étroitement les institutions représentatives du personnel** (CSE, CSSCT) le plus rapidement possible et en amont de la mise en place de ces mesures de prévention au sein de votre entreprise. Le médecin du travail devrait également être consulté dans ce cadre.
- Compte tenu des décisions récentes (Amazon et Carrefour), il est recommandé de **consulter le CSE** préalablement à la mise en place des mesures préventives ou la modification de l'organisation du travail (voir en annexe les nouveaux délais fixés par le décret n°2020-508 du 2 mai 2020).



# **SOMMAIRE**

---

- 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 et de ses contacts rapprochés**
- VI. La prise de température**
- VII. Nettoyage et désinfection**
- VIII. Mesures barrières et de distanciation physique**

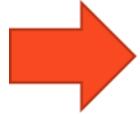


# I- Recommandations en termes de jauge par espace ouvert



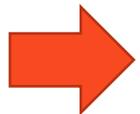
# I. Recommandations en termes de jauge par espace ouvert

- Le Gouvernement a retenu un critère « universel » d'occupation maximale des espaces ouverts au public et en milieu de travail au même moment: **La jauge**



Pour déterminer **la jauge sur site** et donc le nombre de salariés autorisés à être présents à un moment donné on doit procéder de la manière suivante :

- **1: On part de la surface totale du site**
- **2: On en déduit** (voir schéma en slide suivante) **les surfaces occupées telles que** : m<sup>2</sup> par bureau, les armoires et vestiaires, les espaces de circulation, les salles de réunion, les salles d'isolement...
- **3: On divise par 4** le total obtenu ci-dessus correspondant à la surface résiduelle
- **La somme obtenue correspondra au nombre de salariés autorisés à être présents au même moment sur site.**

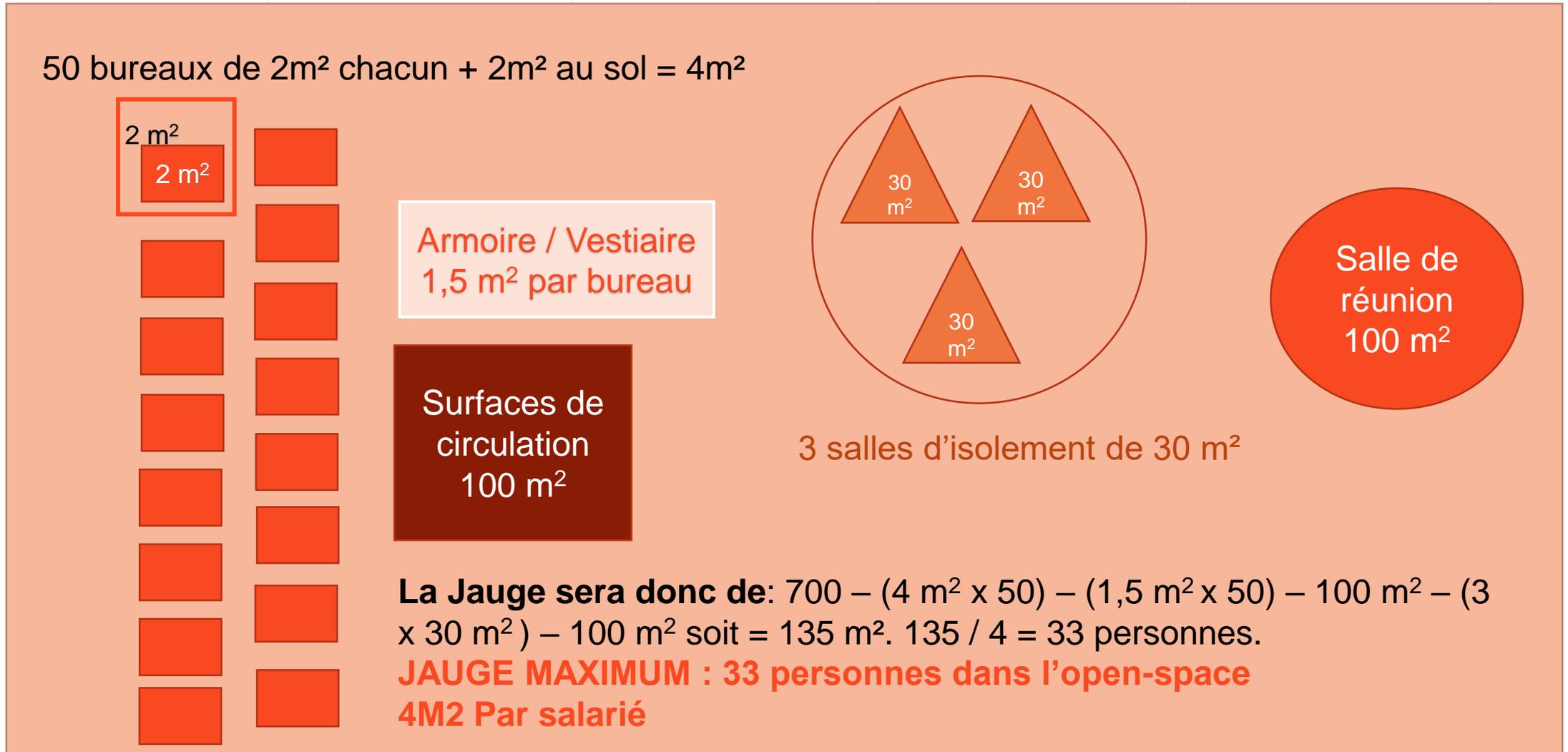


**L'espace individuel pour chaque salarié** a été fixé à 4m<sup>2</sup> minimum par personne, ce qui doit permettre de garantir une distance minimale de 1 mètre autour d'une personne (dans toutes les directions)



# I. Recommandations en termes de jauge par espace ouvert

Exemple d'un site d'une superficie de 700m<sup>2</sup>



**NB:** 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.

# II - Gestion des flux de personnes



## II. Gestion des flux de personnes

Mise en place de plans de circulation pour garantir le respect de la distanciation physique minimale sous une forme incitative plus que contraignante (fluidifier plutôt que ralentir)

- Chaque collaborateur doit pouvoir disposer d'un espace d'au moins 4m<sup>2</sup>, y compris pour circuler : réorganiser les espaces de travail
- Information de chaque collaborateur 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.
- Pour chaque étape des processus d'entrée et de sortie, il faut identifier les risques de rupture de la distanciation physique



## II. Gestion des flux de personnes

### Une gestion des flux déterminées 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 et de sortie** dans l'entreprise pour identifier et prévenir les goulots d'étranglement



# II. Gestion des flux de personnes

## Interventions (dépannages...)

- Un balisage de délimitation de sa zone d'intervention sera opéré (plots, rubans, marquage au sol, barriérage, etc.)
- 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

- Pour éviter tout risque de file d'attente dans les couloirs ou des lieux exigus, la prise de rendez-vous sera priorisée

## Locaux communs

- Horaires de pause échelonnés pour éviter les affluences
- Un sens d'arrivée et de départ différents pour l'accès aux lieux communs
- Un marquage au sol pourra symboliser la distance minimale à respecter dans la file.



# II. Gestion des flux de personnes

## 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 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)
- Réorganisation des horaires, plans de circulation

### ➤ Bureau

Privilégier une personne par bureau, à défaut éviter le face à face, utilisation de plexiglas...



# III - Les équipements de protection individuelle (EPI)



## III. Les EPI

### Utilisation des EPI en dernier recours en complément des mesures de protection collectives

- 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 nettoyage selon les procédures adaptées, doit être organisé.

### L'utilisation des masques

- Si malgré la mise en place de l'ensemble des mesures collectives et des gestes barrières, le respect de la distanciation physique ne peut être garanti, le port d'un masque devient **obligatoire**. A défaut la généralisation du masque est une simple possibilité
- **Quels masques?** Hors professionnels de santé, l'employeur peut fournir des masques FFP1 ou des masques alternatifs à usage non sanitaires, dits « grand public »
- **Afficher** dans l'entreprise les règles du port du masque pour qu'il soit bien utilisé



# III. Les EPI

## Les gants et autres EPI (lunettes, surblouse, charlottes...)

- Ils 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
- Les gants sont à éviter mais en cas de port de gants, il faut alors impérativement respecter les mesures suivantes (à rappeler dans l'entreprise):
  - 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



# IV – Les tests de dépistage



# IV. Les tests de dépistage

## Rôle des entreprises

1. **Relayer dès à présent les messages des autorités sanitaires** : l'employeur doit inviter toute personne présentant des symptômes ou ayant été en contact rapproché (cf IV) à ne pas se rendre sur son lieu de travail, consulter un médecin, se faire dépister et s'isoler
2. **Après le 11 mai : inciter les agents symptomatiques à ne pas se rendre sur leur lieu de travail ou le quitter immédiatement si les symptômes se révèlent sur leur lieu de travail et consulter si possible par téléconsultation un médecin pour obtenir la prescription de dépistage**
3. **Evaluer précisément les risques** de contamination encourus sur le lieu de travail qui ne peuvent être évités et **mettre en place en conséquences les mesures de protection**
4. **Collaborer avec les autorités sanitaires** si les entreprises sont contactées dans le cadre du contact tracing



**Les campagnes de dépistage (virologique ou sérologique) organisées par les entreprises pour leurs salariés ne sont pas autorisées**



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



## V. Le protocole de prise en charge

- Rédaction d'une **procédure ad hoc** (le cas échéant avec la médecin du travail) de prise en charge sans délai des personnes symptomatiques pour les isoler rapidement dans une pièce dédiée et les inviter à rentrer chez eux et contacter leur médecin traitant
- Les entreprises doivent élaborer **des matrices de contact et leur qualification** (« à risque » ou « à risque négligeable ») pour faciliter l'identification des personnes contacts en cas de survenu d'un cas avéré



# V. Le protocole de prise en charge

## Que faire en présence d'une personne symptomatique?

1. **Isoler** la personne dans une pièce dédiée en appliquant les gestes barrières
2. **Mobiliser le professionnel de santé dédié de l'établissement** (sauveteur/secouriste du travail formé au risque COVID ou référent COVID) et lui fournir un masque avant son intervention

### En l'absence de signe de gravité

Contacter le médecin du travail ou demander à la personne de contacter son médecin traitant

### En cas de signe de gravité

Appeler le SAMU et présenter la situation  
Si l'envoi des secours est décidé : organiser l'accueil des secours et rester à proximité (1 mètre) de la personne. Si élément nouveau rappeler le 15

3. **Après la prise en charge : prendre contact avec le service de santé au travail** et suivre ses consignes

4. 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**. Les contacts évalués à risque seront pris en charge et placés en quatorzaine

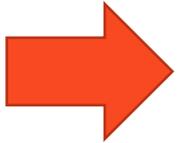


# VI – La prise de température



## VI. La prise de température

- Le contrôle de la température à l'entrée des établissements est **déconseillé** car peu fiable
- Toutefois, les entreprises peuvent organiser un contrôle de la température des personnes entrant sur leur site (mesures de précaution)



*Ces mesures peuvent être **d'application immédiates** dans le cadre de la procédure relative à **l'élaboration des notes de service** valant adjonction au règlement intérieur (L.1321-5 du code du travail) : uniquement communication simultanée au secrétaire du CSE et à l'inspection du travail*

- Attention, ces mesures devront **respecter les dispositions du code du travail** (être proportionnées à l'objectif recherché, information préalable en particulier sur la norme de température admise, son objectif et l'absence de suites au dépassement de cette norme, absence de conservation des données, contrôle dans des conditions préservant la dignité...)
- En tout état de cause, **le salarié peut refuser** ce contrôle et si l'employeur ne laisse pas le salarié accéder à son poste il peut être tenu de lui verser le salaire correspondant



# VII- Nettoyage et désinfection



## VII. Nettoyage et désinfection

### ➤ Réouverture après confinement

Si les locaux n'ont pas été fréquentés dans les 5 derniers jours : **le protocole habituel de nettoyage suffit.** Il est recommandé d'aérer les locaux et laisser couler l'eau. Si les locaux ont été fréquentés dans les 5 derniers jours voir procédure ci-après

### ➤ Nettoyage quotidien après réouverture

- Utiliser des produits contenant un **tensioactif** et lorsque l'évaluation des risques le justifie : opération de désinfection en plus du nettoyage
- Bien suivre les instructions du fabricant pour les produits de nettoyage et désinfection
- Les lingettes et bandeaux à usage unique doivent être éliminés dans un sac en plastique étanche. Plusieurs fois par jour nettoyer/désinfecter les surfaces régulièrement touchées
- Les moquettes pourront être dépoussiérées au moyen d'un aspirateur avec filtre HEPA
- Bien aérer après le nettoyage



# VIII - Mesures barrières et de distanciation physique



# VIII. Les gestes barrières et mesures de distanciation physique



## VIII. Les gestes barrières et mesures de distanciation physique

- **Eviter de se toucher le visage en particulier le nez et la bouche**
- **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**
- **Rester chez soi en cas de symptômes évocateurs du COVID-19 et contacter son médecin traitant**
- **Un contrôle systématique de température à l'entrée des établissements/structures n'est pas recommandé** 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



## ANNEXE: NOUVEAUX DELAIS DE CONSULTATION ET D'EXPERTISE

- Le décret n°2020-508 du 2 mai 2020 a modifié les délais de consultation des IRP et modalités d'expertises concernant les décisions de l'employeur ayant pour objectif de faire face aux conséquences économiques, financières et sociales de la propagation de l'épidémie de covid 19
- Les dispositions de ce décret sont applicables aux délais qui commencent à courir entre **le 3 mai et le 23 août 2020**
  - **Délais de consultation**

Hypothèses	Avant	Après
Délai de consultation en l'absence d'expertise	1 mois	<b>8 jours</b>
Délai de consultation en cas d'expertise au niveau du CSE ou du CSE central	2 mois	<b>12 jours</b> pour le CSEC <b>11 jours</b> pour les CSE
Délai de consultation en cas d'expertise au niveau du CSEC et des CSE	3 mois	<b>12 jours</b>
Délai de transmission des avis des CSE au CSEC central	7 jours	<b>1 jour</b>



## ANNEXE: NOUVEAUX DELAIS DE CONSULTATION ET D'EXPERTISE

- **Les expertises**

Hypothèses	Avant	Après
Délai dont dispose l'expert à compter de sa désignation pour demander à l'employeur les informations nécessaires à la réalisation de sa mission	3 jours	<b>24 heures</b>
Délai dont dispose l'employeur pour répondre à cette demande	5 jours	<b>24 heures</b>
Délai dont dispose l'expert pour notifier à l'employeur le coût prévisionnel, l'étendue et la durée de l'expertise	10 jours	<b>48 heures</b> à compter de sa désignation ou si une demande a été adressée à l'employeur, <b>24 heures</b> à compter de la réponse de ce dernier
Délai dont dispose l'employeur pour saisir le juge pour chacun des cas de recours prévus à l'article L.2315-58	10 jours	<b>48 heures</b>
Délai minimal entre la remise du rapport par l'expert et l'expiration des délais de consultation	15 jours	<b>24 heures</b>

***NB : ces délais (IRP et expertise) ne sont pas applicables en cas de consultation sur un licenciement de 10 salariés ou plus dans une période de 30 jours, d'accord de performance collective et pour les consultations récurrentes***



[WWW.VAUGHAN-AVOCATS.FR](http://WWW.VAUGHAN-AVOCATS.FR)

PARIS

TOULOUSE

RENNES

VERSAILLES

BAMAHO

