

En complément, pensez à :

- adapter votre **règlement intérieur**
- la nouvelle **attestation de déplacement**
- associer vos **IRP**

Pour rappel, la norme est de **privilégier le télétravail**. A défaut, voici à titre de check-list visuelle **non-exhaustive** quelques recommandations pour permettre une **reprise sur site des salariés** :

Encadrez les **conditions d'accès** et de **circulation** dans l'entreprise :

Accès fournisseurs, sous-traitants

Distribution du courrier

Livraisons et déchargements

Mettre en place des **mesures spécifiques**

Prévoyez une information pour **communiquer** sur :

Les **gestes barrières**

Les **risques**

Les **règles de distanciation**

etc.

La présence d'un **réfèrent COVID-19** (à identifier)

Adaptez vos façons de travailler et de **gérer l'espace** dans l'entreprise :

Limiter les déplacements et **porter un masque** si respect des distanciations impossible

Ne plus utiliser de fontaines à eau : les remplacer par gourdes ou bouteilles individuelles

Bonnes pratiques à retenir :

- Gestion circulation :** Salle de pause, Cantine, Bureaux, etc.
- Roulement d'équipes & horaires décalés**
- Réaménagement des bureaux (espacement)**

Veillez aux **règles de nettoyage** :

Aération & désinfection

Attention aux **usages communs** : bouton ascenseur, rampes, matériel, etc.

Mise à disposition **gel, lingettes**, etc.

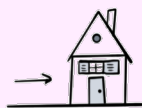
Sécurisez les interventions sur sites **clients** :

Définir des **mesures spécifiques** :

Avant et pendant un trajet

Une fois sur site **avec le client**

COMMENT GÉRER UNE PERSONNE SYMPTOMATIQUE ?



Obligation pour la personne de se **signaler**

Renvoyer la personne **chez elle**...

... avec consigne de **contacter** son **médecin traitant**

Informez les IRP

Nettoyer les espaces de travail du salarié

Si symptômes graves : appeler le 15