

# CORONAVIRUS - COVID 19

## Kit du management en situation exceptionnelle





## CORONAVIRUS - COVID 19 : Gérer son entreprise en situation EXCEPTIONNELLE...



### Le Coronavirus Définition

- Les Coronavirus sont une grande famille de virus, qui provoquent des maladies allant d'un simple rhume (certains virus saisonniers sont des Coronavirus) à des pathologies plus sévères comme le MERS-COV ou le SRAS.
- Le virus identifié en janvier 2020 en Chine est un nouveau Coronavirus.
- La maladie provoquée par ce Coronavirus a été nommée COVID-19 par l'Organisation mondiale de la Santé - OMS.

### ➔ En savoir plus...



**Mon salarié est informé**



**Mon salarié est contaminé**



**Mon salarié et le droit de retrait**



**Mon salarié est en télétravail**

### Que dois-je faire pour assurer la sécurité et la santé de mon personnel ?

Le Code du travail impose à l'employeur de :

- Prendre les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et la protection de la santé de son personnel,
- Procéder à une évaluation du risque professionnel,
- Réduire au maximum les risques de contagion sur le lieu de travail,
- Mettre en oeuvre des actions de prévention, d'information et de formation,
- Mettre en place des moyens adaptés, conformément aux instructions des pouvoirs publics.

### Quelles sont les recommandations sanitaires pour les entreprises ?

- Éviter les déplacements professionnels dans les zones à risques,
- Appliquer les mesures recommandées pour aménager les postes de travail,
- Prendre les mesures nécessaires en cas de retour d'un salarié de zone à risque ou de contact avec une personne infectée,
- Se référer aux recommandations du gouvernement disponibles et actualisées sur la page suivante :

<https://www.gouvernement.fr/info-coronavirus>

### Si mon salarié est en contact avec le public

L'employeur doit prendre les mesures nécessaires « pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et morale des travailleurs » (article L. 4121-1 du Code du travail). Il doit prendre des dispositions contraignantes pour assurer la protection de la santé du personnel après évaluation du risque de contagion dans l'entreprise.

Deux situations sont à distinguer :

- lorsque les contacts sont brefs** : utiliser les mesures « barrières ».

Si les mesures barrières ne suffisent pas, le salarié peut exercer son droit de retrait.

- lorsque les contacts sont prolongés et proches** : compléter les mesures « barrières » par exemple par l'installation d'une zone de courtoisie d'un mètre, par le nettoyage des surfaces avec un produit approprié.

Le salarié doit mettre en oeuvre les recommandations de l'article L. 4122-1 « conformément aux instructions qui lui sont données par l'employeur, il incombe à chaque travailleur de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa santé et de sa sécurité ainsi que de celles des autres personnes concernées par ses actes ou ses omissions au travail. »



**En savoir plus...**



## CORONAVIRUS - COVID 19 : Gérer son entreprise en situation EXCEPTIONNELLE...



### Mon salarié doit garder son enfant de moins de 16 ans ou son enfant en situation de handicap de moins de 18 ans

Mon salarié me contacte pour m'informer de sa situation et envisager avec moi les possibilités de télétravail.

Si aucune autre solution ne peut être retenue, mon salarié peut être placé en arrêt de travail et indemnisé :

- je déclare son arrêt sur <https://www.ameli.fr> ou sur <https://declare.ameli.fr>.
- Le salarié adresse une attestation dans laquelle il s'engage à être le seul parent à garder l'enfant à domicile
- A préciser :** nom et l'âge, l'établissement et la commune où l'enfant est scolarisé, la période de fermeture de l'établissement scolaire.

**Durée de 14 jours calendaires.**

➔ **Mon salarié est en chômage partiel**

➔ **FNE-FORMATION**

➔ **Boîte à outils**

### Si mon salarié est placé en quarantaine

Le salarié à qui il est demandé de respecter une période d'isolement doit avoir été identifié comme cas contact à haut risque par l'ARS ( Agence nationale de santé )

- Il peut bénéficier à titre dérogatoire d'un arrêt de travail en application du décret n° 2020-73 du 31 janvier 2020

La quarantaine concerne notamment les salariés en provenance de certaines zones à risques.

Le contrat de travail est :

- Suspendu pendant cette période,
- Les droits à indemnisation du salarié sont identiques à ceux prévus en cas d'arrêt de travail, pour maladie dès le premier jour d'arrêt (sans application du délai de carence).

### Dispositif activité partielle

 *Les conditions indiquées ci-dessous sont susceptibles d'évoluer, consultez régulièrement le site du ministère du travail*  
*Pour toute question, contactez votre conseiller l'Opcommerce.*

Toutes les entreprises dont l'activité est réduite du fait du Coronavirus Covid-19 et notamment celles qui font l'objet d'une obligation de fermeture en application de l'arrêté du 15/03/2020, sont éligibles au dispositif d'activité partielle.

#### Comment faire ma demande d'activité partielle ?

Ce dispositif est activable de manière dématérialisée sur : <https://activitepartielle.emploi.gouv.fr/apart/>

#### Quelle compensation financière pour l'employeur ?

(sous réserve de la parution du prochain Décret)

Revalorisation de l'allocation versée par l'État à l'entreprise :

- Taux horaire brut : 8,03€ minimum, plafonné à 4,5 SMIC,
- Pourcentage d'aide de l'Etat applicable sur le brut horaire : 70 %,
- Restant à charge zéro pour l'employeur sur l'indemnité pour la quasi-totalité de ses salariés,
- Continuité de paiement de l'employeur vers ses salariés, évitant ainsi les licenciements pendant cette période difficile.

#### Quel délai d'instruction pour le traitement de ma demande ?

- J'ai 30 jours pour déposer ma demande, avec effet rétroactif,
- Le délai d'instruction de la Direccte est réduit à 48 h,
- Et en l'absence de réponse, la demande est réputée acceptée,
- Entreprise de 50 salariés et plus, j'ai un délai de 2 mois pour envoyer l'avis du comité social et économique (CSE).

➔ **En savoir plus...**

➔ **Je fais une demande...**

➔ **Simulateur d'activité partielle**

Source : "Coronavirus : Questions/réponses pour les entreprises et les salariés" du Ministère du Travail  
Textes : Code du travail Articles de Loi L.5122-1 à L.5122-5 et Code de la Santé Publique, Article de Loi L.3131-1



## CORONAVIRUS - COVID 19 : Les focus par THÉMATIQUE

### Quelles sont les mesures de soutien et les contacts utiles pour vous accompagner ?

Face à l'épidémie du Coronavirus COVID-19, le gouvernement a mis en place des mesures de soutien immédiates aux entreprises :

- 1 - Des **délais de paiement d'échéances sociales et/ou fiscales** (URSSAF, impôts) ;
- 2 - Dans les situations les plus difficiles, des **remises d'impôts directs** pouvant être décidées dans le cadre d'un examen individualisé des demandes ;
- 3 - Un soutien de l'État et de la Banque de France (médiation du crédit) pour négocier avec sa banque un **rééchelonnement des crédits bancaires** ;
- 4 - La mobilisation de Bpifrance pour **garantir des lignes de trésorerie bancaires** dont les entreprises pourraient avoir besoin à cause de l'épidémie ;
- 5 - Le **maintien de l'emploi dans les entreprises** par le dispositif de chômage partiel simplifié et renforcé ;
- 6 - L'**appui au traitement d'un conflit avec des clients** ou fournisseurs par le **Médiateur des entreprises** ;
- 7 - La reconnaissance par l'État et les collectivités locales du Coronavirus comme **un cas de force majeure** pour leurs marchés publics. En conséquence, pour tous les marchés publics d'État et des collectivités locales, **les pénalités de retards ne seront pas appliquées.**

### ➔ En savoir + : Mesures de soutien et contacts utiles aux entreprises

### Pour être accompagné dans vos démarches, vous pouvez contacter VOS DIRECCTE :

#### CCI FRANCE

[entreprises-coronavirus@ccifrance.fr](mailto:entreprises-coronavirus@ccifrance.fr)  
01 44 45 38 62

#### ➤ Bretagne

[bretag.continuite-eco@direccte.gouv.fr](mailto:bretag.continuite-eco@direccte.gouv.fr)  
02 99 12 21 44

#### ➤ Normandie

[norm.continuite-eco@direccte.gouv.fr](mailto:norm.continuite-eco@direccte.gouv.fr)  
02 32 76 16 60

#### CMA FRANCE

[InfoCovid19@cma-france.fr](mailto:InfoCovid19@cma-france.fr)  
01 44 43 43 85

#### ➤ Corse

[corse.continuite-eco@direccte.gouv.fr](mailto:corse.continuite-eco@direccte.gouv.fr)  
04 95 23 90 14

#### ➤ Nouvelle-Aquitaine

[na.gestion-crise@direccte.gouv.fr](mailto:na.gestion-crise@direccte.gouv.fr)  
05 56 99 96 50

#### ➤ Auvergne-Rhône-Alpes

[ara.redressementproductif@direccte.gouv.fr](mailto:ara.redressementproductif@direccte.gouv.fr)  
04 72 68 29 69

#### ➤ Grand Est

[ge.pole3E@direccte.gouv.fr](mailto:ge.pole3E@direccte.gouv.fr)  
03 69 20 99 28

#### ➤ Occitanie

[oc.continuite-eco@direccte.gouv.fr](mailto:oc.continuite-eco@direccte.gouv.fr)  
05 62 89 83 72

#### ➤ Bourgogne-Franche-Comté

[bfc.continuite-eco@direccte.gouv.fr](mailto:bfc.continuite-eco@direccte.gouv.fr)  
03 80 76 29 38

#### ➤ Hauts-de-France

[hdf.continuite-eco@direccte.gouv.fr](mailto:hdf.continuite-eco@direccte.gouv.fr)  
03 28 16 46 88

#### ➤ Pays de la Loire

[pays-de-la-loire@direccte.gouv.fr](mailto:pays-de-la-loire@direccte.gouv.fr)  
02 53 46 79 69

#### ➤ Centre Val-de-Loire

[centre.continuite-eco@direccte.gouv.fr](mailto:centre.continuite-eco@direccte.gouv.fr)  
02 38 77 69 74

#### ➤ Ile-de-France

[idf.continuite-eco@direccte.gouv.fr](mailto:idf.continuite-eco@direccte.gouv.fr)  
01 70 96 14 15

#### ➤ Provence-Alpes-Côte d'Azur

[paca.continuite-eco@direccte.gouv.fr](mailto:paca.continuite-eco@direccte.gouv.fr)  
04 86 67 32 86

**ÉTABLISSEMENTS SCOLAIRES ET CRÉCHES**

DATE : ...../...../.....

Je soussigné-e .....  
atteste que je dois garder mon enfant âgé de .....ans  
à mon domicile jusqu'à nouvel ordre dans le cadre de la gestion de l'épidémie  
de coronavirus.

J'atteste être le seul parent à demander à bénéficier d'un arrêt de travail  
pour pouvoir garder mon enfant à domicile.

Pour information, les règles complètes sont consultables sur le site de la  
CPAM : <https://declare.ameli.fr/>

**Validation du collaborateur :**

*Merci de recopier la mention « Lu et approuvé » suivi de vos initiales.*

Raison sociale de l'entreprise : .....

Adresse : .....

Mail : .....

N° de téléphone : .....

Merci de renvoyer le document à :

DATE : ...../...../.....

Je soussigné-e .....  
serai en télétravail exceptionnel, du fait de la pandémie liée au coronavirus.

Le télétravail sera effectué à mon domicile à l'adresse .....  
.....  
.....

J'atteste disposer d'un espace dédié au télétravail à mon domicile, pour  
une durée encore inconnue à ce jour.

**Validation du collaborateur :**

*Merci de recopier la mention « Lu et approuvé » suivi de vos initiales.*

Raison sociale de l'entreprise : .....

Adresse : .....

Mail : .....

N° de téléphone : .....

Merci de renvoyer le document à :

DATE : ...../...../.....

Je soussigné-e,.....  
autorise l'entreprise : .....  
exceptionnellement à me contacter (appel, SMS) sur mon numéro de  
téléphone personnel n° : .....  
compte tenu de la situation de pandémie liée au coronavirus impliquant  
par mesure de sécurité le travail à distance.

Par ailleurs, j'accepte également d'émettre des appels avec mon téléphone  
personnel à des fins professionnelles.

En contrepartie, je recevrai une indemnisation forfaitaire de : .....  
....., sur la paie du mois de/d'.....

Pour information, vos coordonnées personnelles ne seront pas transmises  
à des tiers.

**Validation du collaborateur :**

*Merci de recopier la mention « Lu et approuvé » suivi de vos initiales.*

Raison sociale de l'entreprise : .....

Adresse : .....

Mail : .....

N° de téléphone : .....

Merci de renvoyer le document à :

DATE : ...../...../.....

Je soussigné(e) M./Mme .....,  
occupant le poste de .....,  
au sein de .....,

certifie sur l'honneur avoir reçu/pris ce jour le matériel listé ci-dessous :

- 1 pc fixe ou portable (indiquer le numéro du poste indiqué sur l'étiquette code-barres si existant) : .....
- L'ensemble du matériel suivant (lister si câble, écran, clavier, souris, etc...) :  
.....  
.....  
.....

J'atteste par la présente :

- user de ce matériel à des fins exclusivement professionnelles,
- agir vis-à-vis de ce matériel en « bon père de famille » au sens de l'article 1880 du code civil,
- restituer ce matériel sur simple demande de .....  
....., dans l'état dans lequel il a été fourni.

**Validation du collaborateur :**

*Merci de recopier la mention « Lu et approuvé » suivi de vos initiales.*

Raison sociale de l'entreprise : .....

Adresse : .....

Mail : .....

N° de téléphone : .....

# ATTESTATION DE DÉPLACEMENT DÉROGATOIRE

En application de l'article 3 du décret du 23 mars 2020 prescrivant les mesures générales nécessaires pour faire face à l'épidémie de Covid19 dans le cadre de l'état d'urgence sanitaire

Je soussigné(e),

Mme/M. :

Né(e) le :

À :

Demeurant :

certifie que mon déplacement est lié au motif suivant (cocher la case) autorisé par l'article 3 du décret du 23 mars 2020 prescrivant les mesures générales nécessaires pour faire face à l'épidémie de Covid19 dans le cadre de l'état d'urgence sanitaire<sup>1</sup> :

Déplacements entre le domicile et le lieu d'exercice de l'activité professionnelle, lorsqu'ils sont indispensables à l'exercice d'activités ne pouvant être organisées sous forme de télétravail ou déplacements professionnels ne pouvant être différés<sup>2</sup>.

Déplacements pour effectuer des achats de fournitures nécessaires à l'activité professionnelle et des achats de première nécessité<sup>3</sup> dans des établissements dont les activités demeurent autorisées (liste sur [gouvernement.fr](http://gouvernement.fr)).

Consultations et soins ne pouvant être assurés à distance et ne pouvant être différés ; consultations et soins des patients atteints d'une affection de longue durée.

Déplacements pour motif familial impérieux, pour l'assistance aux personnes vulnérables ou la garde d'enfants.

Déplacements brefs, dans la limite d'une heure quotidienne et dans un rayon maximal d'un kilomètre autour du domicile, liés soit à l'activité physique individuelle des personnes, à l'exclusion de toute pratique sportive collective et de toute proximité avec d'autres personnes, soit à la promenade avec les seules personnes regroupées dans un même domicile, soit aux besoins des animaux de compagnie.

Convocation judiciaire ou administrative.

Participation à des missions d'intérêt général sur demande de l'autorité administrative.

Fait à :

Le :                    à            h  
(Date et heure de début de sortie à mentionner obligatoirement)

Signature :

<sup>1</sup> Les personnes souhaitant bénéficier de l'une de ces exceptions doivent se munir s'il y a lieu, lors de leurs déplacements hors de leur domicile, d'un document leur permettant de justifier que le déplacement considéré entre dans le champ de l'une de ces exceptions.

<sup>2</sup> A utiliser par les travailleurs non-salariés, lorsqu'ils ne peuvent disposer d'un justificatif de déplacement établi par leur employeur.

<sup>3</sup> Y compris les acquisitions à titre gratuit (distribution de denrées alimentaires...) et les déplacements liés à la perception de prestations sociales et au retrait d'espèces.

# JUSTIFICATIF DE DÉPLACEMENT PROFESSIONNEL

En application de l'article 1er du décret du 16 mars 2020 portant réglementation des déplacements dans le cadre de la lutte contre la propagation du virus Covid-19 :

Je soussigné(e),

Nom prénom de l'employeur :

Fonctions :

certifie que les déplacements de la personne ci-après, entre son domicile et son lieu d'activité professionnelle, ne peuvent être différés ou sont indispensables à l'exercice d'activités ne pouvant être organisées sous forme de télétravail (au sens du 1er du 2e alinéa de l'article 1er du décret du 16 mars 2020 portant réglementation des déplacements dans le cadre de la lutte contre la propagation du virus Covid-19) :

Nom :

Prénom :

Date de naissance :

Adresse du domicile :

Nature de l'activité professionnelle :

Lieux d'exercice de l'activité professionnelle :

Moyen de déplacement :

Durée de validité :

Nom et cachet l'employeur :

Fait à :

Le :

Ce document, établi par l'employeur, est suffisant pour justifier les déplacements professionnels d'un salarié, qu'il s'agisse:

- du trajet habituel entre le domicile et le lieu de travail du salarié ou des déplacements entre les différents lieux de travail lorsque la nature de ses fonctions l'exige ;
- des déplacements de nature professionnelle qui ne peuvent pas être différés, à la demande de l'employeur.

Il n'est donc pas nécessaire que le salarié se munisse, en plus de ce justificatif, de l'attestation de déplacement dérogatoire. Les travailleurs non-salariés, pour lesquels ce justificatif ne peut être établi, doivent en revanche se munir de l'attestation de déplacement dérogatoire en cochant le premier motif de déplacement.

Indiquer tous les lieux d'exercice de l'activité du salarié, sauf si la nature même de cette activité, qui doit être scrupuleusement renseignée, ne permet pas de les connaître à l'avance (par exemple : livraisons, interventions sur appel, etc.).

La durée de validité de ce justificatif est déterminée par l'employeur. Il n'est donc pas nécessaire de le renouveler chaque jour. Cette durée doit tenir compte de l'organisation du travail mise en place par l'employeur (rotations de personnel par exemple) ainsi que des périodes de congé ou de repos.