

Sur papier en tête

* *
*

Madame/Monsieur
(Adresse)

Courrier remis en main propre

A xxx, le xx mai 2020

Objet : Désignation référent Covid-19

Madame/Monsieur,

Vous occupez au sein de notre Société le poste de xxx.

Suite à l'épidémie de covid-19 et aux mesures décidées par le Gouvernement, nous avons été contraints de suspendre (une partie de) notre activité.

Celle-ci va pouvoir reprendre progressivement à compter du 11 mai. Toutefois, nous ne l'envisageons que dans des conditions optimales de sécurité pour nos salariés.

Dans ce contexte, nous vous proposons de vous confier la fonction de référent Covid-19.

A ce titre, vous seriez en charge du contrôle de l'application des règles d'hygiène et de sécurité, telles qu'édictees par le plan de reprise d'activité.

Plus particulièrement, vos tâches seraient notamment les suivantes :

- vérifier le stock des fournitures générales nécessaires au respect des consignes sanitaires (masques, gants, gel hydroalcoolique, ...) ;
- donner les consignes pour le port de ces équipements et pour le traitement des vêtements de travail ;
- veiller à la correcte mise en place des marqueurs visuels nécessaires pour faire respecter une distance de sécurité d'au moins un mètre : bande adhésive au sol, barriérage, organisation des postes de travail et circulations intérieures... ;
- veiller au respect du nettoyage régulier des locaux selon les modes opératoires adaptés;
- délivrer aux collaborateurs le justificatif de déplacement professionnel en cas de déplacement absolument nécessaire ;
- s'assurer de la sensibilisation des collaborateurs de l'entreprise (bureaux, ateliers et dépôts) au respect des gestes barrières et à la mise en œuvre des mesures de préconisations du plan de continuité de l'activité ;
- ... (à compléter)



Il vous sera demandé de nous informer de tout manquement constaté sur les chantiers/ bureaux/ ateliers/boutiques/..., ceci afin que la Direction puisse prendre toute mesure nécessaire.
En outre en cas de difficulté ou d'insuffisance des dispositifs d'hygiène et de sécurité mis en œuvre, nous vous remercions de nous en informer sans délai.

Nous attirons votre attention sur le fait que cette désignation ne constitue pas une délégation de pouvoirs.

Il s'agit d'un rôle d'intermédiaire pédagogique et de facilitateur. Vous serez donc l'interlocuteur des salariés dans le cadre des conditions de la reprise d'activité.

Ce mandat vous est confié sur la base du volontariat compte tenu de vos compétences en la matière justifiées notamment par la formation / sensibilisation dont vous avez bénéficiée.

En cas d'acceptation, nous vous remercions de nous retourner le présent courrier, revêtu de la mention « bon pour accord », accompagnée de votre signature.

Nous vous prions d'agréer, Madame/ Monsieur, l'expression de nos salutations distinguées.

Madame/ Monsieur

Nom et fonction du représentant de la société

Madame / Monsieur.....

« Bon pour accord »

A....., le .../05/2020 (« reçu en main propre »)

