



Guide d'aide à la reprise d'activité COVID-19

GUIDE D'ACCOMPAGNEMENT A LA REPRISE PROGRESSIVE DE
L'ACTIVITE

*Ce guide liste les mesures générales pour assurer la sécurité sanitaire
de vos collaborateurs.*

contact@horizonprevention.fr

09 72 29 07 13

SAS Horizon Prévention – 74 rue Georges Bonnac – BP 10024 – 33007 BORDEAUX CEDEX

Table des matières

1	Introduction.....	3
2	Présentation de Horizon Prévention.....	4
2.1	Spécialiste dans le conseil en prévention des risques professionnels.....	4
2.2	Une équipe de consultants expérimentés.....	4
2.3	Des professionnels de la prévention.....	4
2.4	Nos principaux services.....	4
3	Préparation de la reprise.....	6
3.1	Préparer la reprise d'activité.....	6
3.2	Définir un plan de Reprise d'activité.....	6
3.3	Définir un protocole sanitaire.....	6
3.4	Les prestataires.....	7
3.5	Les interventions.....	7
4	Organisation du travail.....	8
4.1	Organisation générale du travail.....	8
4.1.1	Le télétravail.....	8
4.1.2	Les horaires de travail.....	8
4.1.3	L'organisation des réunions / formations.....	8
4.2	Les locaux.....	9
4.2.1	Aménagement.....	9
4.2.2	Nettoyage.....	9
4.2.3	Les intervenants extérieurs.....	9
4.3	Le soutien aux salariés.....	9
4.4	Suspicion de COVID-19.....	10
4.5	Former les sauveteurs secouristes du travail (SST).....	10
4.6	Le port de masques.....	11
4.6.1	Comment bien mettre son masque.....	12
4.6.2	Comment retirer son masque.....	12
5	Synthèse des recommandations sous forme de checklist.....	13

1 Introduction

Suite à l'annonce du déconfinement du pays, les autorités sanitaires imposent un certain nombre de mesures dans le but de réussir cette opération délicate.

Toutes ces mesures ont pour but de nous protéger les uns les autres et d'éviter une résurgence de l'épidémie. Pour rappel le virus SARS-COV-2 est toujours en circulation sur tout le territoire, c'est pourquoi il nous appartient de faire en sorte de vivre avec ce virus tout en limitant sa propagation. Prévenir la contagion dans nos entreprises exige de porter une attention soutenue aux respects des mesures barrières et aux procédures de travail spécifiques qui doivent être mises en place.

Le COVID-19 n'est pas lié au contexte du travail, celui-ci peut être un vecteur de sa propagation. L'objectif pour vous en tant qu'employeur est de mettre en œuvre les moyens permettant d'assurer la sécurité et la santé des salariés et de limiter la propagation du virus.

La mise en œuvre de ses mesures ne pourra se faire que si un ensemble de procédures a été défini et adapté en fonction de l'activité de l'entreprise. Les mesures pour lutter contre la propagation du COVID-19 doivent être définies par concertation des instances représentatives du personnel et des collaborateurs eux-mêmes.

Ce guide a pour objectif de présenter les recommandations générales à mettre en œuvre dans le cadre de votre reprise d'activité. Ces recommandations sont issues de l'INRS (Institut National de la Recherche sur la Sécurité) et des autorités.

Ce document se veut opérationnel et pratique, afin de répondre à la plupart des questions qui ont été posées à notre équipe depuis le début du confinement.

Toute l'équipe de Horizon Prévention reste mobilisée pour répondre à vos questions et vous conseiller en prenant en compte les spécificités de votre entreprise.

2 Présentation de Horizon Prévention

2.1 Spécialiste dans le conseil en prévention des risques professionnels.

Depuis 2011, nous intervenons sur le territoire français, pour accompagner et conseiller nos clients dans le domaine de la prévention des risques professionnels.

Nous intervenons auprès de tout type de d'organisation, public, privée, associative. Principalement des TPE / PME, nos clients sont répartis dans plus d'une centaine de secteurs d'activité.

2.2 Une équipe de consultants expérimentés

Notre équipe est composée de consultants expérimentés répartis sur le territoire et en constant développement.

Ils sont recrutés sur la base de leur :

- Expérience de professionnelle
- Professionnalisme
- Diplômes, certifications et agréments (un suivi est effectué sur la validité de certains agréments)
- Discrétion

2.3 Des professionnels de la prévention

→ Des consultants IPRP :

Nos interventions sont réalisées par des experts reconnus par la DIRECCTE en tant qu'Intervenants en Prévention des Risques Professionnels.

→ Psychologues du travail :

Nous avons dans notre réseau des psychologues du travail reconnus, qui interviennent principalement dans le périmètre des risques psychosociaux

→ Professionnels de la santé et sécurité :

Des consultants issus du secteur de la santé, du secourisme, de la sécurité incendie complètent notre réseau

2.4 Nos principaux services

Pour ses clients, Horizon Prévention réalise des prestations dans le domaine de la prévention des risques, audit, conseil, diagnostic, formations, communications...

→ Le document unique

Nous accompagnons nos clients dans la réalisation de leur document unique, en réalisant l'audit, l'évaluation des risques et la rédaction du document unique. Nous proposons

également la mise en place d'un plan d'action de prévention sur mesure et accompagnons sa mise en place.

→ Les plans de prévention sécurité

Nous accompagnons nos clients dans la réalisation de leur plan de prévention, protocole de sécurité, protocole de chargement / déchargement, permis feu...

→ Les études RPS et QVT

Nous pouvons réaliser des études sur les risques psychosociaux et la qualité de vie au travail, pour tout type de structure et d'activité. Ces études sont réalisées par des psychologues du travail expérimentés.

→ La communication

Horizon prévention réalise des supports de communication, dédiés à la prévention des risques professionnels, standards ou sur-mesure.

Les éléments de communication ont pour objectif d'informer ou de sensibiliser le personnel à un risque en particulier.

La forme des supports peut être :

- Des affiches (comment réagir en cas d'accident par exemple)
- Livrets (sur les gestes et postures, risques routiers...)
- Des créations sur mesure (vidéo, affiche...)

3 Préparation de la reprise

Cette crise exceptionnelle liée à l'épidémie de COVID-19, a altéré le fonctionnement des entreprises de diverses façons pendant le confinement : fermetures, réorganisations, limitations d'activités...

La reprise progressive de l'activité nécessite une préparation afin de faire correspondre l'atteinte des objectifs de production avec la protection de la santé des collaborateurs.

3.1 Préparer la reprise d'activité

La préparation de la reprise nécessite de prendre en compte plusieurs aspects :

- Définir le niveau de reprise (total ou partiel)
- Sélectionner les services prioritaires en fonction des objectifs de production et commerciaux
- Les contraintes liées à chaque activité et poste
- L'organisation des locaux
- Les modes de transmission de l'information aux salariés
- Prendre en compte les activités en lien avec l'extérieur (clients, fournisseurs, prestataires...)

3.2 Définir un plan de Reprise d'activité

Le plan de reprise est structuré autour des activités prioritaires à redémarrer en fonction des objectifs qui auront été définis. Pour toutes les activités à reprendre, il conviendra de définir les modalités de la reprise en termes de ressources, dates, horaires de travail... Il est nécessaire de considérer l'ensemble des risques professionnels liés à la reprise et aux mesures sanitaires. Ce plan peut être défini en lien avec les instances représentatives du personnel (IRP) et le CSE le cas échéant.

3.3 Définir un protocole sanitaire

Le protocole sanitaire est complémentaire du plan de reprise d'activité et reprend les aspects sanitaires de la reprise :

- Le maintien de la distanciation physique (ou sociale)
- Le renforcement des gestes barrières
- Le renforcement du nettoyage des locaux
- Une identification des cas probables et la mise en œuvre de mesures d'isolement
- Une identification des contacts avec les personnes diagnostiquées
- La protection des personnes à risques de COVID-19 grave (voir sur <https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000041849680&categorieLien=id>)
- Les messages d'information de prévention à destination des salariés
- Les messages d'information à destination des clients

Ce protocole devra être validé par la direction, réalisé en collaboration avec les IRP et être connu de tous.

3.4 Les prestataires

Il conviendra de vous assurer de la garantie de la réalisation des missions de la part de vos prestataires. Il conviendra également de vous assurer que les professionnels sont en capacité d'effectuer les prestations en respectant les mesures barrières. Il faudra également veiller, le cas échéant, à mettre à jour les plans de prévention.

3.5 Les interventions

Pour chaque activité nécessitant un déplacement extérieur, il est nécessaire de préparer l'intervention ainsi que de définir les conduites à tenir au cours du déplacement. Il conviendra aussi, avant chaque intervention, de prendre connaissance des mesures sanitaires en vigueur sur le lieu d'accueil.

Prévoir avant chaque intervention un kit contenant les équipements de protection individuelle nécessaires (masque, solution hydroalcoolique, gants, sacs poubelle...).

4 Organisation du travail

4.1 Organisation générale du travail

4.1.1 Le télétravail

Le recours au télétravail **doit rester une priorité dans la mesure du possible**. Il peut être total ou partiel, avec un nombre limité de jours de présence dans les locaux de l'entreprise. Le télétravail peut être source de risques professionnels et porter atteinte à la santé et à la sécurité des collaborateurs.

Lors de sa mise en place, une vigilance doit être accordée aux points suivants :

- Le suivi de l'activité
- La gestion de l'autonomie
- L'équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle
- Le risque d'isolement
- Le maintien du collectif de travail via les managers de proximité
- La mise à disposition d'équipements, d'outils adaptés ; l'accompagnement à la prise en main des outils informatiques

4.1.2 Les horaires de travail

L'aménagement des horaires peut s'avérer nécessaire, afin de limiter le nombre de personnes présentes simultanément dans les locaux, ou de permettre une meilleure gestion de la charge de travail. Mettre en place des prises et fins de poste décalées évitera les files d'attente à l'entrée des locaux, des vestiaires... L'avis du CSE devra être demandé avant la mise en place de ces changements.

4.1.3 L'organisation des réunions / formations

L'organisation de réunions ou de formations avec présence physique devrait être proscrit dans la mesure du possible. En s'appuyant sur les outils de visio-conférence, il est possible d'organiser ces échanges sans présence physique.

Dans le cas où la présence physique est nécessaire, il conviendra de prendre en compte les éléments suivants :

- Déterminer le nombre maximal de personnes pouvant être accueillies dans la salle et l'indiquer à l'entrée (selon formule de calcul)
- Retirer les chaises inutiles
- Assurer un espace de 1 mètre entre chaque participant (placement des chaises en quinconce, marquage sur les tables...)

4.2 Les locaux

4.2.1 Aménagement

Les locaux devront être aménagés de sorte à permettre la distanciation physique en permanence et limiter les croisements de personnes. Il conviendra de gérer le flux de circulation entre les clients et les salariés en mettant en place des signalisations, fléchages, affiches. Les nouvelles règles de circulation et d'aménagement devront être connues de tous.

Les axes principaux à prendre en compte pour vous guider dans cet aménagement sont :

- Réduire le nombre de personnes présentes en même temps dans les locaux
- Réduire les situations de travail en proximité directe
- Limiter au maximum la proximité et le croisement des salariés
- Eviter les regroupements de personnes
- Organiser les flux de personnes pour éviter que ces dernières se croisent
- Dans la mesure du possible, séparer l'entrée du personnel de celle des clients
- Les portes non coupe-feu peuvent rester ouvertes
- Affecter des espaces de travail nominatifs dans la mesure du possible
- Limiter le nombre de personnes dans les ascenseurs
- Aération régulière des locaux (à minima 15 minutes toutes les 3 heures)
- Privilégier les poubelles à ouverture à pédale et les vider régulièrement

4.2.2 Nettoyage

Le nettoyage/désinfection des locaux peut se faire avec les produits courants contenant des tensioactifs. En plus du nettoyage habituel des locaux, assurer un nettoyage renforcé des points de contact avec les mains (poignées, rampes d'escalier, boutons d'ascenseurs..).

Prévoir des lingettes ou produits compatibles avec les surfaces nettoyées, à mettre à disposition des utilisateurs pour le nettoyage des claviers, souris, téléphones... Dans le cadre de bureaux ou d'équipements partagés, prévoir un nettoyage avant et après chaque utilisation.

4.2.3 Les intervenants extérieurs

Identifier les différentes interventions extérieures (nettoyage, maintenance, livraisons...). Définir une procédure pour chacune de ces interventions et la communiquer aux intervenants et aux salariés. Actualiser en conséquence les plans de prévention.

Les travailleurs intérimaires devront être suivis de la même façon que les salariés de l'entreprise.

4.3 Le soutien aux salariés

La crise de COVID-19 étant particulièrement éprouvante pour l'ensemble de la population, il convient de mettre en place, dans la mesure du possible, un dispositif d'accompagnement des salariés.

L'entreprise devra être vigilante sur les aspects suivants :

- Accompagner individuellement chaque salarié dans son retour au travail
- Communiquer sur les mesures prises pour protéger les salariés
- Être à l'écoute des salariés et proposer un soutien psychologique adapté
- Soutenir et valoriser les initiatives d'entraides
- Prévenir les risques d'agressions physiques ou verbales envers les salariés
- Communiquer de façon transparente sur la situation économique de l'entreprise liée à la crise du COVID-19

4.4 Suspicion de COVID-19

En cas de symptômes liés au COVID-19 survenus sur le lieu de travail, une procédure doit être définie et connue de tous.

La conduite à tenir dépendra de la gravité de l'état et des symptômes :

- Si le salarié a du mal à respirer ou a fait un malaise, l'employeur devra alerter les secours (le 15), conformément aux [préconisations ministérielles](#) ;
- Si l'état de santé du salarié ne présente pas de signes de gravité apparent (pas de malaise et pas d'essoufflement notamment), le salarié prend contact avec son médecin traitant. Dans l'attente, l'employeur l'isole des autres travailleurs et lui fournit un masque (si l'entreprise en dispose).

Vous pouvez télécharger et afficher la fiche sur les étapes de prise en charge d'un cas de suspicion disponible sur le site du ministère du travail : https://travail-emploi.gouv.fr/IMG/pdf/covid19_conduite_tenir_suspicion.pdf

4.5 Former les sauveteurs secouristes du travail (SST)

L'obligation de porter secours et prodiguer les premiers soins reste une obligation sur un cas de suspicion de COVID-19. Les interventions dans le contexte de la pandémie consistent à limiter, dans la mesure du possible, les contacts entre le secouriste et la victime en renforçant les mesures barrières (gel hydroalcoolique, gants à usage unique).

Ainsi, face à une victime dans ce contexte épidémique :

- Le sauveteur secouriste du travail (SST) respecte les consignes de secours applicables dans l'entreprise
- Le SST porte des gants et un masque mis à disposition par son employeur. En cas de détresse vitale, les gestes de secours ne doivent pas être retardés par la mise en place des gants et du masque ;
- Si la victime consciente présente un malaise avec sensation de fièvre et/ou de toux, et si l'entreprise en dispose, le SST lui demande de s'équiper d'un masque ;
- Lors de la recherche des signes de respiration, le SST regarde si le ventre et/ou la poitrine de la victime se soulèvent. Il ne place pas sa joue et son oreille près de la bouche et du nez de la victime ;

- Face à un adulte en arrêt cardiorespiratoire, le SST pratique uniquement les compressions thoraciques. L'alerte des secours et l'utilisation du défibrillateur automatique externe (DAE) sont inchangés ;
- Face à un enfant ou un nourrisson en arrêt cardiorespiratoire, le SST pratique les compressions thoraciques et le bouche-à-bouche. Ce dernier peut ne pas être réalisé en cas de traumatisme facial, de vomissements ou de répulsion de la part du SST. L'alerte des secours et l'utilisation du DAE sont inchangés ;
- Dans tous les cas, le SST et les témoins étant intervenus devront veiller à bien se laver les mains après l'intervention (y compris après le retrait des gants).

*Extrait site INRS - Mesures de prévention à mettre en œuvre dans le contexte actuel de pandémie pour préserver la santé et la sécurité des secouristes –
www.inrs.fr*

4.6 Le port de masques

Dans le cadre l'épidémie en cours, le port du masque est recommandé en complément des gestes barrières. Il est obligatoire lorsque la distanciation physique ne peut être respectée.

L'entreprise doit donc fournir des masques à ses salariés et prévoir un stock d'avance.

- Fournir 2 masques par jour au minimum
- L'entreprise peut fournir des masques dits « alternatifs » de catégorie 1 qui filtrent à 90%
- Former les salariés à mettre et enlever le masque

Quelques consignes à rappeler :

- Ne pas toucher son masque après l'avoir mis
- Ne pas le mettre sous le nez
- Ne pas le mettre au niveau du coup
- Respecter les consignes d'entretien du fabricant
- Ne plus l'utiliser s'il est abîmé
- Suivre la durée d'utilisation du masque (4 h max.)

Vous pouvez télécharger gratuitement notre affiche concernant le port et le retrait du masque au format A4 sur notre site en suivant le lien :

<https://www.horizonprevention.fr/comment-bien-mettre-son-masque/>

4.6.1 Comment bien mettre son masque

COMMENT BIEN METTRE SON MASQUE ?



Se laver les mains



Placer le masque sur le visage, le bord rigide vers le haut et l'attacher



Pincer la barrette nasale avec les deux mains pour l'ajuster au niveau du nez



Abaissier le bas du masque sous le menton



Une fois ajusté, ne plus toucher le masque avec les mains

4.6.2 Comment retirer son masque

COMMENT BIEN RETIRER SON MASQUE ?

DURÉE D'UTILISATION



À usage unique, ils doivent être changés dès qu'ils sont humides et au moins 1 fois toutes les 4 heures



Saisir le masque par les lanières ou les élastiques sans toucher la partie avant du masque



Jeter le masque immédiatement après utilisation dans une poubelle munie d'un sac plastique



Se laver les mains ou exercer une friction avec une solution hydroalcoolique après retrait

5 Synthèse des recommandations sous forme de checklist

Cette checklist est un outil pour vous aider dans la mise en place de votre protocole sanitaire.

→ Organisation générale du travail

→ Préparation du confinement

- Mise en place d'un plan de reprise d'activité
- Mise en place d'un plan de continuité
- Mise en place d'une cellule de crise
- Nomination d'un référent COVID-19
- Affichage / diffusion des messages des autorités sanitaires
- Limitation des réunions ou formations physiques au strict nécessaire
- Sensibilisation du personnel aux gestes barrières
- Affichage de rappel dans les zones à risques
- Réorganisation du parking (plan de circulation, gestion des emplacements...)
- Attestation employeur pour les transports en commun en heure de pointe (Ile de France)

→ Organisation des réunions / formations

- Formation à distance ou report dans la mesure du possible
- Application de mesures strictes (selon les recommandations des services de santé) en cas de réunion en présentiel
- Indication du nombre de personnes maximal devant la salle de formation

→ Nettoyage des locaux

- Sensibilisation et formation de l'agent de nettoyage aux nouvelles règles
- Mise en place de feuilles de passage
- Augmentation de la fréquence de nettoyage des locaux
- Mise à jour du plan de prévention s'il y a lieu
- Equipement personnel de l'agent d'entretien (blouse à usage unique et gants de ménage)

→ Mise en place du télétravail

→ Liste des postes en télétravail :

→ Contacts entre salariés

Mesures prises pour les contacts entre salariés et le respect des distanciations physiques

→ Organisation de la circulation dans les locaux

- Mise en place d'un sens de circulation
- Marquage au sol
- Augmentation de la fréquence de nettoyage des locaux
- Entrée et sortie différenciée
- Délimitation d'une zone fumeur

→ Aménagements des bureaux

- Bureau nominatif dans la mesure du possible
- Ecart d'au moins 1 mètre entre chaque bureau
- Occupation d'un bureau sur deux en quinconce
- Bureau individuel (fermé), dans la mesure du possible
- Bureau nominatif dans la mesure du possible
- Protection entre les bureaux (plexiglas)

→ Contact avec le public

Continuez-vous à accueillir du public (visiteur, client, livreur, technicien) et avez-vous mis en place de nouvelles mesures ?

→ Liste des postes en contact avec le public

→ Accueil de visiteurs

- Affichage des instructions au public
- Marquage au sol
- Mise à disposition de gants jetables
- Mise à disposition de masques pour le public
- Mise à disposition de gel hydroalcoolique
- Mise en place d'une zone de courtoisie

- Nettoyage des surfaces avec des produits appropriés
- Procédure d'accueil définie et connue des salariés
- Rappel des gestes barrières au public
- Séparation par vitre (ou plexiglas, film plastique...) avec le public
- Accueil uniquement sur rendez-vous
- Entrée et sortie séparée du personnel

→ Livraisons de colis / repas

- Procédure de livraison définie et connue des salariés (Affichage)
- Affichage des instructions de livraison à destination des livreurs
- Affichage des instructions de livraison à destination des salariés
- Gel hydroalcoolique à l'entrée
- Mise à disposition de masques pour le public
- Mise à disposition de gel hydroalcoolique
- Mise à disposition de stylos à usage unique à l'entrée
- Définition d'une zone de dépose

→ Intervenants extérieur

- Balisage de la zone d'intervention
- Masque à usage unique à disposition
- Mise à jour des plans de prévention, s'il y a lieu
- Procédure d'accueil des intervenants extérieur définie et connue des salariés

→ **Contact avec les surfaces**

Contact avec les objets potentiellement contaminés tels que téléphone, stylo, emballage, boîtier, carte bancaire, poignées, lecteur d'empreinte digitale...

→ **Mesures prises pour limiter les contacts avec les surfaces**

- Adaptation des temps de pause et rotation des salariés pour le nettoyage
- Augmentation des fréquences de nettoyage
- Limitation du recours aux documents papier
- L'usage du haut-parleur est privilégié sur les téléphones partagés
- Nettoyage / désinfection régulier des espaces
- Nettoyage / désinfection régulier des points de contact (poignées, bouton d'ascenseur, rampes, interrupteur...)
- Utilisation de matériel nominatif dans la mesure du possible
- Remplacement des poubelles par des poubelles à pédale
- Ramassage régulier des poubelles

→ **Usage des équipements sociaux**

- Fermeture des lieux de convivialité et des espaces de rencontre informels
- Affichage des instructions d'usage des équipements tels que micro-ondes, réfrigérateur...
- Se laver les mains avant et après usage des équipements
- Remplacement des fontaines à eau par des bouteilles individuelles
- Chacun nettoie sa vaisselle immédiatement après usage

- Suppression des magazines et autres objets pouvant être manipulés par plusieurs personnes
- Suppression des couverts communs et carafes d'eau
- Remplacement des fontaines à eau par des bouteilles individuelles
- Encourager les salariés à amener leurs couverts

→ Intervention et déplacement

Mesure(s) prise(s) pour les interventions en clientèles et déplacements professionnels

→ Mesures prises dans le cadre de déplacements professionnels ou interventions

- Procédure d'intervention connue des salariés
- Approvisionnement avant intervention (Masque, gel hydroalcoolique ou lingettes, gants, sacs poubelles...)
- Equipement pour baliser l'intervention
- Organisation de l'intervention avec le client (prise en compte des dispositions COVID-19 du lieu d'intervention)
- Mise à jour des plans d'intervention
- Attestation employeur pour les déplacements > 100km
- Bon d'intervention

→ Suspicion de COVID-19

Quelles sont les mesures prises relatives à la suspicion de COVID-19 sur le lieu de travail ?

- Affichage des instructions des autorités sanitaires (https://travail-emploi.gouv.fr/IMG/pdf/covid19_conduite_tenir_suspicion.pdf)
- Ne pas se rendre sur son lieu de travail en cas de symptômes

- Affichage sur les symptômes de la maladie
- Rentrer chez soi en cas de symptômes révélés sur son lieu de travail, si son état de santé le permet. Eviter les transports en commun
- Appeler le **15** en cas de symptômes graves et isoler le salarié dans une pièce prévue à cet effet
- Nettoyer l'espace de travail du salarié (Aérer et attendre quelques heures si possible)
- Informer les salariés qui ont été en contact étroit avec la personne malade

→ Soutien des salariés

Mesures de soutien psychologique mises en place auprès des salariés dans le cadre de l'épidémie de COVID-19.

→ Accompagnement des salariés dans la reprise de l'activité

- Accueil individualisé
- Echange informel sur la situation professionnelle et personnelle (Ne pas être intrusif et respecter le choix de ne pas parler)
- Soutenir et valoriser les initiatives d'entraide
- Célébration des succès importants
- Capitaliser sur les retours d'expérience de la crise
- Mise en place d'une plateforme d'écoute
- Communication transparente sur l'impact économique de la crise sanitaire pour l'entreprise
- Réaliser une veille sur la charge de travail
- Prévention des risques d'agressions physiques ou verbales sur le personnel accueillant du public