

RECOMMANDATIONS AUX SALARIÉS PERMANENTS

TRAVAILLER EN TOUTE SÉCURITÉ DANS LE CADRE DU COVID-19



LES MEMBRES DE LA CPNSST SONT FONDAMENTALEMENT ATTACHÉS AU DROIT POUR CHAQUE SALARIÉ DE TRAVAILLER EN SÉCURITÉ ET DE PRÉSERVER SA SANTÉ : TOUTE MESURE, TOUT MOYEN EFFICACE, DOIVENT ÊTRE MIS EN ŒUVRE POUR ENRAYER LA PROPAGATION DE L'ÉPIDÉMIE ET LIMITER LES RISQUES DE CONTAMINATION AU COVID-19.

Si le COVID-19 n'est pas uniquement lié au contexte de travail, celui-ci peut-être un vecteur de sa diffusion. L'ETT doit donc mettre en œuvre les moyens utiles et nécessaires permettant d'assurer la santé et la sécurité des salariés et de limiter la propagation du virus. Elle veillera à actualiser le document unique d'évaluation des risques.

C'est pourquoi, après avoir adopté à l'unanimité une décision paritaire relative aux salariés intérimaires le 29 avril 2020, les membres de la CPNSST prolongent leur action et se mobilisent afin que les salariés permanents puissent exercer leurs fonctions dans les conditions sanitaires les plus optimales.

Pour ce faire, la CPNSST a élaboré des recommandations visant à définir des mesures pratiques pour protéger la santé des salariés permanents des entreprises de travail temporaire, en complément des mesures sanitaires édictées par les pouvoirs publics. De manière à promouvoir des solutions adaptées aux différentes situations, celles-ci tiennent compte des différentes situations professionnelles des salariés permanents.

Dans ce contexte de crise exceptionnelle, il appartient à chaque entreprise d'identifier ses capacités à accompagner la reprise d'activité et à mettre en œuvre les mesures nécessaires permettant de préserver la santé et la sécurité des salariés permanents, en lien avec les représentants du personnel lorsqu'ils existent.

Outils d'aide à la prise de décision, ces recommandations ne sont pas exhaustives et ont vocation à être adaptées en fonction de la situation propre et des spécificités de chaque entreprise de travail temporaire, sous la responsabilité de ses dirigeants.

Prism'emploi en assurera la plus large diffusion auprès des entreprises de travail temporaire.

1 CONSIGNES GÉNÉRALES S'APPLIQUANT
À L'ENSEMBLE DES SALARIÉS
PERMANENTS

2 CONSIGNES SPÉCIFIQUES
AUX SALARIÉS PERMANENTS
TRAVAILLANT EN AGENCE

3 CONSIGNES SPÉCIFIQUES
AUX SALARIÉS PERMANENTS
TRAVAILLANT AU «SIÈGE»

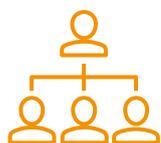
4 CONSIGNES SPÉCIFIQUES
AUX SALARIÉS
EN DÉPLACEMENT

1. CONSIGNES GÉNÉRALES

S'APPLIQUANT À L'ENSEMBLE DES SALARIÉS PERMANENTS

L'entreprise de travail temporaire établit un document reprenant les recommandations applicables sur le lieu de travail et le remet aux salariés permanents afin de faciliter la bonne application de ces recommandations.

Ce document permettra également d'informer les salariés permanents des critères de vulnérabilité retenus par les pouvoirs publics, nécessitant le cas échéant que des mesures d'isolement soient prises, et de la nécessité pour chacun d'évaluer sa situation au regard du risque de contracter le covid-19 et, en cas de fièvre et/ou de toux sèche, de rester/rentrer chez lui et de consulter un médecin sans délai (de préférence en mode téléconsultation).



A. ORGANISATION DU TRAVAIL DANS LE CONTEXTE DU COVID-19 :

- **Privilégier le télétravail dans tous les cas où cela est possible et organisable**, notamment dans le cadre du respect des contraintes de sécurité informatique (articles L1222-9 à L1222-11 du code du travail).

.....

La mise en place du télétravail doit être organisée de manière à articuler la vie personnelle et la vie professionnelle des salariés permanents, notamment lors de l'organisation des réunions d'équipes.

.....

- Mettre en place des temps d'échanges individuels ou collectifs afin d'ajuster l'organisation du travail, solliciter les retours d'expérience des salariés notamment de ceux qui sont en télétravail (le suivi des temps d'activité, les difficultés rencontrées notamment d'ordre familial, les propositions d'amélioration, etc.)
- En cas d'impossibilité ou de difficulté à mettre en place ou à maintenir le télétravail, prévoir un planning de manière à réguler la présence dans les locaux et/ou aménager l'occupation de l'espace (par exemple arrivées et départs décalés, rotation des équipes en fonction de la nature des tâches et des situations personnelles) dans le respect des distances de sécurité (voir E).
- Les réunions à distance doivent être privilégiées.



B. LIEUX DE TRAVAIL :

- S'assurer que les salariés ont pris connaissance des règles applicables à l'utilisation des transports en commun pour se rendre sur le lieu de travail.
- **Afficher les règles de sécurité à l'entrée** de l'agence édictée par les pouvoirs publics (gestes barrières, règles de distanciation ...).
- Privilégier la reprise du travail dans des bureaux individuels quand cela est possible et en cas de bureaux partagés, respecter les règles de distanciation.
- Pour les bureaux partagés, **permettre une distance physique de plus d'un mètre**, à défaut mettre en place une organisation de travail permettant de séparer les espaces de travail et d'accueil des candidats (pose d'un plexiglas, port de masque...).
- **Aérer régulièrement** (15 mn trois fois par jour) et laisser les portes ouvertes.
- **Éviter l'organisation de réunions en présentiel.** En cas de nécessité, définir le nombre de personnes autorisées à y participer conformément au respect des distances de sécurité (voir E).

.....

Privilégier le maintien des portes ouvertes pour éviter les contacts des mains avec les surfaces (poignées, etc.)

.....

1. CONSIGNES GÉNÉRALES S'APPLIQUANT À L'ENSEMBLE DES SALARIÉS PERMANENTS



C. ESPACES DE CONVIVIALITÉ :

- Organiser la prise des repas, les pauses, en horaire décalé de manière à respecter les distances de sécurité (voir E).
- **Définir le nombre maximum de personnes autorisées** à se trouver dans les différents espaces des locaux.
- Supprimer temporairement l'utilisation des équipements communs (de type distributeur de boissons, machine à café, four à micro-onde...) ou définir des règles d'usage (telles que le nettoyage entre chaque utilisation) de manière à garantir les gestes barrières (voir F) avant et après utilisation.



D. SANITAIRES

- Mettre à disposition du gel hydro-alcoolique à l'entrée des toilettes de manière à **garantir les gestes barrières** (voir F) avant et après utilisation.
- Mettre à disposition des produits/lingettes nettoyant(e)s virucides pour les surfaces en plastique et en acier.
- Pour le séchage des mains, prévoir un dispositif à usage unique.



E. DISTANCES DE SÉCURITÉ :

- **Définir un nombre de personnes maximum autorisé** à se trouver dans les locaux et l'afficher à l'entrée des locaux. Celui-ci compte tenu du rapport entre la surface de vie disponible (surface totale – surfaces occupées par les équipements) est de 4m² par personne. Par exemple un espace de vie professionnel de 40m² permet d'accueillir simultanément un maximum de 10 personnes (40 /4).
- Demander de respecter, à tout moment, une **distance minimale d'un mètre** (soit 4m² sans contact autour de chaque personne) entre les personnes présentes dans les locaux. La prise en compte de cette exigence nécessite la responsabilisation et la vigilance de chacun.



F. GESTES BARRIÈRES :

- Rappeler que le respect des gestes barrières est une démarche personnelle.
- Assurer la possibilité d'un lavage fréquent des mains avec la proximité de lavabos, d'eau et de savon liquide.
- Mettre à disposition une solution hydro-alcoolique à un ou plusieurs point(s) donné (s) des locaux (par exemple à l'entrée, dans les sanitaires, à proximité des équipements communs...).



G. ENTRETIEN :

- Définir un plan de nettoyage conformément aux préconisations du Ministère du travail <https://travail-emploi.gouv.fr/IMG/pdf/protocole-national-de-deconfinement.pdf>
- Celui-ci implique, non seulement le prestataire chargé du nettoyage, mais également chaque salarié.

.....
Sont définies les actions relatives aux locaux (bureaux, sanitaires...), aux surfaces et équipements de travail en contact avec les mains, qu'ils soient individuels (ordinateurs, téléphones, stylos) ou collectifs (sanitaires, lavabos, poignées de portes, interrupteurs électriques, photocopieurs...).
Il convient de rappeler que le matériel de bureau doit être à usage individuel.
.....

- Évacuer les poubelles quotidiennement.



H. FOURNITURES

- Mettre à disposition les produits d'entretien adaptés.
- En cas de risque de ne pas pouvoir respecter les distances de sécurité, des masques FFP (norme EN 149) ou des masques alternatifs à usage non sanitaires dits « grand public » seront mis à disposition des salariés permanents. Il convient de se référer et de respecter les instructions d'utilisation du fabricant et notamment la durée de port du masque.
- Rappeler que le masque ne peut se substituer au respect des gestes barrières et au respect des règles de distanciation sociale.



I. PROCÉDURE SPÉCIFIQUE POUR LA PRISE EN CHARGE DE SALARIÉS PRÉSENTANT, SUR LE LIEU DE TRAVAIL, DES SYMPTÔMES DU COVID-19 :

- L'entreprise, si besoin en coordination avec la médecine du travail, définit une procédure pour la prise en charge sans délai des personnes présentant des symptômes du COVID-19.
- Celle-ci peut être supervisée par le(s) « relais COVID-19 » (voir J) et consiste notamment à :
 - Fournir immédiatement un masque au salarié, lui demander de s'isoler dans une pièce dédiée et de s'auto-diagnostiquer.
 - En l'absence de signes de gravité mentionnés par le salarié (critères à définir par exemple avec la médecine du travail ...), lui demander de rentrer en évitant les transports en commun et de prendre immédiatement contact avec son médecin.
Le cas échéant, l'aider à organiser son retour chez lui (appeler un proche ou un taxi...).
 - En présence de signes de gravité (critères à définir par exemple avec la médecine du travail...), appeler le SAMU (composer le 15) pour décrire la situation en vue, le cas échéant, d'une prise en charge par les secours.
 - Appliquer les consignes prévues dans la procédure (validée par exemple par la médecine du travail) pour l'information et le suivi des salariés ainsi que pour la désinfection des locaux.



J. DÉSIGNATION D'UN OU PLUSIEURS « RELAIS COVID-19 » :

.....
L'employeur peut identifier une ou plusieurs personnes « relais COVID-19 », par exemple l'interlocuteur sécurité, qui auront pour rôle de veiller à :
.....

- L'information et l'application des consignes liées au covid-19 mises en place dans l'ETT.
- L'approvisionnement continu des consommables permettant de respecter les consignes (gel hydro alcooliques, sacs poubelles, masques quand ils ont été mis à disposition, etc.), le suivi de la fréquence du nettoyage.
- En outre, il(s) peut/peuvent, en fonction des situations, recommander aux salariés : le port du masque de protection, le retour à domicile, le contrôle de la température. De même, il(s) peut/peuvent être amené(s) à interagir avec le personnel médical (notamment avec la médecine du travail).
- Il(s) est/sont également chargé(s) de procéder à des partages d'expérience et à des préconisations (notamment avec la direction, la médecine du travail) pour adapter les procédures aux évolutions de la situation.

2. CONSIGNES SPÉCIFIQUES AUX SALARIÉS PERMANENTS TRAVAILLANT EN AGENCE

LES CONSIGNES SPÉCIFIQUES À LA SITUATION DE PANDÉMIE DE COVID-19 POURRONT CONSISTER À :



Définir un planning de manière à limiter la présence du nombre de collaborateurs par agence avec un salarié permanent par bureau d'accueil.



Privilégier les relations dématérialisées avec les candidats et les salariés intérimaires.



Définir et afficher à l'entrée de l'agence toutes les informations utiles (numéro/e-mail pour relation à distance, obligation de prise de rendez-vous préalable, rappel des consignes en cas de rendez-vous).



Prévoir un marquage au sol à l'entrée de l'agence si c'est le moyen retenu pour faire respecter les règles de distanciation.



Recevoir les candidats en agence pour les demandes ne pouvant être traitées à distance et exclusivement sur rendez-vous.



Aménager si nécessaire l'espace de rendez-vous avec un film plastique ou une surface en plexiglas séparant le salarié permanent et le candidat.



Établir des règles de circulation permettant de respecter les distances de sécurité (fermeture de l'agence et prise de rendez-vous téléphonique par exemple) et éviter que les personnes se croisent.



Placer du gel hydro-alcoolique à l'entrée et signaler l'obligation préalable d'un nettoyage des mains,



Pour les salariés disposant d'un bureau individuel, privilégier les déjeuners dans le bureau.



Nettoyer après chaque entretien l'espace dédié au candidat et les fournitures qu'il aurait pu utiliser.



Limiter les documents en papier nécessaires.

3. CONSIGNES SPÉCIFIQUES

AUX SALARIÉS PERMANENTS TRAVAILLANT AU «SIÈGE»



L'employeur ou un ou plusieurs « relais COVID-19 » s'assurent de la diffusion et du respect des consignes.



L'employeur ou le(s) « relais COVID-19 » détermine(nt) un protocole d'accueil des prestataires (informatique ...) et de la distribution du courrier.



Pour accéder aux locaux, il est demandé aux salariés de privilégier les escaliers.
En cas d'utilisation de l'ascenseur, les salariés devront porter leur masque individuel et respecter une distance de sécurité d'au minimum d'un mètre.



Il(s) supervise(nt) le planning de manière à attribuer, dans la mesure du possible, un bureau dédié pour chaque salarié présent.



La gestion d'éventuelles places de parking tiendra compte des distances de sécurité.
Pour limiter les risques, privilégier les horaires décalés de manière à éviter les arrivées et les départs simultanés.



Il(s) supervise(nt) l'aménagement des open-space de manière à sécuriser les lieux (voir B et E).



En l'absence de cantine, privilégier les déjeuners dans le bureau individuel.



4. CONSIGNES SPÉCIFIQUES AUX SALARIÉS EN DÉPLACEMENT



Privilégier les interactions dématérialisées avec l'agence, le siège et avec les entreprises utilisatrices.



Lorsque l'agence est implantée sur le site de l'entreprise utilisatrice, les gestes barrières et les règles de distanciation sociale doivent être appliquées, en particulier la mise en place d'une organisation de travail permettant de séparer les espaces de travail et d'accueil des candidats (pose d'un plexiglas, port de masque ...).



L'employeur ou le(s) « relais COVID-19 » édite(nt) une notice spécifique (papier et dématérialisée) à destination des personnels amenés à être au contact des entreprises utilisatrices de manière à rappeler les règles (gestes barrières, distance de sécurité). Cette notice fera notamment référence aux fiches métiers du Ministère du travail afin que le salarié permanent puisse prendre connaissance des mesures propres au secteur d'activité de l'entreprise utilisatrice, permettant de connaître quelles sont les mesures barrières et de distanciation mises en place.



Déconseiller le partage de véhicules de service /fonction, veiller à la mise en place de règles de distanciation s'il est partagé.



Le salarié se renseigne sur les conditions d'accueil et de mise en place des règles de distanciation sociale au sein de l'entreprise utilisatrice et se conforme à ses préconisations en cas de visite ou de présence dans ses locaux.



En cas de déplacement (dans un périmètre de 100 km), les salariés privilégient l'aller-retour dans la journée.

En cas d'impossibilité, le salarié doit s'assurer de la disponibilité d'un hébergement en chambre individuelle et de la possibilité de restauration.



sante-securite-interim.fr

La CPNSST est la Commission Paritaire Nationale Santé Sécurité au Travail de la branche du travail temporaire. Elle est composée de l'organisation représentant les professionnels du recrutement et de l'intérim Prism'emploi, et des organisations syndicales représentatives des salariés intérimaires CFDT, CFE-CGC, CFTC, CGT, FO, UNSA.

CPNSST

Commission Paritaire Nationale
de Santé et de Sécurité au Travail