

Version
mise à jour du
26 mars 2020

RÈGLES DE SÉCURITÉ SANITAIRE POUR LA RÉOUVERTURE OU CONTINUITÉ DE L'ACTIVITÉ DES POINTS DE VENTE

COVID 19



Avant propos

- Le négoce et la distribution professionnelle de matériaux de construction, sont considérés comme essentiels à la nation et à l'activité économique française. Le Gouvernement a exhorté les entreprises et les salariés entre autres de la filière du bâtiment, à poursuivre leur activité dans le respect des règles de sécurité sanitaire malgré les difficultés provoquées par la crise du coronavirus.
- Dans ce contexte, la profession du négoce des matériaux de construction a souhaité élaborer un guide permettant aux entreprises désireuses de rouvrir leurs agences, de s'organiser en tenant compte des contraintes liées à la situation, afin d'assurer un service adapté à une activité potentiellement affaiblie mais nécessaire.
- Le DUER, outil indispensable à la prévention des risques, devra être mis à jour dans chaque entreprise, afin d'intégrer le risque pandémique.
- Chacun est responsable à titre individuel et collectif du respect de ces consignes et de les faire respecter pour sa propre sécurité et celle de ses interlocuteurs. La sécurité est l'affaire de tous et l'activité doit s'organiser autour de deux axes fondamentaux :
 - **Absence totale de contact physique**
 - **Respect d'une distance d'écart d'au moins 1m** avec tous les interlocuteurs :
 - clients,
 - fournisseurs et
 - collègues

SOMMAIRE

Rappel des consignes générales



Préouverture



Aménagement et configuration du point de vente :

Aménagement des locaux intérieurs

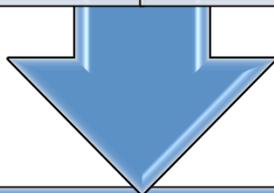
Aménagement de la cour



Organisation du travail

Sur le point de vente

Livraison sur chantier



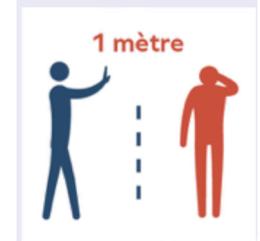
Annexes

RAPPEL DES CONSIGNES GENERALES

Les salariés, clients et fournisseurs doivent strictement respecter les mesures barrières et de prévention :

- **Se laver très régulièrement les mains** et ceci dès l'arrivée sur le point de vente (savon ou gels hydroalcooliques)
- **Proscrire les contacts physiques :**
 - Saluer sans se serrer la main, pas d'embrassades, ni de « bises »
 - Rester à 1 mètre minimum de tout interlocuteur
- **Utiliser un mouchoir à usage unique** et jetez-le immédiatement à la poubelle
- **Tousser ou éternuer dans votre coude** ou dans un mouchoir
- **Ne pas se toucher le visage.**

Attention : cette consigne est également valable si vous portez des gants, qui certes protègent les mains mais sont porteurs de germes, quels qu'ils soient.



Equipements et protection

Les équipements ci-après doivent être portés et mis à disposition du personnel :



Les vêtements de travail seront **couvrants** (ni short, ni manches courtes). Ils ne devront être portés **que pendant le travail**, et resteront confinés à l'agence en zone de «décontamination naturelle» pendant la nuit dans une zone délimitée.

Fournitures



Les fournitures telles que stylos, agrafeuses, téléphone ne doivent pas être partagés. Chacun doit disposer de ses propres outils de travail (PC, téléphone, talkie, chariots, camions, voiture...). Privilégier les oreillettes pour les smartphones

Masques

(sous réserve de la possibilité d'obtention de masques, indisponibles à la date de parution de ce guide)

<p>1. Se laver les mains</p>	<p>2. Prendre un seul masque</p> <p>Par sa partie centrale externe</p>	<p>3. Respecter le sens de pose</p>	<p>4. Ne toucher que les extrémités des rubans</p>
<p>5. Bien positionner le masque</p> <p>Placer le côté rembourré de la barrette sur la bosse du nez</p> <p>Le bas du masque sous le menton</p>	<p>6. Ajuster la bande pour le nez</p> <p>⚠️ Après avoir bien positionné votre masque, ne le touchez plus</p>	<p>Le négoce/distribution de matériaux a démontré sa solidarité à l'égard des équipes soignantes des hôpitaux, ses collaborateurs veilleront à ne gaspiller aucun masque. Les personnes qui les porteraient sont celles exposées à proximité des autres personnes.</p>	

Le masque, une fois placé, ne doit pas être enlevé (non utile sinon). Il doit être porté durant 4h. Une fois enlevé, il doit être jeté.

PRE OUVERTURE

1. Informer les collaborateurs et les clients



2. Anticiper le réapprovisionnement



3. Organiser le planning des rendez-vous pour l'accès sur le point de vente et des livraisons sur chantier.



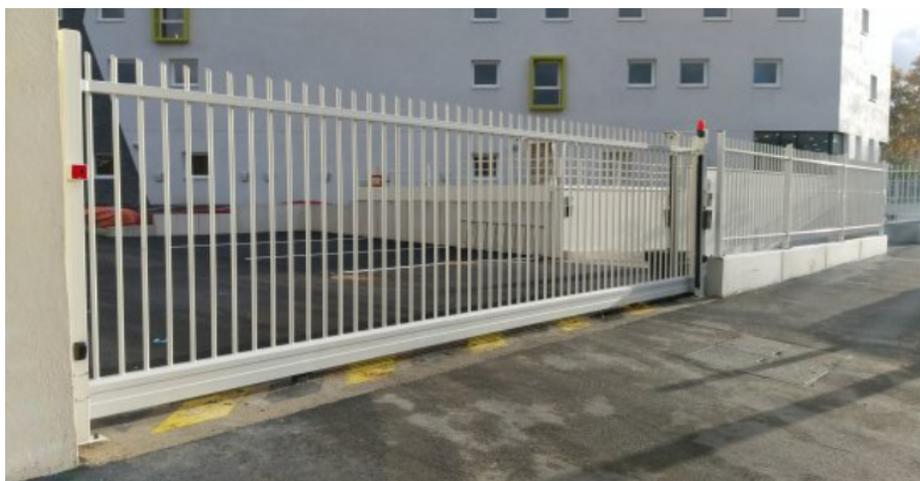
4. Prévoir une présence en agence pour préparer l'ouverture : organisation et aménagement de l'agence, mise en place des affichages, barrières, rubalisees....



AMENAGEMENT DU POINT DE VENTE

Les portails restent fermés : une pancarte indique les conditions d'accès

- « **OUVERTURE SUR RDV UNIQUEMENT** »



Prévoir un affichage annonçant :
l'interdiction d'accès aux particuliers
sur le point de vente à l'entrée.



1. AMENAGEMENT DES LOCAUX INTERIEURS

■ FERMETURE DU SHOWROOM, LIBRE SERVICE ET ACCUEIL

■ LES PORTES D'ENTREE

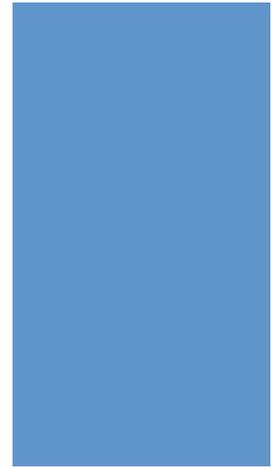
Elles doivent restées ouvertes afin que les clients évitent de toucher les poignées.



*Les surfaces qui sont fréquemment touchées avec les mains doivent être nettoyées et désinfectées **deux fois par jour**. Il s'agit par exemple des poignées de porte, des boutons d'ascenseur, des interrupteurs d'éclairage, des poignées des toilettes, des comptoirs, des mains courantes, des surfaces d'écran tactile et des claviers.*



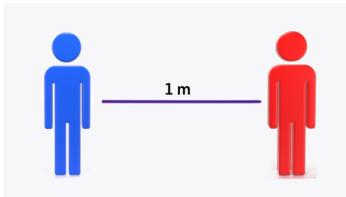
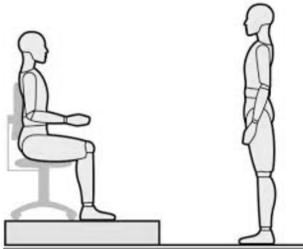
**NE PAS
TOUCHER**



■ LES COMPTOIRS

Délimiter et aménager des zones de courtoisie entre le comptoir et le client

Retirer des comptoirs, **toutes fournitures** du type stylos ou agrafeuses. Chaque client doit avoir son propre stylo.



■ LES DISTRIBUTEURS

Mettre hors service, **toutes les machines** type distributeurs (café, eau boissons) et y coller un affichage qui indique que la machine est hors service avec interdiction d'y toucher.



2. AMENAGEMENT DE LA COUR

- **FERMER LE PORTAIL D'ACCES.** Les clients patientent à l'extérieur.



- **FILTRAGE DE L'ACCES**, sur rendez-vous uniquement, aux clients professionnels et fournisseurs. Seul le collaborateur en charge de la gestion du flux, ouvre et ferme le portail, pour faire entrer ou sortir les véhicules dans la cour.
- **PRIVILEGIER 2 ACCES DISTINCTS**: une entrée et une sortie différente et un sens de circulation sur la cour.
- **BALISER LES EMPLACEMENTS DE CHARGEMENT ET DECHARGEMENT**
Les zones de chargement déchargement doivent être tracées au sol avec une distance de sécurité significative entre chaque véhicule si le point de vente accepte plusieurs véhicules en même temps.



ORGANISATION DU TRAVAIL

■ MOBILISATION DE L'EQUIPE :

Les collaborateurs présents sur le point de vente respecteront les mesures barrières et la distance de sécurité. Un collaborateur qui présente des symptômes ne doit pas se rendre sur son lieu de travail.

Une distance minimum **d'1 mètre** entre deux collaborateurs doit être respectée sur le lieu de travail ou dans tous les locaux sociaux, sanitaires et de vie collective (vestiaires, réfectoire, espace détente

=> Toute manutention qui empêche le respect de cette distanciation est à proscrire.

COMPOSITION MINIMUM

1 responsable de site qui assure le bon fonctionnement général

1 gestionnaire de flux au portail :

Ce collaborateur à l'entrée du point de vente, est chargé d'ouvrir et fermer le portail et d'indiquer aux clients les consignes à tenir. Il régule le flux des véhicules. Il reste à 2m du véhicule du Client (qui ne descend pas) et lui demande de confirmer le motif de sa venue. Le gestionnaire de flux au portail, dispose du planning actualisé des rendez-vous sur le point de vente. Il indique à chaque entrant, la place de stationnement qui lui est désignée et qui doit être scrupuleusement respectée. Cet emplacement est déterminé par l'agence et peut être différent en fonction des marchandises à charger par le magasinier.

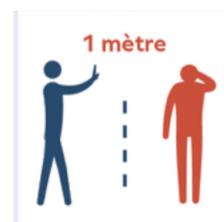
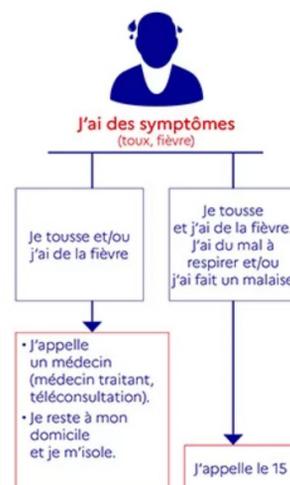
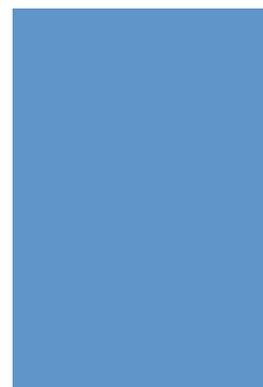
1 personne préposée au paiement, si le point de vente accepte des règlement sur place au comptant.

1 magasinier / cariste : en charge de la préparation de la commande, l'apport de la marchandise depuis le stock vers la zone de chargement.

Les équipes seront renouvelées par roulement: Faire des équipes matin / après-midi.

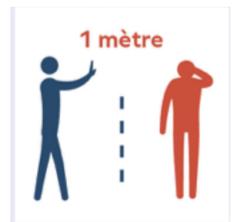
NETTOYAGE SYSTEMATIQUE

A chaque changement de poste : un nettoyage systématique doit être opéré des mains mais aussi des téléphones, claviers, poignées de porte et comptoirs exposés. Ces interventions sont consignées sur un document des horaires de nettoyage des postes de travail.



ENREGISTRMENT DES COMMANDES

- Les prises de commandes devront être effectuées sous forme dématérialisée par les commerciaux : par téléphone, fax ou par mail.
- Le bon de commande doit être retourné au négoce signé pour accord : par mail ou par fax.
- A réception, le client se verra notifier un créneau d'enlèvement sur le point de vente.
- Ces rendez-vous sont fixés en fonction du nombre de véhicules acceptable en même temps dans la cour.
- Une fois la commande enregistrée, le bon de préparation sera lui-même édité dans un espace dédié accessible au seul magasinier en charge de la préparation.
- Le magasinier pourra alors lancer la préparation de la commande sur le parc.
- Le magasinier prépare la marchandise seul ou avec l'aide d'un collègue en cas de besoin dans le respect des règles sanitaires (distance d'1m entre collègues) et de sécurité.



LE REGLEMENT

Si le négoce accepte les règlements sur place : opter exclusivement pour les règlements par carte bancaires.

- **MESURES DE SECURITES :**
 - Le client demeure à distance d'au moins 1 m du comptoir (à formaliser au sol)
 - Le terminal de paiement doit être décalé sur un poste distinct, entouré d'une zone d'attente par un marquage au sol (Scotch type plasto au sol) => minimum 1 m
 - Le client sera invité à s'approcher du TPE par le commercial, introduire sa carte et taper son code.
 - Le client récupère lui-même la facture.
 - Le clavier du TPE sera désinfecté après chaque client.



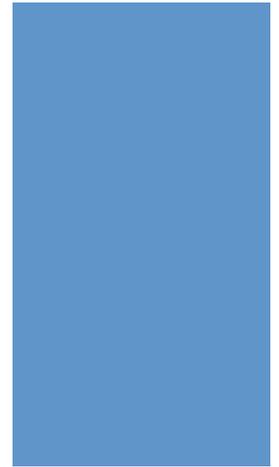
Si vous avez à disposition du film étirable ou film à palette :

- Le commercial tape le montant sur le TPE : Le client en attente dans la zone de courtoisie à 1 m minimum
- Le commercial met une feuille de film transparent sur le clavier du TPE
- Le client est invité à taper son code et valider puis à jeter le film dans une poubelle préalablement installée à côté du TPE

■ LE CHARGEMENT CLIENT

- Les clients ne peuvent accéder à la cour, que sur rendez-vous et ne récupérer que des commandes passées et validées au préalable.
- Une fois le client devant le portail d'accès aux enlèvements/chargements: il peut appeler le numéro affiché devant le portail afin de communiquer son numéro de commande et son identité.
- Le gestionnaire de flux au portail devra gérer les entrées des clients et n'ouvrir et ne laisser entrer que le véhicule du client confirmé, lui indiquer le chemin de sa zone de stationnement : lui-même balisé par un marquage au sol, des barrières, des palettes ou rubalise.
- Le client doit garer son véhicule, à l'emplacement désigné, resté à l'intérieur, vitres fermées (ouverture à 5cm max) jusqu'à la mise à disposition de la marchandise





Deux cas possibles :

Le client peut assurer le chargement lui-même :

Le client ne peut assurer le chargement lui-même :

Le client reste dans son véhicule dans un premier temps.

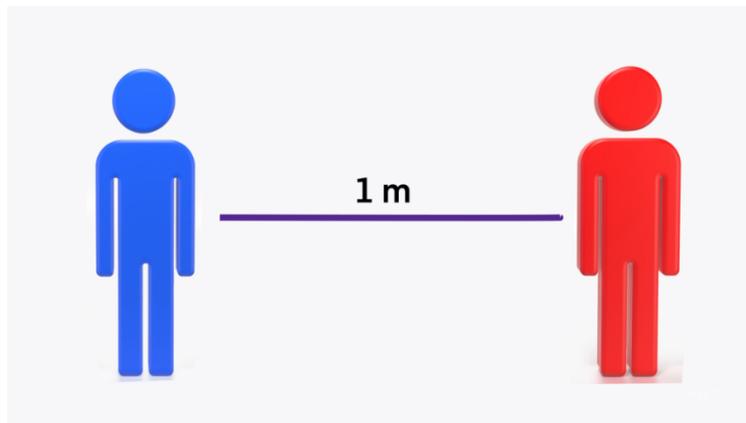
Le client est équipé d'un plateau ou possède un véhicule qui permet le chargement complet par chariot : seul le magasinier/cariste charge le véhicule.

Arrivé sur la zone de chargement, le magasinier ne doit pas sortir de son chariot et si possible, fermer les portes.

Le client s'éloigne de son véhicule et le magasinier charge, seul, le véhicule avec son chariot élévateur.

Il dépose les matériaux devant la place de chargement.

Au signal du magasinier (exemple klaxon), le client est autorisé à sortir de son véhicule pour charger la marchandise si besoin et arrimer son chargement



Traitement du bon de livraison

Le magasinier pose le BL à un endroit accessible (plateau du camion client, capot de la camionnette, table à mettre à disposition à l'extérieur...).

Le client signe le BL **AVEC SON STYLO** et le redépose à l'endroit indiqué par le magasinier tout en maintenant la distance de sécurité.

Le client sort du dépôt par le sens de circulation indiqué

Les retours sont interdits (même si c'est un produit stocké), les rajouts sont interdits (il faudra que le client repasse une commande et le process complet).

Nettoyage du chariot élévateur

Le chariot élévateur doit être nettoyé régulièrement en insistant sur le volant et points d'appui utiles pour monter et descendre du chariot.

Si le chariot est partagé entre plusieurs collaborateurs : le nettoyage doit être systématique avant chaque utilisation.

Des gants (type Obra travaux légers) seront à la disposition des magasiniers/ caristes s'ils sont amenés à récupérer des lettres de voitures ou bons de commande des clients.

Les produits issus du libre service

Le Libre Service n'est pas accessible au client.

Pour la préparation de produits issus du LIBRE SERVICE, une personne sera désigné pour préparer et mettre à disposition la commande sur la zone de chargement client.

Les produits dépalettisés ou de grande taille ne seront pas vendus

Attention Les produits qui nécessitent une manipulation à 2 personnes ne seront pas remis au client car le respect des distances de sécurité serait enfreint.



Une fois les matériaux chargés, le client quitte immédiatement le point de vente

NB : Interdiction au client d'utiliser les toilettes et d'utiliser la machine à café

DECHARGEMENT FOURNISSEURS

- **Les transporteurs sont soumis aux mêmes règles que les clients.**
 - Le chauffeur se rend sur le point de vente à la date et créneau horaire du rendez-vous fixé pour la livraison
 - Le gestionnaire de flux, après contrôle, le laisse entrer sur le point de vente en suivant le chemin balisé pour accéder à la zone désignée de déchargements
 - Le chauffeur ne descendra du camion qu'une fois que le magasinier/cariste lui aura donné l'autorisation et uniquement pour ouvrir la remorque ou enlever les sangles. Il ne pourra en aucun cas s'éloigner du camion ou utiliser les locaux sociaux.
 - Le bon de livraison sera préalablement envoyé par le transporteur par email ou fax.
 - Une fois le contrôle fait, la marchandise pourra être déchargée par le magasinier.
- Le magasinier décharge la marchandise, contrôle et redépose le BL signé **AVEC SON PROPRE STYLO** à l'endroit prévu à cet effet puis s'éloigne.
- Le chauffeur récupère alors le BL contrôlé, rebâche et repart.

1. Pour la messagerie et petit colis :

Les colis et documents sont déposés en confinement pour une période de 12h dans un espace balisé.

2. Pour les livraisons sur palettes

- Le chauffeur s'occupe seul de ses sangles, ridelles, équerres. Le chauffeur effectue son arrimage seul.
- Le BL et la lettre de voiture seront déposés à l'arrière du véhicule à disposition du magasinier qui viendra les signer **avec son propre stylo** (en aucun cas celui du chauffeur).
- Une fois le magasinier éloigné, le chauffeur récupère le BL et quitte la cours.

LIVRAISON SUR CHANTIER

Rappel du cadre légal : Extrait de l'**Arrêté du 19 mars 2020 complétant l'arrêté du 14 mars 2020 portant diverses mesures relatives à la lutte contre la propagation du virus covid-19** » (JO n°0069 du 20 mars - texte n°19) :

« Pour la réalisation des **opérations de transport de marchandises**, les mesures d'hygiène et de distanciation sociale, dites "barrières", définies au niveau national, doivent être observées par les conducteurs de véhicules de transport ainsi que par les personnels des lieux de chargement ou de déchargement. Lorsque les lieux de chargement ou de déchargement ne sont pas pourvus d'un point d'eau, ces lieux sont pourvus de gel hydro-alcoolique.

« Le véhicule est équipé d'une réserve d'eau et de savon ainsi que de serviettes à usage unique, ou de gel hydro-alcoolique.

« Lorsque les mesures mentionnées au premier alinéa du présent II sont respectées, il ne peut être refusé à un conducteur de véhicules de transport l'accès à un lieu de chargement ou de déchargement, y compris à un point d'eau lorsque ce lieu en est pourvu, pour des raisons sanitaires liées à l'épidémie de covid-19.

« La remise et la signature des documents de transport sont réalisées sans contact entre les personnes.

« La livraison est effectuée au lieu désigné par le donneur d'ordre et figurant sur le document de transport.

« Dans le cas de livraisons à domicile, les chauffeurs, après communication avec le destinataire ou son représentant, laissent les colis devant la porte en mettant en œuvre des méthodes alternatives qui confirment la bonne livraison et ne récupèrent pas la signature du destinataire.

« Il ne peut être exigé de signature d'un document sur quelque support que ce soit par le destinataire ou son représentant.

« Sauf réclamation formée par tout moyen y compris par voie électronique, au plus tard à l'expiration du délai prévu contractuellement ou à défaut de stipulation contractuelle à midi du premier jour ouvrable suivant la remise de la marchandise, la livraison est réputée conforme au contrat.

Ces dispositions sont d'ordre public ».

LIVRAISON SUR CHANTIER

Les règles de chargement client s'appliquent au chauffeur au départ du négoce.

- Le chauffeur doit posséder sur lui :
 - L'attestation de l'employeur permanente remise par le supérieur hiérarchique.
 - Un Kit Hygiène comprenant : un stylo - un savon - un jerrican d'eau avec robinet de 10L minimum - un rouleau de papier essuie-main - un sac poubelle
- **Le chauffeur ne doit avoir aucun contact physique sur le chantier.**
- Il informe le client de son arrivée par téléphone avant d'arriver sur chantier, et sollicite toutes les informations nécessaires à la bonne livraison, en précisant qu'il ne veut aucun contact sur site.
- Le chauffeur décharge la marchandise à l'endroit précisé par le client par téléphone au préalable. Il n'est accueilli par personne sur le site. Il décharge seul. Le chauffeur garde ses gants en permanence.
- Une fois le déchargement effectué, le chauffeur inscrit le nom du magasinier/cariste réceptionnaire, la date et l'heure de livraison, et signe le bon de livraison **AVEC SON PROPRE STYLO.**
- Le bon de livraison sera déposé sur la première palette déchargée.
- Le réceptionnaire contrôle et signe le bon de livraison **AVEC SON PROPRE STYLO** (en aucun cas celui du chauffeur) et redépose le document sur la palette.
- Le chauffeur demande au client de s'éloigner avant de récupérer le BL.



Livraison sur chantier, chez des particuliers ?

Les particuliers ne sont pas autorisés à se rendre sur le point de vente en revanche rien ne s'oppose à ce que le négoce livre au domicile du particulier :

L'arrêté du 19 mars 2020 (**JO n°0069 du 20 mars - texte n°19**)

précise : « Dans le cas de livraisons à domicile, les chauffeurs, après communication avec le destinataire ou son représentant, laissent les colis devant la porte en mettant en œuvre des méthodes alternatives qui confirment la bonne livraison et ne récupèrent pas la signature du destinataire. »

ANNEXES

Mise à jour du 21 mars

INFORMATION

#COVID_19

Vos salariés doivent se déplacer dans le cadre de leur travail ?

Ils doivent obligatoirement être munis du nouveau justificatif de déplacement

+ simple pour les salariés :
avec ce justificatif, plus besoin
de l'attestation dérogatoire en
complément

+ simple pour l'employeur :
vous pouvez déterminer la durée
de validité de ce justificatif, plus
besoin de le renouveler chaque
jour



JUSTIFICATIF DE DÉPLACEMENT PROFESSIONNEL

En application de l'article 1er du décret du 16 mars 2020 portant réglementation des déplacements dans le cadre de la lutte contre la propagation du virus Covid-19 :

Je soussigné(e),
Nom prénom de l'employeur :
Fonctions :

certifie que les déplacements de la personne ci-après, entre son domicile et son lieu d'activité professionnelle, ne peuvent être différés ou sont indispensables à l'exercice d'activités ne pouvant être organisées sous forme de télétravail (au sens du 1er du 2e alinéa de l'article 1er du décret du 16 mars 2020 portant réglementation des déplacements dans le cadre de la lutte contre la propagation du virus Covid-19) :

Nom :

Prénom :

Date 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 :

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. 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.).

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.

TRAITEMENT SOCIAL DE LA REPRISE

- **Afin d'assurer la poursuite de l'activité**, chaque entreprise interroge ses salariés sur leur souhait de reprendre leur poste (1). Pour ceux ayant manifesté le souhait de maintenir une activité, y compris, réduite sur le point de vente, un modèle d'attestation de reprise est proposé. Pour les autres salariés, un **rappel des options** offertes à l'employeur est décrit ci-dessous (2).

Important : Les représentants du personnel doivent être associés pleinement à l'ensemble des démarches et doivent avoir un suivi régulier de la situation. Un temps nécessaires à l'exercice de leurs missions relatives à la santé et à la sécurité doit leur être laissé.

- **1^{er} cas : la reprise d'activité est envisageable pour le salarié**
Cette attestation, remise en main propre contre décharge, n'est pas de nature à vous exonérer de votre obligation de sécurité et de la mise en œuvre de toutes les consignes de sécurité contenues dans le présent guide.

- **Attestation de reprise du travail**
(Sur papier à entête et remise en main propre contre décharge)

Je soussignée *Madame*.....déclare :

- ne pas être dans mon troisième trimestre de grossesse,

Je soussigné *Madame/Monsieur*... déclare ne pas être admis en Affections de Longue Durée (ALD) au titre de l'une des pathologies:

- Accident vasculaire cérébral invalidant ;
- Insuffisances médullaires et autres cytopénies chroniques ;
- Artériopathies chroniques avec manifestations ischémiques ;
- Insuffisance cardiaque grave, troubles du rythme graves, cardiopathies valvulaires graves, cardiopathies congénitales graves ;
- Maladies chroniques actives du foie et cirrhoses ;
- Déficit immunitaire primitif grave nécessitant un traitement prolongé, infection par le virus de l'immunodéficience humaine (VIH) ;
- Diabète de type 1 et diabète de type 2 ;
- Maladie coronaire ;
- Insuffisance respiratoire chronique grave ;
- Maladies métaboliques héréditaires nécessitant un traitement prolongé Spécialisé ;
- Mucoviscidose ;
- Néphropathie chronique grave et syndrome néphrotique primitif ;
- Vascularites, lupus érythémateux systémique, sclérodermie systémique ;
- Polyarthrite rhumatoïde évolutive ;
- Rectocolite hémorragique et maladie de Crohn évolutives ;
- Sclérose en plaques ;
- Spondylarthrite grave ;
- Suites de transplantation d'organe ;
- Tumeur maligne, affection maligne du tissu lymphatique ou hématopoïétique.

- Je suis informé que :

- si je suis concerné par l'une des situations visée ci-dessus, je dois impérativement rester à mon domicile, en arrêt de travail, si aucune solution de télétravail n'est envisageable ;
- je peux me connecter directement, sans passer par mon employeur ni par mon médecin traitant, sur le site declare.ameli.fr pour demander un arrêt de travail.
- de fausses déclarations m'exposent à des poursuites.
- Si je ne suis pas concerné par l'une des situations visées ci-dessus, je reconnais avoir pris connaissance des procédures d'hygiène et de sécurité mises en place dans mon entreprise.

Je m'engage à respecter ces procédures et consignes d'hygiène et de sécurité.

- Fait à ... Le mars 2020,
En deux exemplaires (dont un remis à *Madame/Monsieur* ...).

Signature du Collaborateur

TRAITEMENT SOCIAL DE LA REPRISE

■ 2^{ème} cas : la reprise d'activité n'est pas envisageable pour le salarié

Les mesures suivantes sont à décliner par ordre de priorité :

- Mettre en place le télétravail pour les salariés dont l'emploi le permet.
 - Placer en arrêt de travail :
 - 1 : Le salarié qui reste à son domicile pour garder son enfant, à charge, de moins de 16 ans,
 - 2 : le salarié relevant de la catégorie « personne vulnérable ».
- => <https://www.declare.ameli.fr>.

L'arrêt de travail est indemnisé par la sécurité sociale, et complété par l'employeur qui assure le complément de salaire (il n'y a pas de délai de carence, la subrogation n'est pas obligatoire) ;

- Demander aux salariés de poser, avec leur accord, leurs congés payés*, RTT et repos compensateurs.
* La loi dite « d'urgence sanitaire » permet aux employeurs d'imposer aux salariés la pose d'une semaine de congés payés, mais sous réserve de la conclusion d'un accord d'entreprise ou de branche.
 - Si l'entreprise est contrainte de suspendre provisoirement tout ou partie de son activité pour les motifs suivants : annulation de commandes/ arrêt de la majorité des chantiers/arrêt de certains approvisionnements/absentéisme trop important des salariés pour pouvoir assurer la poursuite/baisse d'activité.
- ⇒ Elle peut recourir au dispositif d'activité partielle (décret en attente).
<https://activitepartielle.emploi.gouv.fr/aparts/>

- **A noter** : en cas de sous-activité prolongée ou d'arrêt total de l'activité, les entreprises peuvent aussi demander à bénéficier du FNE-Formation afin d'investir dans les compétences de leurs salariés.
L'entreprise (ou l'OPCO) doit conclure une convention avec la DIRECCTE.
Le plan de développement des compétences, le CPF sont également mobilisables.