



PROCOLE DE MAINTIEN DE L'ACTIVITE – VERSION 12 du 10/03/2022 (Amiens, Beauvais, Laon)



SOMMAIRE

PREAMBULE.....	2
1. Responsable et suppléant du protocole de maintien 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. Mise en place d'un protocole de gestion des personnes testées positives	9
7. Conditions spécifiques d'accueil du public	10
8. L'information et la communication	11
9. Organisation du maintien de l'activité.....	12
10. Information des représentants du personnel.....	12
11. Le DUERP.....	13



Le protocole de maintien de l'activité est effectué à partir des recommandations du Gouvernement définies dans le guide repère des mesures de prévention des risques de contamination au COVID 19 (hors situation épidémique).

Conformément aux principes généraux de prévention en matière de protection de la santé et sécurité au travail, ce protocole de maintien de l'activité doit permettre :

- l'évaluation des risques d'exposition au virus,
- la mise en œuvre de mesures de prévention visant à supprimer les risques d'exposition au virus,
- la réduction au maximum des expositions qui ne peuvent être supprimées,
- la mise en œuvre de mesures de protection collective.

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

Les mesures présentées dans le présent protocole de maintien 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 maintien de l'activité

- Responsable : Philippe LORENZO, Directeur Général
- Suppléante : Marjolaine GOURDAIN, Directrice Générale adjointe

Le rôle du responsable du protocole est :

- d'animer et de vérifier l'adaptation du protocole de maintien 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'être le référent COVID-19 au sein 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 LORENZO	Directeur Général	03.60.77.80.40	philippe.lorenzo@apradis.eu
Marjolaine GOURDAIN	Directrice Générale adjointe	03.22.66.24.48	mariolaine.gourdain@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 Pédagogique	03.22.66.33.88 06.24.42.00.97	marie.labasque@apradis.eu
Clotilde SARRAUTE	Responsable du site de Beauvais	03.22.52.61.96 07.86.55.93.88	clotilde.sarraute@apradis.eu
Barbara TRANNOIS	Responsable du site de Laon	03.65.60.00.72 06.70.57.53.68	barbara.trannois@apradis.eu
Martine LAHITTE	Responsable du DOAP	03.22.66.33.93 06.70.57.53.62	martine.lahitte@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
Aurélié 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 protocole de maintien de l'activité,
- 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 de crise sanitaire 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.

Les prestataires de nettoyage ainsi que les agents de service pour le site d'Amiens assureront quotidiennement, et selon les mêmes modalités et consignes mises en œuvre avant la période de confinement du 17 mars 2020, le nettoyage et la désinfection des outils et surfaces de travail (poignées de portes, interrupteurs, sanitaires, claviers, souris....).

Il est également précisé, qu'en cas de COVID-19 positif, une désinfection des bureaux du ou des salariés concernés est systématiquement réalisée par les sociétés de nettoyage dès que la direction a connaissance de ces informations.



4.2 Les mesures de protection collectives et individuelles



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 à l'eau et au savon ou par une friction hydro-alcoolique ,**
- **se couvrir systématiquement le nez et la bouche en toussant ou éternuant dans son coude,**
- **se moucher dans un mouchoir à usage unique à éliminer immédiatement dans une poubelle à ouverture non-manuelle,**
- **éviter de se toucher le visage, en particulier le nez, la bouche et les yeux ou de toucher son éventuel masque,**
- **ne pas se serrer les mains ou s'embrasser pour se saluer, ne pas faire d'accolade.**

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 l'Attachée de Direction, 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 :

- Pour le site de Laon : Mme Barbara TRANNOIS,
- Pour le site de Beauvais : Mme Clotilde SARRAUTE,
- Pour le site d'Amiens : Mme Aurore Dubois.

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 sont installés dans tous les sanitaires. Ils assurent la désinfection et l'éradication efficaces des germes, y compris ceux du 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.



A partir du 14 mars 2022, il est précisé que le port du masque n'est plus obligatoire au sein des lieux collectifs clos.

Les salariés qui le souhaitent pourront toutefois continuer à porter un masque.

Pour les salariés à risques de formes graves de Covid-19, dont le retour en présentiel aura été préalablement validé par la Médecine du Travail, des masques chirurgicaux pourront être mis à leur disposition lors de leur présence sur site s'ils souhaitent porter un masque. Ces masques seront à retirer auprès de l'Attachée de direction pour l'ensemble des sites.

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) sont consultables dans le livret de recommandations liées à la crise sanitaire. Ces consignes seront également rappelées par voie d'affichage et sur l'intranet de l'association.

Enfin, la maîtrise de l'aération/ventilation des espaces est également une mesure essentielle de prévention des situations à risque d'aérosolisation du virus. Ce geste doit maintenant être systématique. Chaque salarié devra être vigilant sur l'aération de son espace de travail (bureau-salle de formation). La ventilation par deux points distincts, porte et fenêtre, devra être privilégiée et appliquée idéalement en permanence si les conditions le permettent et au minimum **10 minutes** toutes les heures.

La vaccination reste toujours fortement recommandée par les autorités sanitaires. Ainsi, chaque salarié peut bénéficier d'une autorisation d'absence exceptionnelle pour se rendre aux rendez-vous liés aux vaccinations contre la COVID-19.

Pour l'organisation de cette absence, le salarié doit **préalablement** en faire la demande, par e-mail, auprès de la direction des ressources humaines et transmettre une copie de sa convocation.

Les services de santé au travail étant centres de vaccination, les salariés qui souhaitent être vaccinés ont également la possibilité de prendre rendez-vous directement auprès du secrétariat de la médecine du travail.

Ces autorisations d'absence peuvent également être accordées au salarié qui souhaite accompagner un mineur ou un majeur protégé dont il a la charge pour se faire vacciner.

4.3 La gestion des flux

Des plans de circulation sont mis en œuvre à l'aide de marquages au sol. Les portes d'entrées et de sorties des bâtiments sont différenciées afin d'éviter le croisement des personnes.

Un marquage au sol symbolisant les distances physiques à respecter est 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.



Afin d'éviter le face-à-face, des plexiglass de protection sont 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.

Il est recommandé, dans la mesure du possible, de laisser les portes des salles de formation et des bureaux ouvertes, des bureaux... (sauf les portes coupe-feu) afin d'éviter les contacts des mains avec les surfaces (poignées...).

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 ne sont toujours pas autorisés à rester près des distributeurs, ils doivent se servir et à aller boire leur boisson dans leur espace de travail ou dans les espaces « cafétéria » identifié sur l'ensemble des sites.

A partir du 14 mars 2022, l'utilisation des frigidaires sera de nouveau possible et les repas pourront être pris au sein des cuisines situés dans les locaux de l'APRADIS.

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.

Les réunions pourront se tenir en présentiel dès lors que les règles classiques de protection collectives des salariés (mesures d'aération/ventilation des locaux, lavage des mains, ...) sont respectées.

Il est tout de même demandé de privilégier la visio-conférence ou les réunions en audio.

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, poignées de portières, levier de vitesse...,
- le port du masque sera obligatoire pour l'ensemble des occupants du véhicule.

Dans les circonstances actuelles où le virus continue à circuler, il est toujours demandé à chaque salarié de compléter la matrice de contact individuel accessible sur le réseau informatique via PUBLIC/ RH- Matrice de contact 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-19 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 goût 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 réalisation rapide d'un test de diagnostic (test antigénique ou RT-PCR). Les auto-tests ne sont pas indiqués pour le diagnostic d'une personne symptomatique.

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 et aérée, en appliquant immédiatement les gestes barrières et en gardant une distance raisonnable avec elle (au moins 1 mètre), avec le port obligatoire d'un masque « chirurgical » :

- pour le site d'Amiens, l'isolement s'effectuera au sein de la salle n°501 située au bâtiment 500,
- 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) et en veillant à ce qu'elle soit équipée d'un masque chirurgical.

La personne symptomatique sera invitée à réaliser un test diagnostic le plus rapidement possible, idéalement le jour même.

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 composant 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 d'au moins 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 ayant été en contact avec le cas.

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.

Pour les contacts à risque modérés pour lesquels une quarantaine ne serait pas requise, le recours au télétravail sera privilégié pour permettre de réduire les interactions sociales.

Les acteurs de contact-tracing s'appuieront 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. Dans le cas où un stagiaire hébergé sur le site d'Amiens présenterait des symptômes ou serait identifié comme cas contact « à risque » et/ou il serait dans l'impossibilité d'être placé en quarantaine dans un lieu autre que son hébergement à l'APRADIS, sa quarantaine s'effectuera au sein de l'appartement pédagogique situé au bâtiment 400.

6. Mise en place d'un protocole de gestion des personnes testées positives

Une personne testée positive au COVID-19 est obligatoirement contactée rapidement par l'ARS ou la cellule COVID de la CPAM. L'identification des cas contacts potentiels et leur prise en charge sont donc réalisées par l'ARS ou la CPAM. La direction des ressources humaines peut toutefois être contactée en cas de besoin d'informations complémentaires. *Il est donc très important que chaque salarié complète bien sa matrice de contact individuel conformément aux consignes stipulées à l'article 5.*

Toute personne testée positive (salarié, stagiaire, formateur) devra en informer **la direction des ressources humaines** afin de permettre, en interne, le traçage des personnes ayant été en contact avec la personne testée positivement. Ce tracing s'effectuera à partir des matrices de contacts individuels complétées pour les salariés ; si un stagiaire est concerné, la direction des ressources humaines se rapprochera, si nécessaire, des responsables de formation pour compléter les informations.

Si un collaborateur a un appel de stagiaire, de formateur ou de collègue voulant informer l'APRADIS de la positivité de son test, il ne doit pas le traiter, l'appel doit **obligatoirement** être transféré à la direction des ressources humaines afin que la vie privée des personnes et le secret médical puissent être préservés.



La direction des ressources humaines se chargera ensuite d'en informer chaque salarié/prestataire/bénévole concerné.

Concernant les stagiaires, un mail sera adressé à l'ensemble de la promotion par la direction pédagogique.

Il est précisé qu'il s'agit uniquement d'une information, et qu'aucun salarié ou stagiaire n'a obligation à se rendre chez son médecin ou à se faire tester.

7. Conditions spécifiques d'accueil du public

Le maintien de l'ouverture de nos sites de formation au public est conditionné au respect des mesures sanitaires préconisées par le Gouvernement.

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 du gel hydro-alcoolique pour l'ensemble des stagiaires dans tous les espaces de circulation ainsi qu'au Centre de Ressources Documentaires.

Les salles de cours et autres locaux accueillant du public pendant la journée devront être aérés au minimum le matin (par le service entretien) avant l'arrivée des stagiaires, **10 minutes** toutes les heures, 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,
- à prévoir une entrée et une sortie séquencée et organisée,
- 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,
- à l'aération/ventilation de la salle de formation par deux points distincts, porte et fenêtre, idéalement en permanence si les conditions le permettent et au minimum **10 minutes** toutes les heures.

Il est également rappelé que les échanges (stylos, gommes...) doivent être proscrits 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.

Il est précisé que le matériel pédagogique sera nettoyé et désinfecté entre chaque prêt par le service informatique pour le site d'Amiens et par le secrétariat pour les sites de Beauvais et Laon.

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.

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.

Concernant les espaces de restauration/ cafétéria :

- sur le site d'Amiens, les repas seront être pris *via* Polygone ou dans la cafétéria,
- sur les sites de Laon et de Beauvais, les repas seront pris dans les espaces réservés,
- en cas d'utilisation des micro-ondes, ces derniers devront être désinfectés, par le stagiaire, avant et après chaque utilisation (intérieur et extérieur),

Concernant le Centre de Ressources Documentaires :

- chaque emprunteur devra, au préalable de la manipulation des ouvrages, procéder au nettoyage de ses mains avec du gel hydro alcoolique et nettoyer l'ouvrage après manipulation avec le matériel mis à sa disposition,
- chaque ouvrage en retour d'emprunt sera nettoyé sur site par l'emprunteur avec le matériel mis à sa disposition et mis « en isolement » pendant 3 jours ouvrés,
- chaque stagiaire devra désinfecter son poste de travail avant de quitter le CRD,
- le drive reste une possibilité pour le retrait et le retour d'ouvrages. Les informations sont disponibles sur le portail du CRD.

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.

8. L'information et la communication

Il est essentiel, pour la Cellule de Coordination, de communiquer auprès des salariés permanents, des formateurs extérieurs et des stagiaires sur les conditions et les modalités de maintien de l'activité et surtout de rassurer tous les acteurs sur les mesures prises pour assurer leur sécurité.

La direction des ressources humaines se chargera de transmettre les dispositions relatives au protocole de maintien de l'activité par tous moyens (mails, voie postale) auprès de l'ensemble des salariés permanents et des formateurs extérieurs.

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, ...).



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 seront réalisés lors de tout nouvel accueil de groupe.

9. Organisation du maintien de l'activité

L'accueil des étudiants sur chaque site se poursuivra exclusivement en présentiel à compter du lundi 14 mars 2022.

La Cellule de coordination a décidé de ne plus recourir au télétravail à compter du 14 mars 2022. L'ensemble des salariés sera donc à 100% en présentiel à compter de cette date.

Dans la mesure du possible et en fonction des situations individuelles des salariés, il sera toujours possible de procéder à une 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.

Pour les fonctions dont le maintien en présentiel ou la possibilité de télétravail ne peut être mis en œuvre, les dispositions suivantes pourront être déployées :

- une mise en activité partielle,
- une mise en congés/JRTT de manière à pouvoir envisager le report de l'activité ultérieurement,
- une utilisation du compte épargne temps.

Les moments de convivialité seront de nouveau possible en présentiel dans les conditions suivantes :

- strict respect des gestes barrières,
- respect des mesures d'aération/ventilation,
- privilégier la tenue de ces moments de convivialité dans les espaces extérieurs.

10. Information des représentants du personnel

Les membres de la cellule de coordination ont été informés et consultés sur le présent protocole de maintien de l'activité le jeudi 10 mars 2022.

Il est précisé que la version 12 du protocole de maintien de l'activité sera adressée à l'ensemble du personnel par messagerie électronique et disponible via l'intranet de l'association ainsi que sur le site internet de l'APRADIS.



11. Le DUERP

Il est précisé que l'évaluation des risques professionnels liés à la pandémie est effectuée dans le cadre du Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels et que ce dernier est actualisé en fonction 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 10 mars 2022.

Philippe LORENZO
Directeur Général



Mariolaine GOURDAM
Directrice Générale adjointe



