

RECOMMANDATIONS COMMUNES A DESTINATION DES ESPACES DE RENCONTRE ET DES SERVICES DE MEDIATION FAMILIALE

Sommaire :

- COMMENT ASSURER UNE REPRISE D'ACTIVITE POUR CHAQUE SALARIE-E
- COMMENT S'ASSURER DES MOYENS DE LA REPRISE D'ACTIVITE
- ORGANISATION DES LOCAUX – DISPOSITIONS COMMUNES AUX SERVICES

En complément des informations disponibles sur le site du Ministère de la Santé et des Solidarités (<https://solidarites-sante.gouv.fr>) et au protocole national de déconfinement pour les entreprises pour assurer la santé et la sécurité des salariés (<https://travail-emploi.gouv.fr>) et afin de préparer, le mieux possible, la reprise d'activité, nous vous proposons quelques repères en listant de manière non exhaustive, les mesures qui s'imposent à tous.

Il nous apparaît nécessaire de rappeler que l'accueil du public dès qu'il aura été réouvert doit respecter de strictes conditions sanitaires et se faire dans des locaux permettant de respecter les mesures d'hygiène et de distanciation physique (ne pas se croiser dans un couloir, dimension de pièces suffisantes,...).

Les mesures que vous prenez doivent vous permettre de garantir la sécurité de vos salariés afin de ne pas exposer votre responsabilité civile ou pénale.

COMMENT ASSURER UNE REPRISE D'ACTIVITE POUR CHAQUE SALARIE-E ?

1. S'assurer de la reprise des salariés en préservant leur santé

- Informer les professionnels de la reprise de l'activité et identifier des personnes qui :
 - Pourraient être à risque. La responsabilité de l'employeur peut être engagée si des mesures de précaution ne sont pas prises et partagées avec les salariés.

- Vivent avec un proche à risque,
 - Ont des enfants qui ne seront pas, ou irrégulièrement scolarisés et garderont leurs enfants.
- Encourager les salariés qui se pensent concernés par un risque à prendre contact avec le service de santé au travail ou avec leur médecin traitant.
 - Evaluer les membres du personnel disponibles par rapport aux arrêts maladie en cours, personnes « à risque » telles que définies par le Haut Conseil de la Santé Publique ...
 - S'assurer que les collaborateurs disposent de moyens de transport en privilégiant les modes individuels.
 - Informer les salariés (et le Comité Social et Economique le cas échéant) des conditions de reprise mais aussi des risques et des mesures de prévention spécifiques qu'ils devront strictement respecter.
 - Favoriser autant que possible le télétravail : réunion d'équipe, travail administratif, entretiens d'information (médiation familiale) ou d'accueil (espaces de rencontre).

2. Mesures sanitaires à destination du personnel

- Pour chaque professionnel : des masques, tissus, jetables, et visières si possible, du gel hydroalcoolique , des gants pour le nettoyage et des serviettes jetables pour le lavage des mains.
 - Respect des gestes barrières obligatoires.
 - Déterminer la distance de sécurité entre les personnes (La distance demandée par l'État est d'au moins un mètre, chaque site pourra retenir une distance plus grande : 1,5 à 2 m) et 4m2 par personne pour les bureaux collectifs.
 - Mettre en place un affichage d'infographies, consignes, documents, clips vidéo sur les mesures barrières...
 - Rendre obligatoire le lavage des mains pour toute personne entrant dans l'entreprise : salariés et visiteurs : gel hydroalcoolique, savon liquide (savon solide proscrit) et formaliser ou afficher tous les points d'eau en rappelant la procédure précise de lavages des mains (qui doivent être fréquents) affiche lavage des mains.
 - S'assurer que ces mesures sont portées à la connaissance du personnel et qu'elles sont respectées.
 - Vérifier l'absence de difficultés dans le travail qui obligerait à ne pas pouvoir respecter les mesures barrières.
 - Rappeler les mesures de précaution communes : ne pas porter d'objets à sa bouche, éviter de se toucher le visage, éviter les bijoux ...
 - Demander au personnel d'être vigilant à ses symptômes éventuels, prise de température quotidienne ...
 - Nommer un/des référent(s) Covid19. Ce référent est la personne qui se tiendra au courant de l'actualité, veillera à la mise en œuvre, au respect et au suivi des mesures de prévention : mesures barrières et d'hygiène, organisations spécifiques...)
- Les Fédérations peuvent vous transmettre des supports d'information sur ce point.

COMMENT S'ASSURER DES MOYENS DE LA REPRISE D'ACTIVITE ?

1. Préparer la reprise :

- Informations des familles de la réouverture du service auprès des familles (mail, téléphone...)
- Lister toutes les tâches à réaliser, les hiérarchiser et les attribuer ;
- Réaliser des **feuilles de journée** pour les premiers jours afin d'identifier et d'estimer la charge de travail et les moyens à mettre en œuvre. Ces feuilles de journée permettront de lister, lors de la reprise, les tâches réalisées et les problèmes rencontrés ;
- Evaluer le besoin ou le maintien d'un accueil physique.

2. S'assurer de la mise à disposition des moyens pour le jour J :

- Se rendre sur le(s) site(s) d'activité afin d'identifier et traiter les éventuelles problématiques survenues depuis la fermeture de l'activité ;
- Assurer la disponibilité des fournitures et du matériel nécessaire dès le premier jour ;
- Etablir pour chaque site, une **checklist** dédiée en intégrant les produits nécessaires à la protection des salariés ;
- Vérifier (ou réaliser) le nettoyage / la désinfection des locaux et du matériel et l'évacuation des déchets ;
- S'assurer des conditions d'accueil du public et des salariés pour :
 - L'organisation relative à la zone d'accueil et d'attente du public en respectant les règles de distanciation (pas de salle d'attente, protection des secrétariats et personnel d'accueil, fléchage des parcours, entrée et sortie différenciée...),
 - La température et ventilation des locaux,
- Garantir la disponibilité des moyens nécessaires pour la mise en œuvre des mesures barrières et la décontamination des surfaces /locaux :
 - S'assurer avant l'ouverture au public que tout est en place pour le recevoir,
 - S'assurer de disposer de quelques masques pour les visiteurs qui n'en auraient pas (l'obligation du port du masque pour les visiteurs est possible pour protéger vos salariés).

3. Faire un suivi financier spécifique de tous les frais engendrés par la crise COVID-19

ORGANISATION DES LOCAUX :

1. Dispositions générales :

- Procéder à un affichage : rappel gestes barrières / locaux dispo/ circulation limitée ...
- Mise à disposition de gels et d'essui main jetable dans chaque salle,
- Aménagement des bureaux (respect distanciation),
- L'utilisation des ordinateurs : si partagés, désinfection à chaque changement d'utilisateur,
- L'utilisation du téléphone : chaque professionnel utilisera le même téléphone durant la journée et le désinfectera le soir,
- L'utilisation du matériel : chacun ses stylos, marqueurs ...
- Prévoir un protocole de nettoyage pour les cafetières, bouilloires, vaisselle ...
- Mettre en place des poubelles fermées à commande à pied et dédier certaines poubelles aux déchets à risques : mouchoirs, serviettes, gobelets...
- Mettre en place une procédure de ramassage et de stockage des poubelles avant enlèvement (fréquence importante, fermer les sacs, ne pas vider les sacs ...).

2. Utilisation des locaux par les professionnels :

- **Mettre à jour le Document Unique d'Evaluation des Risques (DUER).**
- Si nécessaire, organiser la rotation des postes, les horaires d'ouverture du site et d'arrivée et de sortie des salariés (comme du public) afin de limiter les afflux de personnes sur les mêmes horaires,
- Identifier les postes les plus exposés (accueil/standard par exemple)

3. Entretien des locaux :

- Voir avec la personne en charge de l'entretien d'augmenter temporairement son temps de travail,
- Et si l'entretien des locaux est confié à une entreprise extérieure, revoir le contrat d'intervention en renforçant les mesures de nettoyage et en informant le personnel sous-traitant des « nouveaux » risques présents,
- Préparer ou revoir le protocole de ménage pour assurer la désinfection des locaux : poignées portes, poignées fenêtre,
- Pour les petites structures qui n'ont pas de personne en charge de l'entretien, organiser entre les professionnels la responsabilité du nettoyage des locaux. Exemple : la désinfection des meubles et des locaux est la responsabilité du dernier professionnel qui organise un entretien de la journée,

Tant que les conditions sanitaires ne sont pas réunies l'activité en présence du public ne peut pas reprendre

- Mettre en place une procédure précise du nettoyage ordinaire : boutons, ascenseurs, portes, photocopieuses, télécommandes, imprimantes...
- Mettre en place des consignes d'hygiène après utilisation des moyens ou des outils communs,

- Mettre en place une procédure de nettoyage des parties communes (sanitaires, réfectoires, local poubelles, ...) et bien en définir la périodicité,
- Rappeler qu'il y a une **phase « nettoyage »** qui permet d'éliminer les salissures puis une **phase « désinfection »** permet d'éliminer ou de détruire les micro-organismes et/ou les virus portés par des milieux inertes,
- En cas d'utilisation de véhicule de service, désinfecter ou faire désinfecter les véhicules de l'entreprise après chaque utilisation.