

Check-list réouverture

L'ouverture nécessite la réalisation de différentes actions afin d'accueillir les salariés et les apprenants dans les meilleures conditions. La présente liste est indicative et non exhaustive.

- ✓ Informer les collaborateurs sur les modalités d'ouverture par les moyens adaptés (Note de service, retroplanning, visioconférence, conférence téléphonique, etc.)
- ✓ Associer et assurer une communication précise et régulière auprès des représentants du personnel. Consulter le comité social et économique en cas de modification importante de l'organisation du travail (article L.2312-8 du Code du travail)
- ✓ Décliner les gestes barrières dans les modalités de réouverture en adaptant :
 - les espaces de travail
 - les espaces communs – salle de pause/restauration
 - les horaires d'arrivée et de départ afin d'éviter les arrivées groupées
 - la présence des salariés sur le site (plan de roulement si possible)
 - la réception des colis/marchandises
 - etc.
- ✓ S'approvisionner en matériel nécessaire :
 - Liste des principaux matériels avec description – cf. fiche pratique EPI
 - Modalités d'achat du matériel – cf. fiche pratique "Comment s'approvisionner"
- ✓ Envisager une présence au sein de l'entreprise pour préparer la réouverture avec l'organisation et l'aménagement des locaux :
 - Adaptation des bureaux
 - Mise en place des affichages
 - Mise en place des marquages au sol ou autres
 - Adaptation du sens de circulation si possible
- ✓ Nettoyer les locaux – ce nettoyage spécifique doit être effectué notamment si les locaux ont été utilisés durant la période de confinement
- ✓ Informer les clients, stagiaires, financeurs et prescripteurs sur les modalités de réouverture :
 - Les règles sanitaires mises en place au sein de l'entreprise
 - Les nouvelles modalités d'organisation des formations avec l'adaptation du règlement intérieur