

PLAN DE REPRISE D'ACTIVITÉ

LES ÉTAPES CLÉS POUR REPARTIR DU BON PIED !



Pour **préparer au mieux la reprise d'activité**, différentes étapes sont proposées dans ce document. Pour articuler et optimiser leur enchaînement, **la direction et les managers joueront un rôle essentiel et primordial au sein des équipes**. Ils dirigeront l'élaboration, la mise en œuvre et l'ajustement du plan de reprise d'activité en veillant à la santé physique et mentale des salariés.

Point essentiel : **l'expertise des salariés est une ressource indispensable pour améliorer le fonctionnement collectif et la préservation de la santé au travail**. Il apparaît donc primordial de **faire participer, dès le début de la réflexion**, les collaborateurs concernés et disponibles ainsi que les instances représentatives du personnel (quand elles existent).

Reprendre dans des circonstances différentes de celles habituellement rencontrées s'appelle « **travailler en mode dégradé** ». Dans ce contexte, il est demandé aux salariés plus d'efforts d'adaptation, le collectif de travail et les équilibres trouvés par chacun pour bien faire son travail sont perturbés.

Le télétravail restant le meilleur moyen de protéger les salariés face au virus, il doit être prioritaire.

Dans le cas d'une **reprise dans les lieux de travail habituels**, il est rappelé que **les salariés pourraient être exposés au risque Covid-19** de différentes façons :

- **De façon directe**
Par inhalation de gouttelettes contaminées lors de contacts étroits avec d'autres personnes (collègues, clients, publics bénéficiaires). Une contamination aéroportée n'est pas à exclure
- **De façon indirecte**
Par le contact des mains non lavées avec le visage après avoir touché des surfaces contaminées (plans de travail, photocopieurs, poignées de porte, cartons, plastiques, ...)



Point de vigilance

Ce document vient en complément des **fiches conseils du ministère du travail** qui vous aideront à anticiper et prévoir votre reprise d'activité. Les moyens de prévention proposés ne sont pas exhaustifs, ils invitent à la réflexion dans le contexte de pandémie actuelle.

Chaque entreprise doit s'approprier les recommandations et les adapter à son activité en tenant compte de ses contraintes (techniques, organisationnelles, humaines, sanitaires et budgétaires) et de ses besoins ; l'objectif étant de mettre en place les mesures les plus appropriées grâce à une réflexion professionnelle et collective répondant aux besoins du secteur d'activité.

LES ÉTAPES CHRONOLOGIQUES D'UNE REPRISE EFFICACE

1. LISTER LES TACHES PRIORITAIRES/URGENTES

Lister les tâches prioritaires/urgentes **en fonction des besoins vitaux de l'entreprise** (client, délais, etc.) et **les hiérarchiser** :

- Actions prioritaires indispensables ;
- Actions pouvant attendre une organisation spécifique ou la fin de la période de crise ;
- Actions non prioritaires pouvant attendre la fin de la crise sanitaire.



2. COORDONNER LA REPRISE AFIN D'ADAPTER L'ACTIVITÉ

Coordonner la reprise afin d'adapter l'activité **en fonction des contraintes, ressources et besoins de tous** :

- Recenser les **effectifs disponibles** (hors maladie et garde d'enfants) et les **compétences nécessaires** à la reprise de l'activité. Veiller à répartir les équipes **sans mettre en difficulté** les salariés qui pourraient ne pas avoir les compétences nécessaires à certaines tâches ;
- Adapter les **objectifs de production** en fonction des ressources disponibles (humaines, matérielles, techniques) ;
- Réaliser les **démarches administratives** (arrêt du chômage partiel)
- Mettre impérativement le **Document Unique d'évaluation des risques professionnels** à jour et l'actualiser au fur et à mesure des évolutions et/ou modifications mises en place dans l'entreprise. Pour cela, s'appuyer sur nos [deux supports d'aide](#) ;
- Décider des **modalités de reprise** (télétravail/présentiel, partielle/totale, priorisation de certains services ou non) ;
 - S'assurer de la **disponibilité des matières premières** chez les fournisseurs habituels (à défaut, repérer d'autres fournisseurs pouvant les remplacer temporairement) et des **équipements de protection** ;
 - Répertorier les **clients en activité** et les contacter pour organiser communément une reprise d'activité/prestation ;
 - Remettre en état les **installations** (lignes de production, machines, etc.) et les **locaux** (décontamination, nettoyage). Se référer aux documents suivants :
 - <http://www.inrs.fr/actualites/COVID-19-travail.html>
 - https://travail-emploi.gouv.fr/IMG/pdf/covid19_obligations_employeur.pdf

3. INFORMER LES PERSONNES CONCERNÉES DE LA REPRISE

Informez les personnes concernées (salariés, fournisseurs, clients, sous-traitants, médecin du travail, etc.), de la reprise et **de ses modalités**, et relancez l'activité progressivement.

4. FOURNIR LES JUSTIFICATIFS DE DÉPLACEMENT

Fournir les **justificatifs de déplacement professionnel** avant la reprise.

5. GARANTIR LES MOYENS DE PRÉVENTION COLLECTIFS

Garantir les **moyens de prévention collectifs** :

- Aménagement/sécurisation des postes ;
- Information sur les risques et mesures de prévention spécifiques ;
- Règle de distanciation ;
- Gestion des affluences ;
- Nettoyage des outils partagés ;
- Point d'eau + savon + poubelles à ouverture au pied (ou auto), etc.

6. METTRE À DISPOSITION LES MOYENS DE PRÉVENTION INDIVIDUELS

Mettre à disposition les **moyens de prévention individuels** :

- EPI (gants, masques, etc.) ;
- Gestes barrières ;
- Moyen de nettoyage (gel hydro alcoolique) ;
- Autres (si spécifiques à l'activité de l'entreprise)

7. RESTER INFORMÉ DE LA SITUATION

Rester informé de la situation :

- Recevoir les alertes ;
- Récupérer les consignes et informations données par les autorités publiques et les diffuser à l'ensemble du personnel.

8. POURSUIVRE LES AMÉNAGEMENTS POUR PRÉVENIR LES RISQUES

Poursuivre le temps nécessaire, l'**ensemble des aménagements** permettant l'application des **mesures de prévention** du risque sanitaire.

ET LE MANAGEMENT DANS TOUT ÇA ?

1. PRÉSERVER LA SANTÉ DE SES COLLABORATEURS

- S'assurer de la **mise en œuvre effective** des moyens de prévention et des règles sanitaires. Des affiches, mailings et consignes régulières rappelleront aux salariés les **précautions** à prendre dans ce contexte de crise sanitaire ;

- Rappeler aux collaborateurs de **ne pas venir travailler en cas de symptômes** liés au Covid 19 ou de contact avec des personnes malades ;
- Porter une vigilance particulière aux **conditions de travail** et ne pas hésiter à **interrompre/décaler des tâches dangereuses** ;
- Etre vigilant aux **risques psychosociaux**. Le travail en mode dégradé peut entraîner une surcharge de travail, un sentiment d'isolement (lié au télétravail par exemple). Des troubles peuvent apparaître comme la fatigue, le stress, les syndromes anxio-dépressifs, ... [Pour en savoir plus, consulter notre fiche](#)
- Mettre régulièrement le **Document Unique** à jour en prenant en compte le mode dégradé et les modifications du Plan de Continuité de l'Activité (PCA)/Plan de Reprise de l'Activité (PRA) ;
- Faire remonter à la direction les **retours de terrain** qui permettent d'adapter le PCA et le plan de prévention ;
- En mode dégradé, **l'écart entre les objectifs fixés (travail prescrit) et la réalité du terrain (travail réel) est encore plus important**. Il est important de laisser des **marges de manœuvre** à l'ensemble du personnel pour réguler au mieux l'activité ;
- Maintenir des **échanges** écrits et oraux et ascendants et descendants réguliers.

2. ORGANISER LE TRAVAIL EN ÉQUIPE

- Ajuster **quotidiennement et collectivement** l'activité en fonction :
 - Des ressources humaines/matérielles ;
 - Des objectifs prioritaires ;
 - Des reportings quotidiens ;
 - Des remontées des équipes.



Et **communiquer** sur ces ajustements ;

- **Être à l'écoute et présent sur le terrain** pour impulser et/ou maintenir une dynamique d'équipe.

3. SOUTENIR ET RÉGULER LA CHARGE DE TRAVAIL

- **Etre clair sur les objectifs attendus** pour chacun en tenant compte des difficultés actuelles ;
- **Réguler et dispatcher la charge de travail** en fonction des compétences des salariés ;
- **Maintenir des échanges réguliers, collectifs et/ou individuels, avec les équipes** (visio et présentiel avec respect des distanciations) pour leur apporter un soutien, une écoute, une aide et des réponses adaptées à leurs besoins ;
- **Veiller particulièrement aux personnes** :
 - **En maladie ou garde d'enfant** : les « accompagner », avec leur accord, pour éviter un sentiment de baisse d'utilité sociale ou d'estime de soi ;

- **En télétravail** : rester vigilants à l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée et au maintien d'un lien avec le reste des équipes, etc. Pour en savoir plus, consulter notre [fiche pratique](#)
- **En difficulté face à ce mode dégradé** : réguler l'activité en fonction des retours des salariés (stress, anxiété, épuisement, etc.) après avoir identifié les causes.
- **Communiquer sur les efforts réalisés collectivement** (sans mise en compétition individuelle) et reconnaître le travail réalisé par l'entreprise en cette période particulière.

4. ADOPTER UNE POSTURE MANAGÉRIALE

- **Rester humble** face à la situation complexe (sortir du « leadership héroïque ») ;
- **Rester empathique, bienveillant et conciliant** (la situation n'est pas évidente pour tous) ;
- **S'entourer, déléguer** pour agir collectivement ;
- **Etre présent et disponible** (virtuellement et en présentiel dès que possible) ;
- **Etre exemplaire, reconnaissant et optimiste** ;

Des **compléments d'information** sont donnés en annexe ci-après.

Attention

Ce document et ces recommandations ne remplacent pas les recommandations de l'état et des différents organismes de santé en lien avec le COVID-19.

Avant toute reprise, l'entreprise doit donc vérifier que les directives gouvernementales l'y autorisent (via des sources sûres : gouvernement, Service de santé au travail).

Si ces conditions sont remplies, l'employeur doit garantir que les conditions de travail assurent la santé (physique et mentale) et la sécurité des salariés. Elles doivent primer sur le maintien ou la reprise de l'activité.

Rappelons que le télétravail doit être prioritaire lorsqu'il peut être mis en place au sein de l'entreprise.

L'AIST 84 vous accompagne dans la gestion de votre reprise d'activité. N'hésitez pas à solliciter votre médecin du travail pour un accompagnement spécifique.

POUR NOUS CONTACTER

Tél. 04 32 40 52 64 - contact@aist84.fr - www.aist84.fr

Afin de reprendre l'activité dans de bonnes conditions de prévention contre le Covid 19, il conviendra de prendre de **nombreuses précautions organisationnelles, techniques et humaines** énumérées ci-dessous. **En collaboration avec les salariés**, elles seront à **compléter et ajuster** en fonction de l'activité, des locaux de travail et des effectifs. Puis diffusées à tous.

1. LES MODES DE TRANSPORTS

- **Privilégier les déplacements individuels** plutôt que les transports en commun ;
- **Établir un protocole de nettoyage strict** après chaque utilisation pour les véhicules d'entreprise partagés entre plusieurs personnes.

2. LES SALLES DE PAUSE ET RESTAURATION SUR PLACE

- Organiser les pauses pour **limiter le nombre de salariés présents simultanément** (horaires décalés, ...) et s'assurer du **respect des règles de distanciation** entre chaque salarié dans la salle ;
- **Nettoyer régulièrement** les tables et chaises et mettre des gels hydroalcooliques à disposition ;
- Inciter les salariés à **apporter des repas préparés à l'avance et à emporter leur vaisselle sale** chez eux pour limiter l'usage de la cuisine ;
- **Supprimer temporairement les réfrigérateurs et micro-ondes** pour limiter les risques de contamination ou respecter un **protocole strict de nettoyage** à chaque fin d'utilisation ;
- Retirer ou condamner temporairement **les machines à café / distributeurs communs** ;
- Prévoir une **désinfection complète des salles** en fin de journée (sols et mobilier).

3. UTILISATION DE MATÉRIEL COMMUN

Une grande partie du matériel professionnel est partagé par les collaborateurs (machines, photocopieur, fax, claviers, compteurs, engins de manutention...). Il est donc impératif de :

- Prévoir un nettoyage systématique par une solution désinfectante après chaque utilisation ;
- Se laver les mains régulièrement avant et après utilisation des matériels mis en commun.

<https://www.aist84.fr/assets/uploads/2020/04/Comment-se-laver-les-mains.pdf>

4. POSTES D'ACCUEIL

- Mettre en place une **vitre ou une plaque de plexiglas** pour protéger contre l'exposition aux postillons ;
- Mettre à disposition un **distributeur de solution hydro alcoolique** ;
- Organiser le **flux des visiteurs** pour pouvoir faire respecter une distance d'1m minimum entre chacun (balisage au sol, lignes de courtoisie, ticket, etc.) ;
- Réguler le **nombre de personnes** dans un espace clos ;
- Interdire l'accès à toute personne qui présenterait des **symptômes grippaux** (fièvre, toux, éternuements, etc.) ;
- Demander aux **visiteurs de se laver les mains dès leur arrivée** avec un gel hydroalcoolique mis à disposition (afficher les consignes au niveau de l'entrée).

5. LIVRAISONS

- Prévoir un **lavage systématique des mains** des chauffeurs livreurs (savon ou gel hydroalcoolique) ;
- Effectuer la **remise des colis et la signature des documents de transport sans contact** entre les personnes ;
- Faire respecter les **consignes habituelles de déchargement et chargement de marchandises** en intégrant le risque Covid 19.

6. ARRIVÉE/SORTIE DE L'ENTREPRISE

- Si **passage aux vestiaires** prévu, limiter les temps de passage, respecter les distances barrières et prévoir un lavage des mains avant et après le passage ;
- Imposer un **changement de vêtements avant et après la journée de travail** pour limiter la propagation du virus entre le lieu de travail et le domicile ;
- Pour les vestiaires : idéalement les équiper **d'armoires à deux compartiments** pour séparer les vêtements de ville et de travail ;
- **Augmenter la fréquence des nettoyages** des habits de travail, blouses, locaux ou fournir des habits jetables.