

Déconfinement et reprise d'activité : quelle stratégie pour les OF ?

Hiérarchie des activités, communication et management
des équipes

Pourquoi prévoir un plan de reprise d'activité ?

- Ce plan va permettre de définir :
 - Quels sont les objectifs de l'entreprise ?
 - Quel planning réaliste est envisageable ?
 - Quelles activités ne peuvent pas encore être relancées ?
 - Quels nouveaux processus doivent être mis en pratique ? Mais aussi lesquels doivent être abandonnés.
 - Quelle organisation l'entreprise doit mettre en place pendant cette phase de redémarrage ?
Notamment si elle reprend "par vague", tous les collaborateurs ne seront pas là en même temps, il manquera peut-être des compétences.
- Le plan de reprise va être un outil précieux pour l'employeur pour répondre à son obligation de moyens concernant la santé et la sécurité de ses salariés. Cet outil permettra également à l'employeur de mettre à jour son DUERP plus facilement.

I- Analyser les objectifs prioritaires

- Quelles activités doivent/peuvent reprendre? Quelles sont celles qui doivent être reportées?
- Déterminer un pilotage de la reprise d'activité (un responsable ou un groupe qui auront pour mission d'élaborer le plan de reprise, de le relayer auprès des chefs de service ou des équipes directement et d'en assurer son suivi et sa mise à jour si besoin)
- Quelles sont les menaces potentielles encore existantes ?
- Quels sont les salariés indispensables à la reprise?
- Qui doit être associé à ce plan de reprise? Le CSE, la médecine du travail, les responsables d'équipes

II- Déterminer les règles de sécurité impératives à mettre en place

- Le principe : mesures de protection collective et à défaut équipements de protection individuelle
- Maintien du télétravail lorsque cela est possible
- Nettoyage des locaux : un nettoyage global des locaux avant sa réouverture et le retour des salariés et du public ; ainsi qu'un nettoyage quotidien de l'ensemble des locaux voire, pour certains espaces, plusieurs nettoyages dans la journée (ex : sanitaires).
- Respect des gestes barrières
- Mise en place de consignes / mesures renforcées
- S'assurer de la possibilité d'ouvrir, du nombre de personnes qu'il est possible d'accueillir, envisager si besoin une reprise de fréquentation progressive

III- Identifier les ressources humaines et matérielles nécessaires

- Les ressources humaines nécessaires (éventuellement en créant des populations):
 - La population de salariés qui va assurer la continuité et la reprise de l'activité sur site
 - La population de salariés qui reste ou reprend en télétravail
 - La population de salariés qui va rester potentiellement en inactivité soit en activité partielle
 - La population des intervenants extérieurs (prestataires de service, autoentrepreneur, salarié mis à disposition)
- Le matériel nécessaire pour respecter les protocoles sanitaires
- Les aménagements particuliers des locaux, du flux de personnes et des activités
- Les besoins de services extérieurs
- Déterminer le coût global des ressources nécessaires de la reprise, et si besoin re-prioriser.

IV- Définir une stratégie RH

Attention : assurez-vous tout au long de la définition de la stratégie de respecter l'égalité de traitement entre les salariés.

- Pour la gestion des indisponibilités des salariés
- Pour la gestion des salariés dits « fragiles »
- Pour motiver/remotiver les salariés ou pour surmonter les craintes
- Pour la formation des salariés
- Pour la gestion d'un cas de contamination ou de suspicion de contamination
- Pour la gestion du droit de retrait des salariés

Suggestion un questionnaire en amont de la reprise d'activité

V- Définir un plan de communication

- **En interne**

- Vis-à-vis du Conseil d'Administration
- Vis-à-vis des représentants du personnel :
- Vis-à-vis des salariés *recommandation d'une formation spécifique*
- Vis-à-vis des bénévoles

- **En externe**

- Vis-à-vis des apprenants (*règlement intérieur – guide sanitaire stagiaire et séquences de formation –affichage dans tous les espaces de travail- implication des délégués stagiaires*)
- Vis-à-vis des partenaires
- Vis-à-vis des financeurs

VI- Respecter et faire respecter les normes légales et réglementaires

- Affichage des mesures sur l'organisation du travail (télétravail, rotation des équipes, pauses déjeuner décalées, micro-pause pour le nettoyage de mains, changement des horaires et rythmes de travail)
- La mise à jour du DUERP *Document unique d'évaluation des risques professionnels*
- Le Règlement intérieur, il y a 2 règles : hygiène/sécurité et discipline
 - Vis-à-vis des salariés
 - Vis-à-vis des apprenants

VII- Garantir un retour d'expérience

- Organiser une réunion de débrief
- Archiver les documents de « gestion de la crise »
- Faire un bilan de cette période de crise
- Eventuellement revoir la politique de protection des données des ordinateurs portables et des mobiles

**À vos
questions !**



Merci pour votre attention