

Reprise d'activité dans les agences

06 avril 2020



L'UNION DES ARCHITECTES

Attention : Ce texte est une synthèse des informations fournies par les sites web du gouvernement, seuls canaux de référencement irremplaçables. Document à adapter à chaque configuration d'agence et en fonction du nombre de salariés. Ne pas hésiter à prendre contact avec les services en charge de la santé de vos salariés comme AST...

Conformément aux principes généraux de prévention en matière de protection de la santé et sécurité au travail, la démarche de déconfinement mise en place dans chaque entreprise doit conduire, par ordre de priorité :

1. À **éviter les risques** d'exposition au virus
2. À **évaluer les risques** qui ne peuvent être évités
3. À privilégier les **mesures de protection collective** en leur donnant la priorité sur les mesures de protection individuelle.

Pour atteindre ces objectifs et anticiper le retour de nos collaborateurs dans les agences :

Dialoguer / sécuriser

- S'enquérir des **contraintes** des salariés, prendre le temps d'écouter leurs inquiétudes et difficultés
- Exposer les **solutions envisagées** pour un retour au bureau en toute sécurité
- Établir un **dialogue régulier** pour pouvoir faire évoluer et **adapter ces dispositifs aux besoins réels** de l'équipe au fur et à mesure de l'évolution des dispositifs de déconfinement nationaux.

Dispositifs généraux pour le respect des gestes barrières

- Maintenir le **télétravail** lorsque c'est possible
- **Réorganiser les horaires** de travail pour étaler éventuellement les arrivées et départs
- Imposer que **chacun se lave les mains régulièrement** au savon et à l'eau chaude et en particulier après chaque arrivée à l'agence
- Mettre à disposition sur chaque point d'eau du **savon** et des dispositifs **papiers à usage unique** pour le séchage
- Veiller à la **propreté** et l'**aération** des locaux
- Éviter de faire venir des **personnes extérieures** à l'entreprise, le cas échéant prévoir de leur fournir un masque à l'arrivée et du gel hydroalcoolique
- Garder au maximum les **portes ouvertes, désinfecter régulièrement les poignées**, en particulier la porte d'entrée principale et les sanitaires
- Mettre des **masques à disposition** dont l'usage est strictement obligatoire à chaque fois que les règles de distanciation physiques ne peuvent être respectées et définir les **situations où le port du masque est obligatoire** au sein de l'agence (par exemple accès à la photocopieuse, salle de pause, déplacements à l'extérieur etc...) en informer l'ensemble des salariés
- Fournir à chaque salarié du **gel hydroalcoolique** à son poste de travail et en mettre à disposition dans les lieux communs (contenance et positionnement à adapter suivant la configuration)
- Veiller à organiser le **stockage des EPI** utilisés dans un espace réservé (clos ou extérieur) et à leur **évacuation quotidienne**
- **Désinfecter quotidiennement** les postes de travail, claviers, souris etc.
- Limiter l'usage des **téléphones fixes** à une personne ou effectuer une désinfection entre deux utilisateurs
- Organiser le **nettoyage** des parties communes (**tous les jours**) et des photocopieurs
- Privilégier l'utilisation de **couverts et vaisselle personnels**, d'un thermos personnel et d'une glacière individuelle.

Accès, circulation

- **Limiter les déplacements** au sein de l'agence



Reprise d'activité dans les agences

06 avril 2020

- **Identifier les risques de rupture de la distanciation** physique liés à la configuration des locaux de l'entreprise et les **réaménager si possible** sinon : établir des **règles strictes** (sens de circulation, circulation alternée) et lorsque c'est impossible, imposer le port du masque lors de tout déplacement (gestion des flux à anticiper aussi sur le parking)
- Revoir l'organisation de l'espace de travail pour éviter ou **limiter au maximum les croisements** et en informer chaque personne susceptible d'utiliser ces espaces.

Adapter l'environnement de travail

- Respecter la jauge de **4 m² de surface résiduelle** (voir définition dans le protocole national de déconfinement des entreprises) minimum par personne dans un même espace et **1 m de distance dans toutes les directions**
- Indiquer à chacun et /ou sur la porte des locaux communs le nombre maximum de **personnes autorisées simultanément**
- Définir des **postes fixes** durant toute la période de pandémie si ce n'est pas déjà le cas
- Éviter les bureaux partagés mais, si les locaux ne le permettent pas, **éviter le face à face**, permettre une distance de plus d'un mètre et utiliser si possible des **séparations physiques** de type plexiglass.

Déplacements

- Privilégier les **modes individuels de déplacement** et une personne par véhicule
- **Limiter les rendez-vous à l'extérieur** de l'agence au strict nécessaire
- Fournir les masques et du gel hydroalcoolique **en quantité suffisante** suivant la durée du déplacement
- Mettre à disposition des **lingettes désinfectantes** pour usage véhicule / matériel
- Définir et rappeler les **consignes de distanciation** et gestes barrière à respecter (les mêmes qu'au sein du bureau)
- **Séquencer les réunions de chantier le plus possible par petits groupes et en extérieur ou espace ventilé naturellement**
- **Désinfecter systématiquement** tout objet avant et après préhension
- **Se nettoyer les mains** à l'eau et au savon ou au gel hydroalcoolique avant retour au véhicule
- Fournir les **documents nécessaires** si déplacements au-delà de 100 km.

Formaliser

- Mettre dans les points stratégiques de l'entreprise des **affiches & notes de service** rappelant les gestes barrières
- **Décaler les horaires collectifs** pour étaler les arrivées et départs
- Établir une **note de service** « Plan de reprise d'activité »
- Mettre à jour le Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (**DUERP**)
- **Afficher les consignes propres à l'agence à l'intention des personnes extérieures** et communication aux partenaires habituels par mail.

En cas de symptômes d'un salarié ou d'un visiteur, se reporter aux préconisations du protocole national de déconfinement pour les entreprises.

RÉCAPITULATIF DES ÉQUIPEMENTS À PRÉVOIR suivant les dispositions des locaux :

- | | |
|---|--|
| ✓ Savon | ✓ Désinfectants surfaces et matériels informatiques et électroniques |
| ✓ Dispositifs à usage unique pour se sécher les mains | ✓ Lingettes désinfectantes |
| ✓ Gel hydroalcoolique | ✓ Protections type plexiglass |
| ✓ Masques | ✓ Affiches d'informations et notes de service |

Reprise d'activité dans les agences

06 avril 2020

Sites de référence

- ❖ [Protocole de déconfinement du ministère du Travail](#)
- ❖ www.gouvernement.fr/info-coronavirus
- ❖ <https://solidarites-sante.gouv.fr>
- ❖ www.ars.sante.fr

Affiches pratiques

- ❖ [Utilisation de masque](#)
- ❖ [Gestes barrière](#)
- ❖ [Lavage de mains](#)
- ❖ [Socle de déconfinement](#)