

Checklist des actions à mener pour faire face à la crise

Pour chacun de ces points, nous disposons d'informations plus détaillées.

N'hésitez pas à nous interroger : covid19@medef.fr,
ou à consulter nos dossiers thématiques sur le site <https://www.medef.com/fr/> et sur
l'extranet <https://extranet.medef.com/fr/>

Le 16 mars 2020, le Président de la République a décidé de prendre des mesures pour réduire les contacts et déplacements au strict minimum sur l'ensemble du territoire à compter du mardi 17 mars à 12h, pour quinze jours minimum. Celles-ci seront autorisées **sur attestation** uniquement pour :

- Se déplacer de son domicile à son lieu de travail dès lors que le télétravail n'est pas possible.
- Faire ses achats de première nécessité dans les commerces de proximité autorisés.
- Se rendre auprès d'un professionnel de santé.
- Se déplacer pour la garde de ses enfants et aider les personnes vulnérables à la stricte condition de respecter les gestes barrières.
- Faire de l'exercice physique uniquement à titre individuel, autour du domicile et sans aucun rassemblement.

Le justificatif de déplacement professionnel est disponible [ici](#)

❖ **Liste des établissements ne pouvant plus accueillir de public et exemptions :**
<https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000041723302&categorieLien=id>

- Les livreurs et les personnes travaillant sur les chantiers de bâtiments et travaux publics peuvent poursuivre leur activité à condition de pouvoir présenter leur **attestation de déplacement dérogatoire ainsi que le justificatif de déplacement professionnel**

❖ **Le Ministère du Travail met à disposition des employeurs une liste d'obligations et de recommandations pour protéger leurs salariés disponible [ici](#)**

- Le guide comporte des recommandations sectorielles pour **la logistique, la livraison, et la grande distribution.**

1. PROTEGER VOS SALARIES

- Eviter les déplacements professionnels.
- Rapatrier les salariés actuellement à l'étranger dans les meilleurs délais.
- Garder contact avec le CSE (ex : organisation de visioconférences)

- Organiser le télétravail (sauf exception rendant obligatoire le déplacement pour l'exercice de l'activité professionnelle)
- Si le télétravail n'est pas possible :
 - ✓ *Equiper les postes de travail (écran, éloignement des guichets)*
 - ✓ *Organiser les rotations d'équipes*
- Faire en sorte que les salariés évitent :
 - ✓ *Les lieux où se trouvent des personnes fragiles ;*
 - ✓ *Toute sortie ou réunion non indispensable (conférences, meetings, etc.) ;*
 - ✓ *Les contacts proches (cantine, ascenseurs, etc.).*
- Respecter les règles de distanciation
- Inviter les salariés à observer les mesures barrières :
 - ✓ *Se laver les mains très régulièrement*
 - ✓ *Tousser ou éternuer dans son coude ou dans un mouchoir*
 - ✓ *Saluer sans se serrer la main, éviter les embrassades*
 - ✓ *Utiliser des mouchoirs à usage unique et les jeter*
 - ✓ *Eviter les rassemblements, limiter les déplacements et les contacts*

- **En cas de contamination ou de suspicion de contamination :**
 - ✓ *Renvoyer le salarié à son domicile*
 - ✓ *Appeler le 15 si les symptômes sont graves*
 - ✓ *Informers les salariés qui ont été en contact étroit avec le salarié*
 - ✓ *Nettoyer immédiatement les espaces de travail du salarié concerné*

2. ASSURER LA CONTINUITÉ DES OPERATIONS :

- Construire des scénarios d'impact sur les ventes (à plusieurs échéances)
- Construire un plan de contingence pour chaque scénario
- Construire et suivre un plan de continuité (PCA)
 - ✓ https://www.entreprises.gouv.fr/files/files/directions_services/politique-et-enjeux/entrepreneuriat/Guide-PCA-en-cas-de-crise-majeure.pdf
- Analyser la solidité de ses clients ;
- Analyse de la solidité de ses fournisseurs ; diversifier ses fournisseurs
- Faire le point sur la présence des salariés
- Prévoir de recourir aux heures supplémentaires si nécessaire

3. GERER LE CHIFFRE D'AFFAIRE ET LES MARGES

- Envisager le chômage partiel ;
- Envisager le partage de main d'œuvre
- Décaler ses embauches
- Déplafonnement des heures supplémentaires
- Analyser ses coûts variables
- Réduire ses couts et reporter les dépenses non indispensables

4. GERER SA TRESORERIE

- Faire des scénarios de trésorerie (si possible sur 3 mois pour faciliter les demandes auprès de sa banque) et faire le point avec :
 - ✓ *Ses fournisseurs sur les factures à payer et commandes à venir, mobiliser les aides prévues par l'Etat (reports de charges sociales, fiscalité...)*
 - ✓ *Ses clients sur le paiement des factures émises ou à venir (éventuellement se rapprocher de son assureur-crédit.*
 - ✓ *Appeler sa banque et négocier ses lignes de crédit et prêts etc, obtenir des avances de créances (notamment grands clients, marchés publics) ; étaler les prêts et demander des différés de remboursement*
- Solliciter Bpifrance si besoin : :
 - ✓ *Sur internet : <https://contacts.bpifrance.fr/serviceclient/demande/siege>*
 - ✓ *Numéro vert : 0969370240*
 - ✓ *Pour en savoir plus : <https://www.chefdentreprise.com/Thematique/gestion-finance-1025/finance-2035/Breves/Coronavirus-Bpifrance-debloque-millions-euros-soutenir-entreprises-347912.htm>*
- Décaler les échéances fiscales
 - ✓ *Demander des dégrèvements d'impôts et taxes*
 - ✓ *Décaler les échéances sociales*
 - ✓ *Décaler les paiements des loyers*
 - ✓ *Faire le point sur les remboursements fiscaux, sociaux (activité partielle)*
 - ✓ *Gérer les stocks*
 - ✓ *Evaluer le besoin de recourir à l'activité partielle*

5. DIVERS

- Communiquer régulièrement avec ses équipes afin de les informer
- Rester solidaire avec ses clients et fournisseurs
- Former ses salariés (à voir car l'activité partielle coûte alors 100 % du salaire)
- Développer des offres spécifiques
- Etudier des reconversions temporaires si pertinent
- Proposer des solutions de garde d'enfant, transports...
- Communiquer sur l'entreprise, sa contribution à la crise, les bonnes pratiques