

## Plan d'action pour la reprise des activités

### Table des matières

Constituer la cellule de crise .....	2
Planifier la reprise .....	3
Déployer l'organisation prévue .....	9
Faire le suivi .....	11
Outil 1 : Établir la procédure de nettoyage .....	12
Outil 2 : Liste de nettoyage .....	13
Outil 3 : Fiche d'inspection de la tenue des lieux et du nettoyage .....	14

## CONSTITUER LA CELLULE DE CRISE

Avant d'élaborer le plan d'action de la reprise d'activité suite à une crise marquée par un arrêt, il est important de nommer les membres de la cellule de crise et de l'équipe de soutien, si cela n'a pas été fait dans le [plan de continuité de l'activité \(PCA\)](#). Généralement, les membres sont les mêmes mais selon l'activité il convient d'étudier à nouveau la composition de la cellule.

Il est également essentiel de mettre à profit les trois leviers organisationnels (la coordination, la collaboration et la communication) tout au long du processus de reprise des activités.

Cellule de crise	Téléphone	Responsabilités
Coordonnateur		
Membres		

## PLANIFIER LA REPRISE

### Pistes de réflexion :

- *Il est indispensable de s'appuyer sur les expériences acquises pour construire le plan d'action.*
- *Sur « qui » et sur « quoi » peut-on compter dans votre collectivité pendant les périodes difficiles ?*
- *Comment est géré l'absentéisme lors d'un pic d'activités extrêmement fort, lors d'une tempête ou d'une canicule par exemple ?*
- *Quelles ont été les pratiques mises en œuvre pour gérer les opérations et la santé sécurité du travail pendant ces moments difficiles ?*

Étape	Action	Responsable	Échéancier	Suivi
<b>1.</b> Établir la politique de la collectivité sur les mesures sanitaires et la santé sécurité au travail en contexte d'épidémie de COVID-19	Déterminer des règles claires en matière : <input type="checkbox"/> de déclaration de l'état de santé des agents <input type="checkbox"/> de déclaration obligatoire après un voyage ou contact avec une personne infectée <input type="checkbox"/> d'hygiène <input type="checkbox"/> d'accès aux locaux de la collectivité <input type="checkbox"/> de respect de la distanciation sociale <input type="checkbox"/> de restrictions de déplacements de voyages <input type="checkbox"/> d'enquête sur les incidents liés à des conditions ou à des comportements risqués  Autres : _____ _____  <b>↘ Communiquer auprès des agents</b>			

<p><b>2.</b> Anticiper les perturbations et identifier les postes-clés</p>	<p>Identifier et évaluer les postes les plus à risques :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> proximité des postes de travail</li> <li><input type="checkbox"/> travail d'équipe</li> <li><input type="checkbox"/> alternance d'équipes ou de personnes sur un même poste de travail</li> <li><input type="checkbox"/> partage d'outils, d'équipements ou de matériels</li> </ul> <p>Identifier et évaluer les postes-clés :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> postes indispensables aux activités</li> <li><input type="checkbox"/> postes pouvant être interrompus temporairement</li> <li><input type="checkbox"/> postes pouvant reprendre graduellement</li> </ul> <p>Autres :</p> <p>_____</p> <p>_____</p>			
<p><b>3.</b> Anticiper l'absentéisme</p>	<p>Tenir compte :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> de l'âge des agents</li> <li><input type="checkbox"/> des enfants en bas âge ou autres personnes à charge</li> <li><input type="checkbox"/> du mode de transport</li> <li><input type="checkbox"/> des personnes atteintes du COVID-19</li> <li><input type="checkbox"/> des assignations temporaires</li> </ul> <p>Autres :</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>👉 <b>Communiquer auprès des agents</b></p>			
<p><b>4.</b> Identifier les compétences et gérer la polyvalence des agents</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Établir un tableau des polyvalences selon les compétences possibles et disponibles (agents vs compétences)</li> </ul> <p>👉 <b>Utiliser les outils de GPEC</b></p>			

<p><b>5.</b> Identifier les besoins de formation à court terme</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Formations en santé sécurité au travail</li> <li><input type="checkbox"/> Formation à la tâche</li> <li><input type="checkbox"/> Formation pour les encadrants (rôles et responsabilités relatives aux exigences sanitaires et en matières de santé et de sécurité au travail)</li> <li><input type="checkbox"/> Trouver des moyens et des stratégies de formation en contexte de pandémie (ex. : en ligne ou à distance sur plateforme)</li> </ul>			
<p><b>6.</b> Gérer l'approvisionnement</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Contrôler les inventaires</li> <li><input type="checkbox"/> Évaluer l'impact sur les activités en cas de retard ou d'arrêt de livraison de : <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> matières premières</li> <li><input type="checkbox"/> produits contrôlés</li> <li><input type="checkbox"/> outils et accessoires</li> <li><input type="checkbox"/> produits de nettoyage et de désinfection</li> </ul> </li> </ul> <p>Autres : _____ _____</p> <p><b>👉 Communiquer avec les fournisseurs</b></p>			

**7.**  
**Définir la stratégie organisationnelle**

**Selon les possibilités organisationnelles :**

- télétravail à temps plein ou partiel :
  - ajuster la charge de travail
  - favoriser le soutien entre les collègues
  - fournir les équipements nécessaires
  - aménager les communications à distance (courriel, téléphone ou visioconférence)
  - proposer de la formation sur le télétravail
- adapter les horaires (alternance pauses, repas...)
- réaménager les tâches
- former des équipes fixes
- assigner une personne par équipement
- planifier un retour progressif au travail
- limiter le nombre de personnes présentes simultanément sur le lieu de travail
- limiter le nombre de visiteurs, de livreurs ou d'usagers
- assurer un transport sécuritaire aux agents dans le cadre de leur travail

Autres :

---

---

<p><b>8.</b> <b>Adapter chaque poste</b></p>	<p>Respecter la règle de distanciation sociale (<u>1 mètre ou plus</u>) entre les agents, par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> réaménager les tâches qui requièrent du travail d'équipe</li> <li><input type="checkbox"/> prévoir des dispositions adaptées à la tâche des agents pour ne pas l'entraver ou ajouter des difficultés</li> <li><input type="checkbox"/> faciliter la communication entre les travailleurs et les superviseurs</li> <li><input type="checkbox"/> réaménager et délimiter les espaces réservés aux postes de travail</li> <li><input type="checkbox"/> prévoir un espace libre suffisant autour des machines et des équipements</li> <li><input type="checkbox"/> tracer les voies de circulation</li> <li><input type="checkbox"/> ne pas se servir des allées et des escaliers comme espace de rangement</li> <li><input type="checkbox"/> privilégier les bureaux individuels</li> <li><input type="checkbox"/> dans tous les cas, privilégier les réunions par visioconférence</li> <li><input type="checkbox"/> adapter les lieux de pauses et de repas</li> </ul> <p>Autres :</p> <p>_____</p> <p>_____</p>			
<p><b>9.</b> <b>Établir les horaires et les affectations possibles :</b></p>	<p>Définir les horaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> les heures de pauses</li> <li><input type="checkbox"/> les heures de repas</li> <li><input type="checkbox"/> les temps d'arrêt pour le nettoyage, les pauses et les repas</li> </ul> <p>Préciser :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> le nombre d'agents par service</li> <li><input type="checkbox"/> l'attribution des tâches</li> </ul> <p>Autres :</p> <p>_____</p> <p>_____</p>			

<b>10.</b> <b>Organiser la tenue des lieux et le nettoyage</b>	Pour faciliter le nettoyage, planifier : <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> le rangement des matériaux, équipements et outils</li> <li><input type="checkbox"/> le maintien des aires de travail libres et dégagées et l'élimination des déchets</li> </ul> Autres : _____ _____			
	<input type="checkbox"/> établir la procédure de nettoyage à l'aide de l'outil <a href="#">Établir la procédure de nettoyage</a>			
	Définir la méthode de nettoyage : <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> choisir les produits nettoyants et désinfectants selon les instructions du fabricant des équipements à nettoyer</li> <li><input type="checkbox"/> suivre les instructions des fabricants de produits nettoyants et désinfectants (porter un masque, des gants, endroit bien aéré....)</li> <li><input type="checkbox"/> ne pas mélanger les produits nettoyants</li> </ul>			
	<input type="checkbox"/> adapter et compléter la <a href="#">Liste de nettoyage</a>			



## DEPLOYER L'ORGANISATION PREVUE

### Pistes de réflexion :

- Les différentes étapes de déploiement de l'organisation établie sont autant d'occasions de retour sur cette organisation afin de la valider, de l'adapter et de l'améliorer. À cette fin, il est recommandé de mettre en place des mécanismes qui favorisent les échanges avec les agents et permettent de les mobiliser autour d'un objectif commun.
- Lorsque des moyens de prévention ne sont pas respectés ou ne sont pas adéquats, faites participer les agents concernés pour trouver les raisons et les solutions plus adaptées.

Étape	Action	Responsable	Échéancier	Suivi
<b>11.</b> <b>Sensibiliser et informer les agents et les membres du CT-CHSCT</b>	Exemples de sujets à aborder : <input type="checkbox"/> composition de la cellule de crise <input type="checkbox"/> politique de prévention <input type="checkbox"/> règles et procédures internes <input type="checkbox"/> mesures sanitaires à respecter <input type="checkbox"/> risques biologiques (Covid-19)  Autres : _____ _____			
<b>12.</b> <b>Mettre en place les mesures sanitaires générales</b>	<input type="checkbox"/> afficher les consignes générales d'hygiène <input type="checkbox"/> mettre à disposition des solutions hydro-alcooliques <input type="checkbox"/> veiller à l'approvisionnement des postes de lavage des mains en savon et en papier à usage unique <input type="checkbox"/> si l'accès aux installations sanitaires n'est pas possible (ex : personnel en déplacement), mettre à la disposition du personnel des solutions hydro-alcooliques <input type="checkbox"/> enlever les documents des aires d'attente ou des salles communes <input type="checkbox"/> limiter l'accès aux lieux de pause et de repas  Autres : _____ _____			

<p><b>13.</b> Mettre en place les moyens de protection collective</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> assurer le respect des exigences de renouvellement d'air</li> <li><input type="checkbox"/> augmenter le renouvellement de l'air vicié</li> <li><input type="checkbox"/> aérer régulièrement en ouvrant les portes et fenêtres</li> <li><input type="checkbox"/> installer des barrières physiques (écran de Plexiglas ou autres) si la distance de 1 mètre ne peut être respectée</li> </ul> <p>Autres : _____ _____</p>			
<p><b>14.</b> Fournir les équipements de protection individuelle (EPI)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> identifier et fournir les EPI requis (ex : masques et gants)</li> <li><input type="checkbox"/> contrôler les inventaires</li> <li><input type="checkbox"/> donner l'information sur le port des EPI (<a href="#">vidéo INRS</a>)</li> <li><input type="checkbox"/> S'assurer que les EPI soient correctement utilisés</li> </ul> <p>👉 Communiquer avec les fournisseurs et les agents</p>			

## FAIRE LE SUIVI

### Pistes de réflexion :

- Faire un retour d'expérience après chacune des étapes permettra d'évaluer si les objectifs sont atteints, de tirer des leçons des réussites ou des échecs de manière à augmenter la capacité de la collectivité à affronter les difficultés.
- Tout au long du suivi, la communication est essentielle pour maintenir le lien de confiance avec les agents.
- Prendre des notes régulièrement donnera la possibilité de retrouver la trace des difficultés rencontrées et des solutions apportées.

Étape	Action	Responsable	Échéancier	Suivi
<b>15.</b> Vérifier la tenue des lieux et le nettoyage	<input type="checkbox"/> adapter et compléter la <a href="#">Fiche d'inspection de la tenue des lieux et du nettoyage</a>			
<b>16.</b> Offrir une rétroaction régulière aux agents	<input type="checkbox"/> sur les mesures organisationnelles mises en place afin d'identifier les difficultés éprouvées par les agents <input type="checkbox"/> être à l'écoute des suggestions et des propositions d'amélioration <input type="checkbox"/> documenter les difficultés rencontrées, les suggestions et les propositions d'amélioration  ↘ <b>Communiquer avec les agents</b>			
<b>17.</b> Réaliser des ajustements au besoin	<input type="checkbox"/> améliorer de manière continue les mesures organisationnelles et de prévention en place <input type="checkbox"/> apporter des ajustements en fonction des recommandations des autorités sanitaires et de leurs mises à jour ( <a href="#">Ministère de la Santé</a> , <a href="#">Ministère du Travail</a> , <a href="#">Santé Publique France</a> )			
<b>18.</b> Faites un retour d'expérience	<input type="checkbox"/> faire des points réguliers <input type="checkbox"/> consigner les idées, commentaires et suggestions <input type="checkbox"/> prendre des notes			

## OUTIL 1 : ÉTABLIR LA PROCEDURE DE NETTOYAGE

Répondre aux questions	Procédure de nettoyage
<p><b>Quels sont les objets touchés fréquemment sur les lieux de travail et qui doivent être nettoyés ?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• postes de travail</li> <li>• outils et équipements</li> <li>• véhicules</li> <li>• vestiaires</li> <li>• lieux de pauses</li> <li>• cafétéria</li> <li>• toilettes et salles d'eau</li> <li>• autres : _____</li> </ul> <p>➤ Compléter <a href="#">la liste de nettoyage</a></p>	
<p><b>À quel moment le nettoyage doit-il être fait ?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nettoyage périodique des différentes zones de travail</li> <li>• Nettoyage quotidien, à chaque quart de travail</li> </ul> <p>➤ Compléter <a href="#">la liste de nettoyage</a></p>	
<p><b>Qui fera le nettoyage ?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• chaque agent nettoie son poste de travail</li> <li>• des agents sont assignés à différents secteurs</li> <li>• une entreprise extérieure par sous-traitance</li> <li>• autre : _____</li> </ul>	
<p><b>Qui coordonnera le nettoyage ?</b></p>	
<p><b>Faudra-t-il suivre un itinéraire pour faire le nettoyage ou assigner des zones ?</b></p>	
<p><b>Qui faut-il aviser lorsque le nettoyage n'est pas fait comme prévu ?</b></p>	
<p><b>Qui sera responsable de faire connaître la procédure de nettoyage ?</b></p>	
<p><b>Qui sera responsable de former le personnel chargé du nettoyage (méthodes et techniques de nettoyage) ?</b></p>	
<p><b>Qui contrôlera l'application de cette procédure ?</b></p>	

## OUTIL 2 : LISTE DE NETTOYAGE

### Pour prévenir les risques de contamination par le COVID-19 :

- Compléter et adapter la liste suivante en fonction des besoins de votre collectivité ou établissement.
- Préciser la fréquence de nettoyage : après usage, périodique, quotidien ou hebdomadaire.

À nettoyer	Fréquence	Date	Fait par
Lieux de pauses			
Réfectoire (ex : tables, chaises, évier, frigo, micro-onde, machine à café...)			
Équipements de reprographie (ex : photocopieurs et imprimantes)			
Fontaines à eau			
Vestiaires			
Toilettes et sanitaires			
Salles de réunion			
Rampes d'escalier			
Poignées des portes et interrupteurs			
Trousses de premiers secours			
Équipements de protection collectifs (ex : écran de protection) ou EPI partagés (ex : harnais de sécurité)			
Outils et équipements partagés (ex : outils à main, outils portatifs, outils isolants...)			
Accessoires de consignation (au besoin adapter la procédure de consignation-déconsignation)			
Équipement de travail en espace confiné (au besoin adapter la procédure d'intervention en espace confiné)			
Machines (ex. : boutons, surfaces, toutes composantes fréquemment touchées par les agents...)			
Équipements mobiles (ex : ceinture de sécurité, clé, volant, boutons, manettes...)			
Autres : _____ _____			

## OUTIL 3 : FICHE D'INSPECTION DE LA TENUE DES LIEUX ET DU NETTOYAGE

- Compléter et adapter la liste suivante en fonction des besoins de votre collectivité.

Éléments	OUI	NON	Localisation	Commentaires
Bon fonctionnement du système de ventilation et de renouvellement d'air	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Déchets éliminés périodiquement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Matériel non utilisé rangé correctement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Outils et équipements rangés correctement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Réaménagement des postes de travail toujours en place	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Voies de circulation dégagées, modifications en place et respectées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Procédure de nettoyage appliquée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Méthode de nettoyage respectée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Autres : _____ _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		