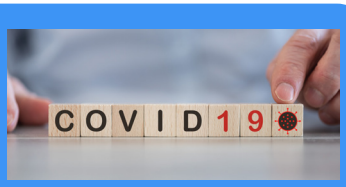
SSTMC
Votre partenaire Prévention

Plan de Reprise d'Activité

Guide à destination des employeurs



En cette période de crise sanitaire la priorité des entreprises a été, dans un premier temps, d'adopter des mesures exceptionnelles de prévention et de protection ayant pour objectif de soustraire leurs travailleurs à l'exposition au virus.
Vous allez reprendre vos activités, il faut donc les anticiper et les organiser différemment. Afin de reprendre dans de bonnes conditions sanitaires et de prévention contre le Covid19, votre obligation d'employeur pour assurer la sécurité et la santé physique et mentale de vos salariés (Art L.4121-1 du Code du Travail) nécessitera la prise de diverses mesures organisationnelles, techniques et humaines qui seront énumérées plus loin.

Quelles étapes suivre lors de la réalisation du PRA ?

Il incombe à l'employeur dans la situation actuelle de :

- Identifier les postes et les situations de travail à forte interaction sociale
- Identifier les postes les plus exposés
- Procéder à l'évaluation des risques encourus sur les lieux de travail qui ne peuvent être évités en fonction de la nature du travail à effectuer
- Déterminer, en fonction de cette évaluation les mesures de prévention et de protection les plus pertinentes
- Mettre à jour le Document Unique d'Evaluation des Risques (DUER)
- Associer les représentants du personnel (CSE, DUP) sur la modification de l'organisation de travail
- Solliciter lorsque cela est possible le Service de Santé au Travail qui a pour mission de conseiller les employeurs, les travailleurs et leurs représentants et, à ce titre, de préconiser toute information utile sur les mesures de protection efficaces et la mise en œuvre des « gestes barrières »

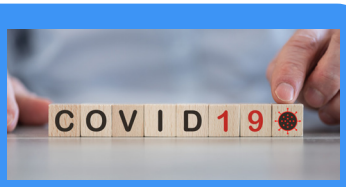
- Assurer une communication en interne, et en externe sur les :
  - Changements organisationnels, les décisions, les modalités de mises en œuvre
  - Activités susceptibles de redémarrer
  - Différents protocoles mis en place

L'employeur doit informer et sensibiliser ses travailleurs à «effectuer des remontées individuelles d'information les concernant en lien avec une éventuelle exposition, auprès de lui ou des autorités sanitaires compétentes».

SSTMC
Votre partenaire Prévention

Plan de Reprise d'Activité

Guide à destination des employeurs



Quelle forme donner au PRA ?

L'entreprise va certainement devoir réorganiser son activité dans l'urgence. Afin d'établir le PRA de façon simple et pratique, vous pouvez le créer sous forme de tableau, qui permettra de procéder par étape, de lister les actions à mettre en place et d'y associer un responsable qui en assurera le suivi.

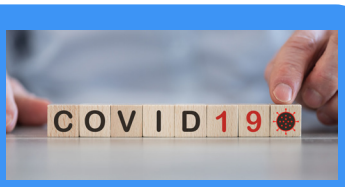
Voici un exemple de tableau qui peut être utilisé pour rédiger le PRA :

Etape	Action à mettre en place	Responsable de la mise en place	Date de réalisation	Suivi de l'action
Volet organisationnel	❑ *Nommer un référent Covid-19* ❑ *Informer les salariés devant venir au travail qu'ils ne doivent pas se déplacer en cas de symptômes.* ❑ *Mettre en place une procédure pour veiller à l'information et à la formation au port des équipements de protection individuelle, à la gestion des déchets.*			
Volet technique	❑ *Informer sur le risque biologique Covid-19 (Groupe 2)* ❑ *Règles de distanciation, port des EPI, formation à l'utilisation des EPI et gestes barrières* ❑ *Laisser un maximum de portes ouvertes (sauf portes Coupe-Feu sans électroaimant, séparation de la zone de manipulation des agents chimiques dangereux…)* ❑ *Ventilation naturelle des locaux un maximum de temps dans la journée*			
Volet humain	❑ *Établir un état des lieux des salariés dans la capacité à reprendre le travail en présentiel/ continuité du télétravail (garde d'enfant, restrictions médicales, pathologies…)* ❑ *Expliquer les nouvelles organisations de travail au sein de l'entreprise (horaires, pause repas, accueil des intervenants extérieurs, protocole, procédure…)* ❑ *Informer les salariés sur les aspects RH pour pouvoir concilier vie professionnelle et vie privée*			

SSTMC
Votre partenaire Prévention

Plan de Reprise d'Activité

Guide à destination des employeurs



Actions organisationnelles

Exemples d'actions organisationnelles à mettre en place (1/2)

Actions générales

- ❑ Nommer un/des référent(s) Covid-19. (Personne qui se tient au courant de l'actualité, veille à la mise en œuvre, au respect et au suivi des mesures de prévention : mesures barrières et d'hygiène, organisations spécifiques...)
- ❑ Informer les salariés devant venir au travail qu'ils ne doivent pas se déplacer en cas de symptômes.
- ❑ Se rapprocher de votre médecin du travail qui pourra vous donner la liste officielle des catégories de personnes considérées comme à risque vis-à-vis du Covid-19 dans le cadre des recommandations sanitaires. Cette liste sera mise à disposition des salariés pour info qui contacteront alors leur médecin traitant ou le médecin du travail s'ils s'estiment concernés. En effet, en raison du secret médical, aucune liste nominative de salariés ne pourra être transmise à l'employeur.
- ❑ Informer le salarié de prendre directement contact avec le médecin du travail après un arrêt maladie pour Covid19 (*recommandation **S**ociété **F**rançaise de **M**édecine du **T**ravail*)
- ❑ Mettre en place une procédure pour veiller à l'information et à la formation au port des équipements de protection individuelle, à la gestion des déchets.
- ❑ Intégrer les périodes régulières de nettoyage des locaux en évitant les interventions lorsqu'il y a beaucoup de monde sur site.
- ❑ Revoir les procédures d'urgence et les conduites à tenir en cas de salarié symptomatique (arrivant sur site ou présent dans l'entreprise).
- ❑ Mettre en place une stratégie de communication :
  - Les acteurs auprès desquels vous devez communiquer
  - Les différents moyens de communication à disposition (affichages, messages SMS, mails, appels téléphoniques, réunions en visioconférence).

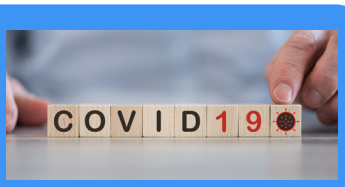
Exemples d'actions à mettre en place pour les activités internes

- ❑ Mettre en place le télétravail, autant que possible.
  - ❑ Mettre à disposition des moyens techniques : ordinateur, téléphone, applications dédiées (Skype, Zoom, Microsoft Teams...), agendas de rendez-vous à distance (Outlook, Google agenda...).
  - ❑ Informer sur les conseils concernant le télétravail.
- ❑ Si le télétravail n'est pas possible, organiser l'activité de façon à diminuer le nombre de personnes dans un open space (installation en salle de réunion ou autre pièce disponible).
- ❑ Élargir les plages horaires de travail afin de diminuer le nombre de salariés présents dans les locaux pour réduire les croisements de salariés dans les couloirs, à l'entrée, dans les vestiaires, en salle de pause ainsi que sur les postes de travail.
- ❑ Informer les salariés devant venir au travail qu'ils ne doivent pas se déplacer en cas de symptômes.
- ❑ Éviter ou réduire les déplacements physiques en interne et/ou en externe sauf exceptions autorisées.
- ❑ Organiser les réunions en internes, passage de consignes ou transmissions via des systèmes de visioconférence, ne conserver que les réunions utiles à l'activité en cours.
- ❑ Organiser et planifier les pauses afin de maîtriser le flux des salariés en salle de pause élargir les horaires, organiser le nettoyage.

SSTMC
Votre partenaire Prévention

Plan de Reprise d'Activité

Guide à destination des employeurs



Actions organisationnelles

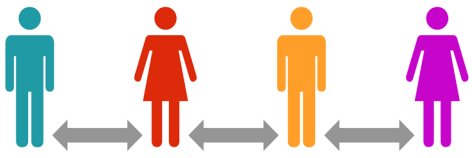
Exemples d'actions organisationnelles à mettre en place (2/2)

- ❑ Ne plus permettre l'utilisation des machines collectives type distributeurs de boissons, d'alimentation, les fontaines à eau.
- ❑ Organiser les temps de nettoyage et de désinfection en interne, (espaces, surfaces, outil, poignées de portes avec un produit virucide NF EN 14476) plusieurs fois par jour. Les nouvelles tâches doivent être comprises dans le temps de travail.
- ❑ Organiser le nettoyage et la désinfection des tenues de travail (externalisation ou consignes de nettoyage données aux salariés).
- ❑ Organiser sur le temps de travail des moments consacrés au nettoyage des mains avec un accès facilité à un point d'eau avec savon et essuie mains jetables ou gel hydroalcoolique.
- ❑ Désigner une personne chargée de la gestion des stocks des matériels d'hygiène.
- ❑ Organiser les postes de travail avec un espace suffisant : espacer la distance entre des opérateurs qui travaillent en face à face, ou en côte à côte.

Exemples d'actions à mettre en place pour les activités transverses

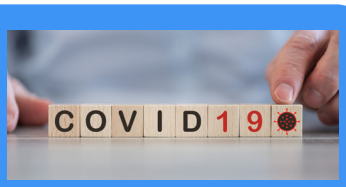
- ❑ Organiser une activité en drive en anticipant les différentes contraintes (faisabilité des locaux, formation du personnel, process sur l'organisation des commandes, des livraisons, organisation des marchandises...)
- ❑ Gérer le flux pour maîtriser le nombre de clients dans un même espace, gérer les espaces en fonction des demandes et des prestations à effectuer, éviter des croisements du personnel, des clients, des fournisseurs, en organisant un sens de circulation et en différenciant l'entrée et la sortie.

- ❑ Baliser la distanciation sociale à respecter : bandes au sol, repères sur un mur, enlever une chaise sur deux dans une salle d'attente et autour des tables.
- ❑ Laisser un maximum de portes ouvertes afin d'éviter les points de contact, limiter les zones accessibles
- ❑ Protocoliser l'accueil de toute personne entrant dans votre entreprise : entretien téléphonique avant l'arrivée pour informer des possibilités et des protocoles mis en place.
- ❑ Lorsque le nettoyage est réalisé par un prestataire, organiser la traçabilité nécessaire avec l'utilisation d'un stylo à usage unique, ou soumis à désinfection ou supprimer toutes signatures.



SSTMC
Votre partenaire Prévention

Plan de Reprise d'Activité
Guide à destination des employeurs



Actions techniques

EXEMPLES D'ACTIONS TECHNIQUES À METTRE EN PLACE (1/2)

Identification des moyens communs de protection collective et individuelle

- ❑ Information sur le risque biologique Covid-19 (Groupe 2)
- ❑ Règles de distanciation, port des EPI, formation à l'utilisation des EPI et gestes barrières
- ❑ Laisser un maximum de portes ouvertes (sauf portes Coupe-Feu sans électroaimant, séparation de la zone de manipulation des agents chimiques dangereux…)
- ❑ Ventilation naturelle des locaux un maximum de temps dans la journée
- ❑ Gestion des flux internes et externes
- ❑ Organisation du nettoyage et désinfection
- ❑ Organisation des points d'eau : disponibilité du savon, essuie mains
- ❑ Gestion des déchets (poubelle à ouverture automatique, fréquence d'enlèvement, emplacement géographique…)
- ❑ Aménagement/sécurisation de l'ensemble des postes (séparation par barrière physique, éloignement géographique…)
- ❑ Gestion des outils (individualisation, désinfection des outils partagés…)
- ❑ Autres (spécifiques à l'activité de l'adhérent)
- ❑ Délimitation d'une zone de quarantaine pour travailleur suspecté de Covid-19, identification de la zone et affichage de la conduite à tenir

Identification des moyens de protection collective et individuelle sur les lieux collectifs

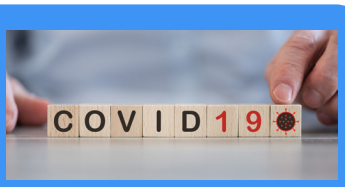
(Cf fiche « Vestiaires, locaux sociaux et locaux fumeurs : quelles précautions prendre contre le COVID-19 ?» du Ministère du travail)

- Salles de pause et restauration :
  - ❑ 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
  - ❑ Retirer ou condamner temporairement les machines à café / distributeurs communs
  - ❑ Nettoyer 2 fois par jour les tables et chaises et mettre des gels hydroalcooliques à disposition
  - ❑ Prévoir une désinfection complète des salles en fin de journée (sols et mobilier)
  - ❑ Inviter les travailleurs à apporter des repas froids conservés dans une glacière réfrigérée
  - ❑ Inviter les travailleurs à amener et emporter leur vaisselle propre et 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

- Vestiaires / tenues de travail :
  - ❑ Limiter le nombre de personnes en même temps
  - ❑ 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 ou lors de la prise de repas du midi pour limiter la propagation du virus entre le lieu de travail, le domicile ou le lieu de restauration
  - ❑ Pour les vestiaires : idéalement les équiper d'armoires à deux compartiments pour séparer les vêtements de ville et de travail
  - ❑ Faire nettoyer les tenues de travail par l'employeur et s'assurer de leur nettoyage à minimum 60°C.

SSTMC
Votre partenaire Prévention

Plan de Reprise d'Activité
Guide à destination des employeurs



Actions techniques

Exemples d'actions techniques à mettre en place (2/2)

- Sanitaires / douches :
  - ❑ Laisser les portes ouvertes des sanitaires en permanence
  - ❑ Nettoyer les poignées et robinets avec lingettes désinfectantes mises à disposition avant et après utilisation

- Matériel partagé (machines, photocopieur, fax, claviers, comptoirs, engins de manutention, zone de stockage de fournitures, rampe d'escalier…) :
  - ❑ Limiter leur usage à une seule personne à la fois
  - ❑ Prévoir un nettoyage systématique par une solution virucide (norme NF EN 14476) après chaque utilisation
  - ❑ Se laver les mains régulièrement avant et après utilisation de matériels partagés

- Zone fumeurs :
  - ❑ Limiter l'usage de la zone fumeur à une seule personne à la fois

- Salle de réunion :
  - ❑ Limiter le nombre de participants
  - ❑ Privilégier la visioconférence

Identification des moyens de protection collective et individuelle liés à la coactivité (quelques exemples)

- Coactivité travailleurs / public accueilli :
  - ❑ Différencier les entrées et sorties du public afin d'éviter le croisement des flux
  - ❑ Mettre en place une plaque de plexiglas (Dimension à définir suivant contexte)
  - ❑ Installer des fenêtres d'accès au service client
  - ❑ Mettre à disposition un distributeur de solution hydroalcoolique
  - ❑ 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).
  - ❑ Supprimer tous les formats papier consultables (revues, plaquettes…)
  - ❑ Organiser le flux et le nombre des visiteurs pour pouvoir faire respecter une distance d'1 m minimum entre chacun (balisage au sol, lignes de courtoisie, etc.)
  - ❑ Interdire l'accès à toute personne qui présenterait des symptômes grippaux (fièvre, toux, éternuements, etc.)
  - ❑ Positionner les assises en les espaçant d'1 mètre

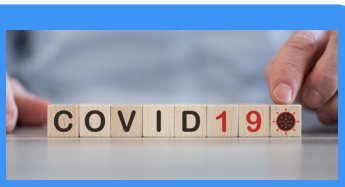
- Coactivité travailleurs / entreprise de livraison :
  - ❑ Mettre à disposition un distributeur de solution hydroalcoolique
  - ❑ Prévoir un lavage systématique des mains des chauffeurs livreurs (savon ou gel hydroalcoolique)
  - ❑ Effectuer la remise des colis et la signature des documents de transport en limitant le contact entre les personnes
  - ❑ Intégrer le risque biologique Covid-19 dans les protocoles de sécurité

- Coactivité travailleurs / entreprises extérieures :
  - ❑ Intégrer le risque biologique Covid-19 dans les plans de prévention

SSTMC
Votre partenaire Prévention

Plan de Reprise d'Activité

Guide à destination des employeurs



Actions humaines

EXEMPLES D'ACTIONS HUMAINES À METTRE EN PLACE

Accueil des salariés dans la reprise d'activité

- ❑ Établir un état des lieux des salariés dans la capacité à reprendre le travail en présentiel/ continuité du télétravail (garde d'enfant, restrictions médicales, pathologies…)
- ❑ Expliquer les nouvelles organisations de travail au sein de l'entreprise (horaires, pause repas, accueil des intervenants extérieurs, protocole, procédure…)
- ❑ Informer les salariés sur les aspects RH pour pouvoir concilier vie professionnelle et vie privée
- ❑ Faire preuve de transparence sur la santé économique de l'entreprise et les objectifs fixés à court et moyen terme dans le relancement de l'activité
- ❑ Maintenir le lien social entre le personnel en télétravail et en présentiel, informer sur les modifications des nouvelles organisations (briefing régulier…) …

Accompagnement des salariés dans la reprise

- ❑ Informer l'ensemble des salariés sur la possibilité d'exposer leur situation au cas par cas en se faisant si besoin accompagner par le CSE
- ❑ Les orienter vers des personnes extérieures pour les aider (médecin traitant, médecin du travail, psychologue, assistante sociale…) ou en interne (CSE, RH, direction…)
- ❑ S'assurer d'une bonne communication et indiquer à l'ensemble du personnel que l'absence de salariés peut amener à une réorganisation de travail et à l'affectation de nouvelles tâches sous couvert de formation (en interne ou externe) …

Explication sur la nouvelle organisation

- ❑ Solliciter le CSE ou représentants du personnel pour construire ensemble la «nouvelle organisation»
- ❑ Proposer une réflexion sur la nouvelle organisation à l'ensemble du personnel et mettre en place des groupes de travail par activité et transversaux pour établir les modalités de fonctionnement, les EPI…
- ❑ Mettre en place des temps d'échanges pour recueillir les difficultés rencontrées, les améliorations envisagées…

⇨ *Pour vous aider dans votre démarche de reprise d'activité, pensez à consulter les fiches conseils métiers et les guides pour les employeurs édités par le Ministère du Travail.*

Les équipes pluridisciplinaires du SSTMC sont à votre disposition pour vous aider dans votre démarche de prévention des risques professionnels lors de la reprise d'activité.

Service de Santé au Travail Muret Comminges (SSTMC)
12 avenue Vincent Auriol - BP 77 - 31603 Muret Cedex
Tél: 05.61.51.03.88 - Fax: 05.62.23.02.79 - Email: contact.muret@sstmc.fr - Site Internet: sstmc.fr
Association loi 1901 à but non lucratif - APE : 8690F - SIRET : 776 825 200 00020