APRADIS

PROPOSITION DE PROTOCOLE DE REPRISE PROGRESSIVE DE L'ACTIVITE (Amiens, Beauvais, Laon)

SOMMAIRE

PREAMBULE 2
1. Responsable et suppléant du protocole de reprise progressive de l'activité 2
2. Mise en place d'une cellule de coordination 3
3. Les personnes ressources 4
4. Des mesures permettant de garantir la protection et la sécurité des salariés 4
4.1 L'assainissement et la décontamination des locaux et matériels de travail 4
4.2 Les mesures de protection collectives et individuelles 5
4.3 La gestion des flux 6
5. Mise en place d'un protocole de prise en charge d'une personne symptomatique et de ses contacts rapprochés 8
6. Conditions spécifiques d'accueil du public 9
7. L'information et la communication 11
8. Organisation de la reprise progressive de l'activité 11
9. Le CSE 13
10. Le DUERP 13

Association pour la Professionnalisation, la Recherche, l'Accompagnement et le Développement en Intervention Sociale
6-12 rue des Deux Ponts - 80000 AMIENS
Téléphone : 03 22 66 33 99 Fax : 03 22 52 61 99 - Site Internet : www.apradis.eu
Organisme de Formation enregistré sous le numéro d'activité 22 80 00052 80 auprès du préfet de région des Hauts-de-France

PREAMBULE

L'élaboration de ce protocole de reprise progressive de l'activité (PRPA) a été effectuée à partir des recommandations du Gouvernement définies dans le protocole national de déconfinement ainsi que du guide de recommandations de sécurité sanitaire dans les professions de l'ingénierie, du numérique, du conseil, de l'événementiel et de la formation professionnelle.

Conformément aux principes généraux de prévention en matière de protection de la santé et sécurité au travail, ce protocole de reprise progressive de l'activité doit permettre :
- de limiter les risques d'exposition au virus,
- de prendre en considération les risques qui ne peuvent être évités,
- de mettre en œuvre les mesures de protection collective et individuelle.

Il est précisé que chaque personne (salarié, stagiaire, formateur...) est responsable, à titre individuel et collectif, du respect du contenu de ce protocole et de le faire respecter pour sa propre sécurité et celle de ses interlocuteurs. La sécurité est l'affaire de tous et la reprise progressive de l'activité doit s'organiser autour du respect strict de ce protocole.

Les mesures présentées dans le présent protocole de reprise progressive de l'activité sont formulées pour l'ensemble de la durée de la crise sanitaire et sont susceptibles d'évoluer en fonction notamment de nouvelles consignes préconisées par le Gouvernement.

1. Responsable et suppléant du protocole de reprise progressive de l'activité

- Responsable : Philippe CROGNIER, directeur de l'association
- Suppléante : Marjolaine GOURDAIN, directrice des ressources humaines

Le rôle du responsable du protocole est :
- d'animer et de vérifier l'adaptation du protocole de reprise progressive de l'activité en fonction de l'évolution de la situation et des recommandations gouvernementales,
- d'être l'interlocuteur privilégié des parties intéressées (DRJSCS, Conseil Régional...),
- de faire les liens nécessaires avec le Président et le Bureau de l'Association,
- d'informer régulièrement la cellule de coordination,
- de formaliser les procédures nécessaires,
- de procéder à la communication et aux affichages nécessaires,
- de gérer les stocks éventuels de matériels et d'équipements et procéder à leur mise à disposition.

2. Mise en place d'une cellule de coordination

La cellule de coordination est composée des personnes suivantes :

Nom-Prénom	Fonction	Téléphone(s)	Adresse de messagerie
Philippe CROGNIER	Directeur de l'association	03.60.77.80.40	philippe.crognier@apradis.eu
Marjolaine GOURDAIN	Directrice des ressources humaines	03.22.66.24.48	marjolaine.gourdain@apradis.eu
Jean-Michel CLINKSPOOR	Directeur financier	03 22 66 24 35 06 07 91 82 29	jean.michel.clinkspoor@apradis.eu
Aurore DUBOIS	Attachée de direction	03.22.52.23.35 07.88.26.98.88	aurore.dubois@apradis.eu
Marie-Véronique LABASQUE	Directrice adjointe en charge des formations diplômantes	03.22.66.33.88 06.24.42.00.97	marie.labasque@apradis.eu
Murielle BOUBERT-DEVOS	Directrice adjointe en charge de la direction « ADC »	03.22.52.61.94 06.70.57.53.68	murielle.boubert@apradis.eu
Sylvie DUARTE	Responsable des sites de Laon et Beauvais	07.86.55.93.88	sylvie.duarte@apradis.eu
Loïc BOUBET	Conseiller technique secrétaire du CSE	03.22.52.61.90 06.09.03.52.20	loic.boubet@apradis.eu cse@apradis.eu
Aurélie BELOT	Secrétaire administrative et pédagogique membre du CSE	03.23.23.19.79	aurelie.belot@apradis.eu
Francine THOURILLON	Cadre pédagogique membre du CSE	03.44.07.65.09	francine.thourillon@apradis.eu

Ces membres ont pour rôle :

- d'échanger autant que nécessaire sur l'évolution de la situation sanitaire et des recommandations gouvernementales,
- de décider des mesures à prendre, à suspendre et de la réorganisation nécessaire au sein des différents sites de l'association,

- d'assurer le suivi des mesures définies au sein du PRPA,
- de coordonner les actions d'information et de communication.

Deux correspondants sont également identifiés au niveau des hébergements :

Jérôme DESSON	Agent de maintenance/ conciergerie	06.16.09.44.30
Guillaume AUGUSTE	Agent de maintenance/conciergerie	06.83.08.45.15

3. Les personnes ressources

Les services de la médecine du travail pourront être sollicités dans ce contexte d'épidémie quant à la protection de la santé et de la sécurité des salariés.

Les équipes pluridisciplinaires de la médecine du travail sont:
- l'ASMIS pour le site d'Amiens,
- la Médecine du Travail de l'Aisne pour le site de Laon,
- MEDISIS Beauvais pour le site de Beauvais.

4. Des mesures permettant de garantir la protection et la sécurité des salariés

4.1 L'assainissement et la décontamination des locaux et matériels de travail

Le nettoyage et la désinfection des locaux et des équipements sont une composante essentielle dans la lutte contre la propagation du virus. L'APRADIS se doit de garantir aux salariés que les locaux et matériels de travail sont sains. Cette exigence se doit également d'être assurée dans le temps.

Ainsi, les trois sites de l'APRADIS seront assainis et décontaminés par les prestataires de nettoyage avec lesquels nous travaillons habituellement, avant le retour des salariés de la structure, soit :
- les 11-12 et 13 mai 2020, au niveau du site d'Amiens et des hébergements (parties communes),
- le 11 mai 2020, au niveau du site de Beauvais,
- le 12 mai 2020, au niveau du site de Laon.

Par ailleurs, ces sociétés de nettoyage assureront quotidiennement, selon les mêmes modalités et consignes mises en œuvre avant la période de confinement, le nettoyage et la désinfection des outils et surfaces de travail (poignées de portes, interrupteurs, sanitaires, claviers, souris....).

4.2 Les mesures de protection collectives et individuelles

Il faut tenir compte du fait, qu'en l'absence de vaccin contre le coronavirus, la protection des salariés passera essentiellement par les mesures générales de protection des personnes, le respect des règles d'hygiène et des mesures de prévention barrières, soit :

- **se laver régulièrement les mains avec du savon ou utiliser des frictions par solution hydro-alcoolique (cf. annexe 2 : affichage consigne spécifique),**
- **tousser ou éternuer dans son coude,**
- **utiliser un mouchoir à usage unique et le jeter,**
- **ne pas serrer les mains,**
- **ne pas embrasser,**
- **maintenir une distance de sécurité.**

Une des mesures barrières essentielles est donc le lavage fréquent des mains avec du savon ou par friction avec des solutions hydro-alcooliques.

L'association veillera à assurer la mise à disposition de gel hydro-alcoolique pour l'ensemble des salariés.
Un contenant de gel hydro-alcoolique sera affecté dans chaque bureau. Son réapprovisionnement s'effectuera, sur demande, auprès de Mme Aurore Dubois, pour le site d'Amiens et auprès du secrétariat des sites pour les sites de Beauvais et de Laon.

Les prestataires de nettoyage devront également faire en sorte que les distributeurs de savon dans les toilettes soient toujours approvisionnés. Si, pour quelque raison que ce soit, ces distributeurs étaient à sec, il est nécessaire de prévenir dans les meilleurs délais, soit la responsable de site, Mme Sylvie Duarte, pour les sites de Laon et de Beauvais, soit l'attachée de direction, Mme Aurore Dubois, pour le site d'Amiens.
La démarche sera similaire pour l'ensemble des distributeurs de gel hydro-alcoolique présents au niveau de chaque photocopieur et dans les zones de circulation des trois sites.

Il est également précisé que le séchage des mains doit être soigneux. Ainsi, des distributeurs de tissu aseptisé vont être installés dans tous les sanitaires. Ils assurent la désinfection et l'éradication efficaces des germes, y compris ceux du nouveau coronavirus Covid-19.

Chaque bureau disposera également de produits désinfectants permettant de nettoyer les équipements communs, soit :

- un pulvérisateur désinfectant,
- des lingettes.

Ces équipements seront fournis et approvisionnés sur les trois sites par les sociétés de nettoyage respectives de chaque site.
Il est précisé qu'il appartiendra à chaque société de nettoyage de gérer ces déchets, conformément aux recommandations énoncées par le Gouvernement.

Lorsque l'ensemble des précautions permettant de limiter les risques d'exposition, les risques d'affluence ou de concentration du personnel ne peuvent pas être respectés, ou lors de non-respect possible des distances physiques, il sera alors nécessaire d'avoir recours obligatoirement au port du masque pour les salariés permanents.

A cet effet, chaque salarié permanent recevra, au préalable de sa reprise d'activité, deux masques « grand public » homologués, en tissu, lavables en machine et réutilisables.

L'efficacité du masque étant conditionnée à sa bonne utilisation, les consignes relatives au port du masque (mise en place, conditions et durée de port, retrait) seront transmises à chaque salarié. Ces consignes seront également rappelées par voie d'affichage.

Il sera également affecté à chaque salarié 5 paires de gants, au préalable de sa reprise d'activité, qui pourront notamment être utilisés lors de la gestion de courrier, en cas de livraison, de contact avec les ouvrages au centre de ressources documentaires...

En cas de souhait de port de gants par le salarié, la direction précise qu'il faut impérativement respecter les mesures suivantes afin de ne pas élever le risque de contamination :

- ne pas se porter les mains gantées au visage,
- ôter ses gants en faisant attention de ne pas toucher sa peau avec la partie extérieure du gant,
- jeter ses gants dans une poubelle après chaque utilisation,
- se laver les mains ou réaliser une friction hydro-alcoolique après avoir ôté ses gants.

4.3 La gestion des flux

Afin de permettre à des personnes présentes simultanément dans le même espace d'évoluer dans le respect des règles de distanciation physique, et sur la base de l'avis du Haut Conseil de la santé publique et des recommandations du Gouvernement, nous appliquerons le seuil fixé à 4 m2 disponible par personne, ce qui doit nous permettre de garantir une distance minimale de 1 mètre autour de la personne dans toutes les directions.

A cet effet, les capacités maximales de nos salles sur les trois sites et de notre centre de ressources documentaires vont être redéfinies et portées à la connaissance de tous par un affichage sur chaque entrée.
Il est recommandé, dans la mesure du possible, de laisser les portes des salles ouvertes, des bureaux... (sauf les portes coupe-feu) afin d'éviter les contacts des mains avec les surfaces (poignées...).

Au niveau de l'organisation des réunions, il est demandé de privilégier, dès que cela est possible, la visio-conférence et uniquement les salles permettent le respect des distances physiques.

Afin d'éviter le face-à-face, des plexiglass de protection seront installés au niveau :

- de l'accueil de chaque site,
- du centre de ressources documentaires,

- dans tous les bureaux partagés dont la surface ou l'aménagement ne permet pas le respect du seuil fixé.

Dans les bureaux partagés où des réaménagements sont possibles au vu des configurations ou des surfaces disponibles, le service technique et le service informatique se chargeront de procéder aux aménagements nécessaires au respect des distances physiques avant le retour des salariés concernés.

Des plans de circulation vont également être mis en œuvre à l'aide de marquages au sol, pour garantir le respect de la distanciation physique minimale, limiter les croisements, les retours en arrière... en collaboration avec les services techniques.

Les portes d'entrées et de sorties des bâtiments seront différenciées afin d'éviter le croisement des personnes et un sas sanitaire sera identifié.

Un marquage au sol symbolisant les distances physiques à respecter sera également mis en place :

- au niveau de chaque accueil de nos 3 sites,
- au niveau du centre de ressources documentaires,
- au niveau du service informatique.

Au niveau des déplacements, ils devront se limiter au strict nécessaire. Toutefois, lorsque ceux-ci sont impératifs, les mesures de précaution suivantes devront être adoptées dans les véhicules de service par chaque utilisateur (lingettes désinfectantes pour chaque véhicule) : la désinfection des surfaces de contact : volant, boutons de commande, poignée de portière, levier de vitesse...

Le co-voiturage ne sera pas privilégié pendant la durée de la crise sanitaire. Si celui-ci est impossible à éviter, le port du masque sera obligatoire pour l'ensemble des occupants du véhicule.

Autant que possible, les horaires de pause et les horaires de pause déjeuner seront échelonnés afin d'éviter les affluences.

L'accès aux distributeurs de boisson ou de café sera canalisé par un marquage au sol avec un sens d'arrivée et de départ différents. Les collaborateurs sont incités à se servir et à aller boire leur boisson dans leur espace de travail.
A titre exceptionnel, contrairement aux dispositions de l'article 4.4 du règlement intérieur « salariés », le personnel permanent pourra déjeuner au sein de son espace de travail. La direction demande à chaque salarié de privilégier les repas froids et d'apporter son matériel (verre, tasse, couverts, assiette...).
En cas d'utilisation des micro-ondes, ces derniers devront être désinfectés, par le salarié, avant et après chaque utilisation (intérieur et extérieur).
Il est également nécessaire de prévoir d'utiliser des boîtes hermétiques nominatives pour enfermer son repas.

Il est également demandé à chaque salarié de mettre en place une matrice de contact individuel comprenant son nom et prénom, le nom et prénom de la personne rencontrée, la date, le type et l'objet du contact, afin d'être en capacité de tracer, conformément aux directives du Gouvernement, toutes les personnes venues sur le site si un cas de COVID était détecté par la suite.

Nous aurons obligation de transmettre ces informations aux acteurs de contact-tracing (cf. article 5.d).

5. Mise en place d'un protocole de prise en charge d'une personne symptomatique et de ses contacts rapprochés

En présence d'une personne symptomatique (notamment fièvre et/ou toux, difficulté respiratoire, à parler ou à avaler, perte du gout et de l'odorat), la prise en charge repose, selon les recommandations du Gouvernement sur :
- l'isolement,
- la protection,
- la recherche de signes de gravité.

La prise en charge au sein de l'APRADIS se déroulera comme suit :

a- La personne symptomatique sera isolée, soit par un sauveteur secouriste du travail, soit par un membre de la cellule de coordination, dans une pièce dédiée, en appliquant immédiatement les gestes barrières et en gardant une distance raisonnable avec elle (1 mètre), avec port obligatoire d'un masque « grand public » :

- pour le site d'Amiens, l'isolement s'effectuera au sein de l'appartement pédagogique situé au bâtiment 400,
- pour le site de Laon, l'isolement s'effectuera au sein de l'appartement situé à l'étage,
- pour le site de Beauvais, l'isolement s'effectuera dans la cuisine pédagogique. Un fauteuil y sera installé.

b- En l'absence de signe de gravité, le sauveteur secouriste du travail ou le membre de la cellule de coordination présent contactera le médecin du travail ou demandera à la personne de contacter son médecin traitant pour avis médical.

Dans le cas d'une confirmation d'absence de signes de gravité, l'APRADIS organisera le retour de la personne à son domicile en évitant les transports en commun (appel d'un proche).

En cas de signe de gravité (ex. détresse respiratoire), le sauveteur secouriste du travail ou le membre de la cellule de coordination appellera le SAMU – en composer le 15 (et en étant suffisamment proche de la personne afin de permettre au médecin de lui parler éventuellement). Il sera alors nécessaire de :
- se présenter,
- présenter en quelques mots la situation (COVID-19, pour qui ?, quels symptômes ?),
- donner son numéro de téléphone, préciser la localisation et les moyens d'accès,
- l'assistant de régulation passera un médecin et donnera la conduite à tenir (en demandant souvent de parler à la personne ou de l'entendre respirer).

Si l'envoi des secours est décidé par le centre 15, le sauveteur secouriste du travail ou le membre de la cellule de coordination présent organisera l'accueil des secours et restera à proximité (en respectant la distance de 1 m) de la personne pour la surveiller le temps que les secours arrivent.
En cas d'éléments nouveaux importants, il sera nécessaire de rappeler le Samu 15.

c- Après la prise en charge de la personne, le sauveteur secouriste du travail ou le membre de la cellule de coordination en informera la direction des ressources humaines qui se chargera de contacter le service de santé au travail et suivra ses consignes, y compris pour le nettoyage du poste de travail et le suivi des salariés.

d- Si le cas COVID est confirmé, l'identification et la prise en charge des contacts seront organisées par les acteurs de niveau 1 et 2 du contact-tracing (médecin prenant en charge le cas et plateformes de l'Assurance Maladie) : les contacts évalués « à risque », selon la définition de Santé publique France, seront pris en charge et placés en quatorzaine (pendant 14 jours après la date du dernier contact avec le cas confirmé). Les acteurs de contact-tracing s'appuyeront sur les matrices des contacts en entreprise réalisées en amont ainsi que, le cas échéant, sur la médecine du travail pour faciliter l'identification des contacts et leur qualification (« à risque » ou « à risque négligeable »).

Il est précisé que la pièce dédiée à l'isolement sera entièrement désinfectée après chaque passage.

6. Conditions spécifiques d'accueil du public

La réouverture de nos sites de formation au public sera conditionnée au respect des mesures de protection sanitaire, soit :

- le maintien d'une distanciation physique,
- l'application des gestes barrières.

Toutefois, des mesures complémentaires seront mises en œuvre au niveau des stagiaires. Les stagiaires devront procéder à un lavage des mains :

- à leur arrivée sur le site de formation,
- avant de rentrer en salle, et après chaque pause,
- avant et après chaque repas,
- autant que de besoin après avoir manipulé des objets possiblement contaminés,
- avant leur arrivée au centre de ressources documentaires,
- avant de quitter leur site de formation.

L'APRADIS veillera à assurer la mise à disposition de gel hydro-alcoolique pour l'ensemble des stagiaires dans tous les espaces de circulation ainsi qu'au centre de ressources documentaires.

Enfin, l'aération des espaces est un geste qui doit maintenant être systématique. Pour être efficace, il doit durer au moins 10 minutes. Les salles de cours et autres locaux accueillant du public pendant la journée devront être aérés le matin (par le service entretien) avant l'arrivée des stagiaires, puis pendant chaque pause, au moment du déjeuner par le formateur et pendant le nettoyage des locaux (par le service entretien).

Dans chaque salle de formation, le formateur veillera :

- à éviter au maximum les installations de tables en face-à-face (malgré une distance supérieure à un mètre),
- à éloigner les tables des portes de la salle de façon à respecter la distanciation physique lors de l'entrée dans la salle,

- à prévoir une entrée et une sortie séquencée et organisée afin de respecter les distances de sécurité,
- à laisser les portes de la salle ouvertes au début et à la fin de la formation, ou mettre en place tout autre moyen pour limiter les contacts avec les portes lors des entrées et des sorties.

Il est également rappelé que les échanges (stylos, gommes...) doivent être évités ou accompagnés de modalités de désinfection après chaque utilisation.
En cas de manipulation commune de matériel mis à disposition, celui-ci doit être nettoyé avant la formation, régulièrement au cours de la formation et après la formation.

Ces consignes seront diffusées à l'ensemble des cadres pédagogiques, des animateurs de formation, des conseillers techniques, des responsables de formation et des formateurs extérieurs qui auront la responsabilité de rappeler régulièrement ces dispositions auprès de leurs stagiaires et de s'assurer, dans la mesure du possible, de leurs mises en œuvre.
Un affichage reprenant ces consignes sera réalisé devant chaque salle de cours.

Il est également précisé que lorsque la formation se déroule dans un autre lieu de formation, les stagiaires et le formateur devront respecter les règles sanitaires et l'organisation mises en place par la structure d'accueil.

Outre le fait de limiter le nombre de personnes dans les espaces d'accueil et les salles de formation pour garantir le respect des normes de distanciation physique, il sera, dans la mesure du possible, affecté une salle dédiée à un groupe-promotion par jour afin de limiter la circulation au sein de chaque site.

En fonction du nombre de stagiaires accueillis par jour et du personnel présent, les horaires de formation et de pause pourront également, si nécessaire, être modifiés afin de gérer progressivement les flux d'arrivées, de départs et de circulation au sein de l'APRADIS.

Concernant les espaces de restauration/ cafétéria :

- les règles de distanciation devant être respectées, les capacités d'accueil vont être réduites,
- les horaires de « pause déjeuner » s'effectueront à des heures différenciées selon les groupes de formation afin de limiter la concentration de personnes,
- en cas d'utilisation des micro-ondes, ces derniers devront être désinfectés, par le stagiaire, avant et après chaque utilisation (intérieur et extérieur),
- les stagiaires sont encouragés à apporter leur propre repas ne nécessitant pas de stockage réfrigéré ou de réchauffage afin d'éviter les groupements.

Au niveau des hébergements, l'APRADIS veillera également à la mise à disposition de gel hydro-alcoolique au sein des espaces communs et de tous produits nécessaires à la désinfection des surfaces.

7. L'information et la communication

Il est essentiel, pour la direction et les membres du CSE, de communiquer de manière individualisée auprès des salariés permanents sur les conditions et les modalités de reprise progressive de l'activité et surtout de rassurer les salariés sur les mesures prises pour assurer leur sécurité et permettre de maintenir la distanciation physique.

A cet effet, chaque salarié permanent sera reçu, avant sa prise effective de poste et présence physique au sein de son espace de travail, afin de bénéficier :

- d'une information relative au présent protocole, et notamment à l'ensemble des mesures de prévention à respecter,
- de son équipement individuel,
- du livret d'information-prévention établi par la direction des ressources humaines.

Il appartiendra à chaque responsable hiérarchique de mettre en œuvre cette disposition et d'organiser l'accueil de chaque membre de son équipe avec l'appui de la direction des ressources humaines.

Il est précisé que des affiches explicatives seront installées visiblement à chaque entrée des bâtiments ainsi que dans les divers lieux de circulation et d'apprentissage (salles de cours, sanitaires, ...).
La direction des ressources humaines se chargera de transmettre les dispositions relatives au protocole de reprise progressive de l'activité par tous moyens (mails, voie postale) auprès de l'ensemble des formateurs extérieurs.

Les responsables de formation, quant à eux, se chargeront de la communication de ces dispositions auprès de leurs stagiaires.

De plus, un temps d'explication des consignes sanitaires générales et spécifiques à l'APRADIS et un rappel de la responsabilité de chaque individu dans la lutte contre la propagation du virus sera réalisé lors de tout nouvel accueil de groupe.
Une version actualisée du règlement intérieur « stagiaire » sera également mise à la signature de chaque stagiaire.

8. Organisation de la reprise progressive de l'activité

La direction de l'APRADIS, en concertation avec les membres du CSE, souhaite une reprise progressive de l'activité et de réouverture de ses locaux, en respectant les mesures de sécurité sanitaire et de distanciation physique qui seront mises en place pour l'ensemble du personnel et le public accueilli.

L'association et les membres du CSE ont décidé, conformément aux recommandations du Gouvernement, de maintenir partiellement le recours au télétravail pour les fonctions le permettant.
Les fonctions éligibles au télétravail sont les suivantes :

- les membres du comité exécutif,
- les responsables de services, les responsables de formation,

- les cadres pédagogiques, animateurs de formation
- les conseillers techniques,
- les chargés d'études/ de mission,
- les assistantes de formation,
- l'assistante du CFA-ESSAS qui est également en renfort auprès des assistantes de formation,
- les fonctions supports (informatique, finances, ressources humaines).

La présence physique, pour ces fonctions, sera mise en œuvre partiellement afin de limiter les risques d'exposition, les risques d'affluence et de concentration du personnel et permettra le respect des distances physiques.

Il sera donc possible pour ces fonctions d'aménager leur temps de travail en alternant les jours de travail et de présence physique. Il est précisé que la présence physique ponctuelle ou périodique des télétravailleurs, lorsqu'elle est nécessaire, devra être organisée par les responsables hiérarchiques de façon à être étalée pour limiter le nombre de salariés rejoignant simultanément l'association.

Les fonctions actuellement placées en activité partielle devraient progressivement reprendre leurs activités en fonction des besoins en termes d'activité de l'association et en fonction de leurs contraintes individuelles conformément au planning joint en annexe.

Il sera également demandé, dans la mesure du possible, et en fonction des situations individuelles des salariés, la modification des horaires de travail (horaires alternés/décalés) pour permettre aux salariés qui prennent les transports en commun de se rendre sur leur lieu de travail en toute sécurité et de limiter les contacts entre collègues.

Il est précisé que les salariés auront toujours la possibilité de poser, sur cette période, des jours de congés, de JRTT ou de disposer de leur compte épargne temps.

La réouverture de l'accueil au public, et notamment à nos stagiaires, sera organisée de manière progressive et en fonction des autorisations de la part du Ministère du travail et de la DGCS.

Pour assurer le respect des règles de distanciation physique, l'accueil simultané sur site ne sera pas toujours possible pour l'ensemble des stagiaires et la reprise de l'accueil en formation en présentiel va nécessairement prendre en compte la réalité de la continuité pédagogique qui a pu être assurée.

Dans de nombreuses situations, il sera nécessaire de redéfinir le calendrier de la formation, l'organisation des enseignements, et de définir de nouveaux équilibres présentiel/distanciel, pour tenir compte des règles de distanciation physique.
Le Ministère du travail recommande d'envisager le recours à des solutions mixant différentes modalités : formations à distance, formations en présentiel, incluant, le cas échéant, le recours possible à des tiers-lieux.

9. Le CSE

Les membres du CSE ont été informés et consultés sur le présent protocole de reprise progressive de l'activité le lundi 11 mai 2020 ainsi que sur le livret « recommandations liées à la crise sanitaire-Covid19 » qui sera remis à chaque salarié, stagiaire et formateur extérieur.

Ils ont émis un avis favorable, à l'unanimité des membres présents.

Ce protocole sera présenté le 12 mai au Bureau de l'APRADIS, pour validation.

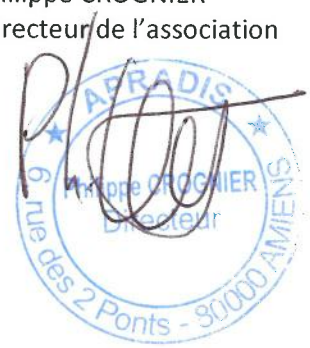
Il est précisé que ce protocole de reprise progressive de l'activité ainsi que toute la documentation évoquée seront disponibles via l'intranet de l'association.

10. Le DUERP

Il est précisé que l'évaluation des risques professionnels liés à la pandémie a été effectuée dans le cadre du Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels et que ce dernier sera actualisé en fonctions des dispositions définies dans le présent protocole et au fur et à mesure, en fonction de l'évolution de la crise sanitaire et d'éventuelles nouvelles mesures à venir.

Fait à Amiens, le 11 mai 2020.

Philippe CROGNIER
Directeur de l'association



Marjolaine GOURDAIN
Directrice des ressources humaines