|  |  |
| --- | --- |
| **Structure golfique**  **Exemple de plan d’action à adapter pour organiser la reprise du travail et lutter contre la propagation du Covid 19** | |
|  | **3 phases essentielles dans toutes les actions**  **(Objectif : assurer la sécurité physique et psychologique des salariés)** |
| **Préparer** | **Définir la procédure d’intégration des salariés** : critères et process vs favoriser le recours au télétravail quand cela est possible ; problématique des personnes devant prendre les transports en commun : si un salarié a le choix entre covoiturage et transports en commun, il est préférable de choisir le covoiturage avec masque. Si un salarié a le choix entre covoiturage et transport individuel, il est préférable de choisir le transport individuel.  **Définition de la procédure d’intégration des salariés**   1. Critères de reprise du travail    1. Activité nécessaire    2. Missions 2. Critères de maintien en chômage partiel 3. Organisation du travail :    1. Télétravail    2. Travail sur site avec ou sans aménagement des horaires (ex-horaires décalés lorsque c’est possible)    3. Rotation des équipes : travail sur site vs télétravail   **Définir des règles de circulation** dans l’entreprise et dans chaque espace de travail.  **Redéfinir la signalétique** (parcours salariés / clients / membres) : marquage au sol, sens de déambulation, fermeture de certains accès :   * Enseignement : suppression de tapis si nécessaire (1 sur 2 afin de garantir un espace suffisant entre 2 joueurs / joueuses, soit 2 m de distance). * Practice : organiser la circulation autour du distributeur de balles pour éviter toute proximité, matérialiser au sol un sens de circulation pour accéder et quitter le tapis de practice. Préparer les processus de nettoyage des paniers et ou autres solutions. * Accueil, point de vente et boutique : balisage et marquage au sol devant les postes d’accueil et de vente, marquage au sol du sens de déambulation dans l’espace afin d’éviter les croisements de personnes. * Atelier terrain : balisage et marquage au sol. * Espace caddy master : balisage et marquage au sol devant le poste de travail. * Préparer communication destinée à la clientèle ou aux membres sur le sens de circulation, les espaces fermés (vestiaires, salon ou clubhouse, casiers joueurs) et procédures et rappels de protection.   **Réorganiser des espaces de travail et les espaces d’accueil du public**, notamment les accueils, les points de vente ou boutiques, le poste de caddy master, les bureaux ou open-spaces, les espaces d’enseignement, les ateliers  Préparer communication sur la conduite à tenir sur les parcours (application des nouvelles normes).  Fermer ou réduire au strict minimum les salles de réunions et maintenir les réunions en visioconférence.  Fermer ou limiter l’accès aux salles de restauration et autoriser exceptionnellement la prise de repas dans les bureaux.  Neutraliser le mobilier extérieur pour éviter que les clients ou membres déjeunent sur site quand de la vente à emporter est offerte  Limiter le nombre de personnes par espaces / bureaux / ateliers afin de respecter les règles de distanciation (2 m de distance entre les individus)  Interdire si cela est possible ou éviter que les salariés utilisent les sanitaires dédiés aux membres ou aux clients.  **Renforcer les mesures d’hygiène**   * Revoir avec l’entreprise de nettoyage ou les salariés de la maintenance les procédures de nettoyage. * Aérer les locaux régulièrement. * Mettre à disposition du gel hydroalcoolique, savon, gants et masques dans chaque espace. * Lingettes désinfectantes ou papier de type sopalin et eau de javel diluée dans chaque espace pour nettoyer poignées de porte, interrupteurs, les outils etc. * Postez des affichettes de vérification et signature des passages de nettoyages et désinfection.   **Mettre à jour le Document Unique d’Evaluation des Risques Professionnels** **en mentionnant les mesures prises pour lutter contre la propagation du Covid 19.**  **Définir la nouvelle politique commerciale et d’accueil à transmettre aux salariés**   * Nouveau processus de réservation (en ligne/prépaiement) afin de limiter le contact et passages en caisses lorsque cela est possible. * Nouveaux produits ou nouvelles prestations (ventes à emporter/distributeur de boissons avec mesures de nettoyage et désinfection de l’appareil de distribution). * Nouvelles consignes à transmettre aux salariés pour répondre aux attentes des clients ou des membres. * Nouvelles contraintes ou règles imposées aux clients ou aux membres. * Nouveaux horaires éventuels d’ouverture du golf etc.   Information et consultation des instances représentatives du personnel ou en leur absence des salariés : plan de reprise d’activité et fiches métiers.  Information du Médecin du travail (recommandation). |
| **Réaliser** | **Avant le 11 mai - Service Maintenance / Achats :**   * Révision du contrat avec l’entreprise de nettoyage ou révision des missions en interne. * Nettoyage / désinfection complet des locaux (afficher les dates à l’attention des salariés et du public) – point d’attention salles de réunions et espace d’enseignement. * Achat de savon, gel, gants, masques, eau de javel et bouteille spray, papier type sopalin, combinaisons jetables pour certaines tâches. * Achat de protections en plexiglass pour tous les bureaux d’accueil. * Achat de poubelles avec pédale à pied et sacs jetables. * Achat de protections de cuvette WC jetables. * Définir une procédure de gestion de stock et de déclenchement des nouvelles commandes pour éviter tout risque de rupture de stock notamment en désignant une personne en charge du dossier. * Réorganiser le planning d’intervention des entreprises extérieures. * Réorganiser la procédure de réception des livraisons en un seul lieu en gardant les distances de sécurité. * Mettre à disposition le kit de communication élaboré par la ffgolf.   **Avant le 11 Mai - Direction**   * Définition des nouveaux plannings de travail par métiers (des temps supplémentaires seront prévus pour les mesures d’hygiène). * Campagne d’information : préparer le plan de communication auprès des salariés sur le plan d’action pour la reprise du travail.   Organisation et durée du travail  Consignes sanitaires  Attente de la direction vis-à-vis des clients ou membres selon la culture de l’entreprise  Politique commerciale ou d’accueil des membres : nouveaux services ou produits, nouvelles consignes + objectifs révisés 2020  Vente restauration à emporter si la Direction du club le décide   * Consultation des salariés sur les missions et dossiers en cours pour organiser la reprise d’activité. * Affichage des procédures et des rappels des consignes de protection des joueurs / joueuses sur les parkings, le départ du 1, les trous numéros 10 et 18. * Prévoir les consignes pour l’arrivée et le départ des joueurs. * Mise en place des produits nettoyant et désinfectant mis à disposition dans chaque espace + véhicules + outils et matériels du golf. * Mettre en place du gel hydroalcoolique à disposition au trou numéro 1 (sous réserve du respect des règles de conversation du produit notamment au niveau de la température ambiante) * Installation de poubelles supplémentaires dans les locaux et sur site si nécessaire.   **11 mai matin**   * Accueil des salariés (en respectant les gestes barrière et les règles de distanciation) : présentation du plan de reprise d’activité. * Formation des salariés : présentation des consignes, instructions et procédures par les manageurs ; Insister sur le respect des gestes barrières, l’utilisation de gel hydroalcoolique, le port des gants jetables ou de travail et des masques. * Distribution des fiches métiers : explications et consignes données par la Direction du club * Contrôle de la température par thermomètre infrarouge des personnes à l’arrivée des salariés sur le lieu de travail : décision prise par la direction du club.   **Après le 11 mai**   * Gestion des stocks des produits afin de ne jamais être en rupture de stock : désigner les personnes en charge de prévenir le service achat. * Stockage des produits dans des espaces propres sécurisés et à température ambiante adaptée notamment pour le gel hydroalcoolique * Gestion de l’intégration progressive dans les locaux des salariés, élus etc. |
| **Vérifier (objectif assurer la sécurité physique et psychologique des salariés sur le long terme)** | Visite du site toutes les semaines : service maintenance, personne en charge de la surveillance des stocks et direction.  Point mensuel avec les membres des institutions représentatives du personnel ou d’un salarié désigné en leur absence ; mise en place d’un système de questions - réponses toutes les semaines afin de répondre aux attentes des salariés.  Mobiliser et responsabiliser tous les salariés pour alerter en cas de dysfonctionnement : possibilité de proposer toute action ou idée.  Organiser des réunions (en visio-conférence ou en présentiel en respectant les règles sanitaires) régulières avec la direction, l’équipe accueil, les enseignants et l’équipe terrain afin d’échanger sur la bonne application des nouvelles procédures, d’identifier tout dysfonctionnement, de proposer toute action ou idée d’amélioration ; enfin, sur le plan managérial ce type de réunion permet de mobiliser tous les acteurs.  Procédure à respecter en cas de suspicion d’un cas de Covid 19 : Tout salarié présentant des symptômes devra s’engager à se déclarer auprès de la Direction du golf ; il sera renvoyé chez lui. Il lui sera fortement conseillé de consulter son médecin traitant et d’appeler le 15 si les symptômes sont graves. Il s’engage à tenir informée la Direction.  En cas de confirmation, les collaborateurs qui ont été en lien étroit avec le salarié sont invités à consulter immédiatement leur médecin traitant qui donnera un avis circonstancié sur sa capacité de travailler soit sur site, soit en télétravail. Selon l’avis du médecin ils pourront être amenés à rester chez eux durant 15 jours. Les locaux seront désinfectés.  Les salariés présentant de symptômes de Covid 19 pourront être testés après avoir vu leur médecin traitant ou le médecin du travail par test virologique dans la mesure où ces tests seront disponibles ou en fonction de l’évolution des consignes gouvernementales.  De plus, il est conseillé de mettre en place et de tenir à jour une cartographie des cas de Covid 19 présumés ou avérés (voir exemple joint). Cela permet de répertorier de manière anonyme les cas de salariés ayant présenté des signes d’infection au Covid 19 avec la date de l’apparition des symptômes, les cas des salariés ayant été diagnostiqués Covid 19 même en l’absence de test spécifique avec la date du diagnostic et enfin les cas de salariés ayant été testés positifs au Covid 19 (voir un exemple joint). Elle sera disponible et pourra être transmise sur demande aux médecins du travail. |

**Exemple de cartographie Covid 19**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Service Terrain - Maintenance** | | | | | |
| signes d’infection virale au Covid19 | | diagnostiqué Covid19 même en l’absence de test spécifique | | testé positif au Covid19 | |
| 30/03/2020 | 1 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Service Accueil - Proshop** | | | | | |
| signes d’infection virale au Covid19 | | diagnostiqué Covid19 même en l’absence de test spécifique | | testé positif au Covid19 | |
|  |  | 04/04/2020 | 1 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Service Commissaire de parcours / Starter / Caddy master** | | | | | |
| signes d’infection virale au Covid19 | | diagnostiqué Covid19 même en l’absence de test spécifique | | testé positif au Covid19 | |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Service Enseignement** | | | | | |
| signes d’infection virale au Covid19 | | diagnostiqué Covid19 même en l’absence de test spécifique | | testé positif au Covid19 | |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |