

Crise sanitaire, brèves d'AEPACT

Actualisation au 21 mai 2021

Mise à jour du protocole national sanitaire

le 18 mai 2021

Protocole national pour assurer la santé et la sécurité des salariés en entreprise du 18 mai : ce qui change

Test et vaccination

- Les employeurs peuvent, dans le respect des conditions réglementaires, proposer aux salariés sur la base du volontariat, des actions de dépistage. La liste des tests rapides autorisés et leurs conditions d'utilisation relèvent des autorités de santé.
- Les actions de dépistage doivent être intégralement financées par l'employeur et réalisées dans des conditions garantissant la bonne exécution de ces tests et la stricte préservation du secret médical. Aucun résultat ne peut être communiqué à l'employeur. Les modalités d'organisation des campagnes de dépistage sont définies par circulaire interministérielle et publiées sur le site de Légifrance. Les opérations de dépistage collectif doivent être préalablement déclarées sur un portail en ligne, au moins deux jours avant.
- Les entreprises peuvent également mettre à disposition de leurs salariés des autotests dans le respect des règles de volontariat et de secret médical et avec une information du salarié par un professionnel de santé conformément aux dispositions fixées par le ministère de la Santé.
- Les salariés et les employeurs sont encouragés à se faire vacciner. Elle repose sur le volontariat et le secret médical. Cette vaccination peut être réalisée par les services de santé au travail.
- Si le salarié choisit de passer par son service de santé au travail, il est autorisé à s'absenter sur ses heures de travail. Aucun arrêt de travail n'est nécessaire et l'employeur ne peut en aucun cas s'opposer à son absence. Le salarié informe son employeur de son absence pour visite médicale sans avoir à en préciser le motif. Cette autorisation est de droit pour les salariés en situation d'affection de longue durée.
- Les employeurs sont incités à faciliter l'accès des salariés à la vaccination.

Retour sur site : modalités de nettoyage quotidien

- Pour nettoyer les surfaces et objets fréquemment touchés et potentiellement contaminés, il convient d'utiliser un produit actif sur le virus SARS-CoV-2. Ce produit doit être compatible avec les surfaces et objets traités : savons, dégraissants, détergents et détachants qui contiennent un ou plusieurs tensioactifs, ou nettoyage à la vapeur.
- Lorsque l'évaluation des risques le justifie, notamment en cas d'une circulation active du virus SARS-CoV-2 dans l'entreprise, une opération de désinfection peut être effectuée en complément du nettoyage avec un produit répondant à la norme virucide (NF EN 14476 juillet 2019), ou avec d'autres produits comme l'eau de Javel à la concentration virucide de 0,5 % de chlore actif (par exemple 1 litre de Javel à 2,6 % + 4 litres d'eau froide).
- Les opérations de désinfection ne doivent être réalisées que lorsque strictement nécessaires car l'usage répétitif de désinfectants peut créer un déséquilibre de l'écosystème microbien et des impacts chimiques environnementaux non négligeables ; en outre une désinfection inutile constitue une opération de travail à risque pour les travailleurs.
- Le protocole recommande de suivre les préconisations figurant dans le document INRS « ED 6347 ».

Distanciation et port du masque

- Port du masque systématique dans les lieux clos et partagés
- Distance physique à respecter d'au moins 1 mètre
- Distance portée à deux mètres lorsque le masque ne peut être porté, dans les situations prévues dans le question/réponse du ministère du travail, dans les espaces de restauration collective, ainsi que dans les espaces extérieurs.

Quid de l'assouplissement du télétravail ?

- Aucun changement jusqu'au 9 juin
- Pour les salariés en télétravail à 100 %, un retour en présentiel est possible un jour par semaine au maximum lorsqu'ils en expriment le besoin, avec l'accord de leur employeur. Cet aménagement prend en compte les spécificités liées aux organisations de travail, notamment pour le travail en équipe, et s'attache à limiter au maximum les interactions sociales sur le lieu de travail.
- Accompagnement des salariés préconisé pour ceux qui reviennent en présentiel à partir du 19 mai et notamment pour les nouveaux arrivants.
- Un protocole en 6 étapes est proposé au travers du guide à destination des employeurs : « Covid-19 - reprise d'activité après fermeture de l'entreprise : comment accompagner les salariés ? » élaboré par l'Anact est disponible sur le site du ministère du travail.

Crise sanitaire, brèves d'AEPACT

Les points clés du guide

Retour sur site ou reprise d'activité après plusieurs mois d'arrêt ou de télétravail.

- Points de vigilance : le travail ne reprend pas « comme avant ». Il s'agit de réapprendre de nouvelles manières de faire son travail en sécurité et pour cela de s'approprier de nouveaux gestes, de nouvelles consignes, une répartition différente des tâches. D'où l'intérêt de favoriser à tous les niveaux le dialogue et la confiance.

Étape 1 Préparer la reprise d'activité de l'entreprise

- Se mettre d'accord avec l'encadrement et les représentants du personnel sur la façon d'organiser la reprise en associant le référent Covid ; définir un Plan de reprise d'activité.
- S'appuyer sur le CSE et la CSST (Commission santé, sécurité et conditions de travail), lorsqu'ils existent. **Selon nous, le CSE doit être consulté dans le cadre du PRA.**
- Prévoir, dans ce cadre, la façon dont l'activité va redémarrer (activités prioritaires, organisation par phase, délais, moyens nécessaires, actions à prévoir en cas d'absences ou de variations de la production....)
- Prévoir les mesures de prévention sanitaire : réagencement des postes de travail et de la circulation pour garantir la distanciation, nettoyage des équipements et des locaux, équipements : masques, gel hydro alcoolique.
- Solliciter si besoin un accompagnement du service de santé au travail.
- S'assurer du bon affichage des consignes de prévention et de sécurité.
- Lister les principales situations de travail modifiées par les contraintes sanitaires et vérifier que les mesures de prévention sont applicables en situation.
- Identifier les façons de travailler pour concilier prévention et efficacité.

Étape 2 Préparer la reprise d'activité de chacun

- Organiser un point téléphonique avec chaque salarié pour échanger sur les évolutions (horaires, réaffectation des postes, adaptation de la production...).
- Prendre en compte les situations personnelles (garde d'enfant, handicap, facteurs de comorbidité, nouveaux embauchés...).
- Rappeler à chaque salarié qu'il peut rencontrer le médecin du travail, y compris avant la reprise.

Étape 3 Présenter aux salariés l'organisation de la phase de reprise

- Organiser un temps d'accueil collectif des salariés dans le respect des gestes barrières.
- Présenter les principales mesures du Plan de reprise de l'activité et les changements prévus.
- Rappeler les mesures de protection vis-à-vis du risque sanitaire et des autres risques.
- Partager l'expérience de ceux qui ont poursuivi l'activité pendant la période.
- Donner à chacun la possibilité de s'exprimer, de poser ses questions.
- Répondre autant que possible aux inquiétudes.

Étape 4 Former et informer au plus près du terrain

- Réaliser une formation sur les règles de distanciation et l'usage des équipements de protection.
- Prévoir des rappels des règles de sécurité auprès de chaque salarié.
- Faciliter les échanges et coopérations entre anciens et nouveaux arrivants pour partager les façons de bien travailler en sécurité.
- Pour les tâches inhabituelles, mettre en place rapidement des formations en situation, avec une vigilance particulière en matière de sécurité.
- S'assurer que les salariés - notamment les nouveaux embauchés - peuvent obtenir de l'encadrement ou d'un référent les informations et connaissances nécessaires à leur travail.
- Diffuser des documents simples concernant les nouvelles règles et process.
- Informer les usagers et clients externes des nouvelles procédures.

Étape 5 Organiser le suivi et réajuster au plus tôt l'organisation si besoin

- Organiser des temps d'échanges réguliers avec les salariés pour rechercher des améliorations (matériel, espaces, process...).
- Permettre l'expression par les salariés d'éventuelles difficultés à arbitrer entre « ce qu'il faudrait faire » pour travailler en sécurité et « ce que l'on peut faire » afin de rechercher des solutions.
- Mettre en place un processus d'alerte au fil de l'eau sur les difficultés et dysfonctionnements éventuels en lien avec l'encadrement, le service RH et les représentants du personnel.
- Informer régulièrement sur les perspectives et les résultats économiques de l'entreprise.

Étape 6 Adapter les objectifs en tenant compte des moyens

- Porter une attention particulière à la charge, au temps de travail et au risque de surinvestissement.
- Être vigilant à l'amplitude et aux horaires de travail, aux opérations supplémentaires.
- Soutenir les managers dans leur rôle d'écoute, de régulation de la charge de travail et des tensions (formation, temps dédié, marges de manœuvre).
- Prendre le temps de valoriser les efforts de tous.

Crise sanitaire, brèves d'AEPACT

PRA et consultation du CSE

Une évolution importante concernant l'annulation des délais réduits

Le Conseil d'État annule les textes (ordonnance et décret) qui avaient permis la réduction des délais de consultation du CSE au début de l'épidémie de Covid-19, en lien avec les mesures d'urgence prises par le gouvernement.

Dans sa décision rendue le 19 mai, le Conseil d'État annule l'article 9 de l'ordonnance n° 2020-460 du 22 avril 2020, ainsi que le décret qui s'y rattache (décret n° 2020-508 du 2 mai 2020). Ces deux textes adaptaient temporairement les délais relatifs à la consultation et à l'information du comité social et économique (CSE) afin de faire face aux conséquences de la propagation de l'épidémie de Covid-19.

L'article 9 de l'ordonnance prévoyait, à titre temporaire, un raccourcissement des délais légaux ou conventionnels de communication aux membres du CSE de l'ordre du jour des séances consacrées aux décisions de l'employeur ayant pour objectif de faire face à l'épidémie, à l'exception des procédures de licenciement de 10 salariés ou plus. Le décret du 2 mai 2020 précisait ces délais réduits : 8 à 10 jours selon les cas de consultation et de 11 à 13 jours en cas de recours à l'expertise au lieu d'1 à 3 mois.

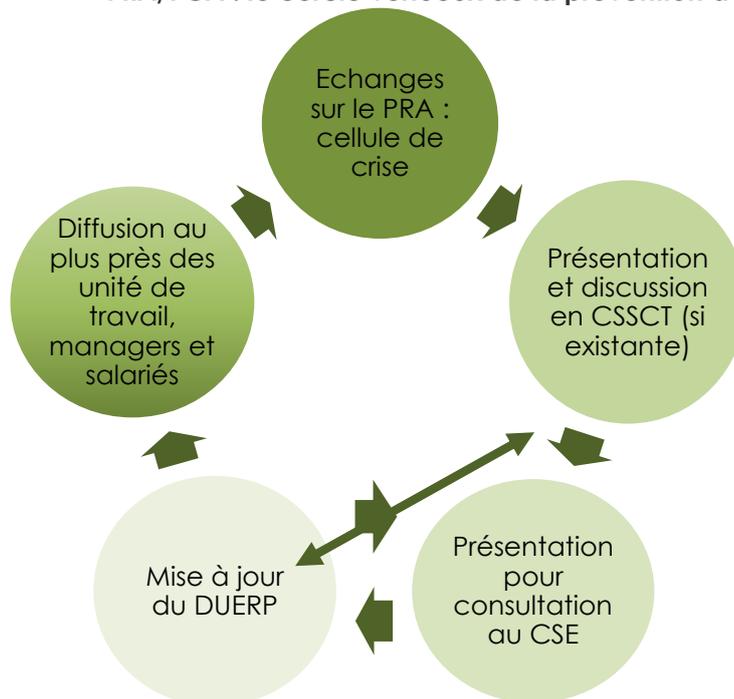
Ces dispositions ont été contestées pour "excès de pouvoir" par FO, Solidaires et par le Syndicat des avocats de France (SAF).

Le juge administratif considère que la loi du 23 mars 2020 habilitant le gouvernement à légiférer par ordonnance ne l'autorisait pas à réduire les délais d'information et de consultation des CSE, ni les délais applicables au déroulement des expertises décidées par les comités. Le juge se réfère non seulement au texte de la loi d'habilitation, mais aussi à son exposé des motifs et aux travaux parlementaires lors de son adoption, pour rappeler que la loi d'habilitation visait non pas le raccourcissement explicite des délais de consultation mais "les modalités d'information et de consultation des IRP, d'organiser la consultation des IRP par voie dématérialisée (..) et l'adaptation, l'interruption, la suspension et le report du terme de certains délais", le texte évoquant même un moratoire sur les délais.

Même si cette décision arrive un peu tard, elle permet de recadrer ceux qui auraient pu être tentés d'inscrire de façon pérenne cette atteinte aux prérogatives des CSE.

Cette décision pourrait conduire à des actions contentieuses concernant des décisions d'entreprises qui auraient été fondées sur ces délais de consultation du CSE ou sur l'impossibilité pour le CSE de se prononcer dans les délais impartis, selon l'avocat de FO, Thomas Haas.

PRA/PCA : le cercle vertueux de la prévention à respecter



Crise sanitaire, brèves d'AEPACT

PRA (plan de reprise d'activité), PCA (plan de continuité d'activité) et DUERP (document unique d'évaluation des risques professionnels)

Chaque PRA et mise à jour doivent donner lieu à la mise à jour du Document unique

Tel que le précise le Code du travail, la mise à jour du document unique (DU) qui est « l'inventaire des risques identifiés » dans l'entreprise doit être réalisée au moins une fois par an et à l'occasion d'événements susceptibles de modifier les conditions de travail :

- Lorsqu'une information supplémentaire intéressant l'évaluation d'un risque dans une unité de travail est recueillie,
- Lors de toute décision d'aménagement important modifiant les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail.

Au regard de ces éléments, si les salariés sont exposés au risque de contamination du fait de leurs activités, notamment s'ils sont en contacts rapprochés (à moins d'un mètre) avec du public, des clients ou des patients, le DU doit être mis à jour par l'employeur. Cette mise à jour doit être faite après avoir évalué le risque biologique de contamination liée au Covid-19 au sein de l'unité de travail.

En complément, tous les risques liés aux transformations importantes des postes de travail découlant des mesures sanitaires décrites dans le PRA doivent également être intégrés lors de la mise à jour du DUERP les risques liés :

- À la réorganisation du travail,
- Au réaménagement des bureaux pour respecter la distanciation sociale,
- À la modification des horaires de travail,
- Au télétravail.

Ne pas oublier les RPS dans l'évaluation des risques

La crise sanitaire a impacté profondément et durablement l'activité des entreprises, leur fonctionnement et organisation du travail. Ce fonctionnement, parfois en mode dégradé, s'est installé pour une période, et il est encore difficile de prévoir précisément l'issue. Cette situation est un facteur d'exposition à des risques psychosociaux qui pourraient survenir ou s'accroître dans ce contexte : nouvelle répartition de la charge et risque de surcharge, charge mentale, tensions au sein des collectifs, isolement, perte de sens, de motivation, détresse psychologique, troubles et atteintes à la santé...

Modalités d'accès au DU et au PRA

Le DU et le PRA sont donc deux documents différents et complémentaires. Le DU, qui résulte d'une obligation réglementaire, comporte un inventaire des risques liés à l'exposition des salariés à leur poste de travail, alors que le PRA est recommandé par le ministère du travail afin de déterminer et formaliser les mesures de prévention temporaires prévues dans le contexte particulier de pandémie et de reprise d'activités.

Afin de faciliter l'accès au PRA par chaque salarié, celui-ci peut être annexé au DU. Si le PRA est élaboré sous format électronique et consultable sur le site intranet de l'entreprise, il pourra être mis en ligne et consultable au même endroit. L'employeur devra en tout état de cause veiller à communiquer et à informer les salariés sur les modalités d'accès, le contenu des mesures temporaires mises en place et leurs modalités de mise en œuvre, afin que chacun y accède facilement. Rappelons que le DUERP doit être tenu à la disposition des salariés et son accès connu et affiché.

Nous conseillons d'intégrer au règlement intérieur de l'entreprise l'accès au DUERP et ses modalités de diffusion et d'information.

Références Code du travail

- Art. R4121-1 : L'employeur transcrit et met à jour dans un document unique les résultats de l'évaluation des risques pour la santé et la sécurité des travailleurs à laquelle il procède en application de l'article L. 4121-3. Cette évaluation comporte un inventaire des risques identifiés dans chaque unité de travail de l'entreprise ou de l'établissement.
- Art. R4121-2 : La mise à jour du document unique d'évaluation des risques est réalisée :
 - 1° Au moins chaque année ;
 - 2° Lors de toute décision d'aménagement important modifiant les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail, au sens de l'art. L.4612-8 ;
 - 3° Lorsqu'une information supplémentaire intéressant l'évaluation d'un risque dans une unité de travail est recueillie.