

Guide pratique pour l'élaboration d'un Plan de Reprise d'Activité dans la cadre d'une pandémie virale

I. Introduction

Ce Plan de Reprise d'Activité s'inscrit dans le plan national de prévention et de lutte contre la pandémie de COVID-19 (<https://www.gouvernement.fr/info-coronavirus>). Comme toute structure, la collectivité doit anticiper l'organisation de ses services pour leur reprise d'activité, (en dehors de ceux considérés comme prioritaires), afin de garantir des conditions sanitaires optimales pour ses agents, mais également pour les usagers.

Ce plan complète le plan de Continuité d'Activité et il doit répondre à plusieurs exigences :

- Assurer la reprise des missions essentielles, en mettant en œuvre les mesures de protection du personnel et des usagers des services afin d'éviter une exposition au virus.
- Permettre une reprise des activités non prioritaires, en limitant autant que possible la propagation du virus au sein de la collectivité.

La mise en œuvre de ce plan implique de profonds bouleversements dans l'organisation du travail, puisqu'il s'agit bien d'une gestion de crise et de mesures exceptionnelles de réorganisation de l'activité de la collectivité.

L'établissement et la mise en œuvre du Plan de Reprise d'Activité doivent s'appuyer sur le référent pandémie et la cellule de crise définis dans le Plan de Continuité d'activité.

II. Elaboration du Plan de Reprise d'Activité

Le Plan de Reprise d'Activité liste les mesures spécifiques à mettre en œuvre pour assurer les conditions sanitaires nécessaires aux usagers et aux personnels appelés à travailler dans les bureaux, écoles, ateliers, chantiers et autres lieux, en complément de toute mesure sanitaire édictée par les pouvoirs publics.

Par principe, les gestes barrières* doivent être systématiquement respectés.

* *Gestes barrières* : https://solidarites-sante.gouv.fr/IMG/pdf/affiche_gestes_barrieres_fr.pdf

Dans le contexte de cette crise sanitaire d'ampleur exceptionnelle, la mise en œuvre de ces mesures est une condition incontournable à la reprise d'activité. Il appartient à chaque collectivité d'évaluer sa capacité à se conformer aux règles sanitaires générales et de prendre les dispositions nécessaires spécifiques pour y répondre.

Les étapes de l'élaboration du Plan de Reprise d'Activité :

- 1) Réaliser une analyse de risques afin d'identifier les sources possibles d'exposition et de contamination au Covid-19 (concentration des personnels, flux d'usagers, distanciation physique ...).
- 2) Désigner un référent Covid-19 par service, qui peut être l'Assistant de Prévention ou une autre personne, qui sera chargé d'aider à la bonne application des mesures prises.
- 3) Processus d'identification des mesures à mettre en place :
 - a) Identifier, à l'aide de la fiche support, service par service, toutes les activités pour les classer selon quatre catégories :
 - 1- les activités prioritaires qui doivent déjà figurer dans le Plan de Continuité d'Activité,
 - 2- Les activités essentielles :
 - a. réalisables à distance ou en télétravail,
 - b. non réalisables à distance et demandant une présence sur site,Evaluer la quotité de temps que ces deux catégories d'activités représentent sur le global,
 - 3- Les activités reportables.

Normalement, les activités prioritaires ont déjà fait l'objet d'une évaluation des risques qui a dû donner lieu à une mise à jour du Document Unique et a permis d'établir les mesures à mettre en place. Les activités essentielles, gérables à distance ou sur sites, doivent suivre le même processus d'évaluation et de gestion des risques pour aboutir à un Plan de Reprise d'Activités.

- b) Pour chaque activité essentielle hors télétravail, étudier toutes les situations de travail et identifier les risques possibles de contamination par le covid-19 interpersonnelles entre les agents, mais également avec les usagers et les bénéficiaires des services ou par contact avec des surfaces, matériels ou objets contaminés.
- c) Ensuite, identifier les mesures à prendre pour respecter la distanciation physique. Si cela n'est pas possible, définir des mesures de compensation (écran, cloison mobile, port d'EPI). Définir également les mesures sanitaires pour le maintien de l'hygiène et de la propreté dans les locaux de travail. Les mesures doivent permettre d'éviter tout contact rapproché et/ou prolongé avec des collègues ou des tiers : circulation des personnes dans les bâtiments, environnement des postes de travail, modalités d'exercice de l'activité, notamment en cas de contact régulier avec des tiers ou la réalisation de tâches en commun, déplacements extérieurs...

L'employeur doit mettre en œuvre prioritairement des mesures techniques et organisationnelles de protections collectives permettant d'éviter ou de réduire les risques. Si malgré la mise en place de l'ensemble de ces mesures, la protection de la santé et de la sécurité des personnes n'est pas garantie, elles doivent être complétées en dernier recours par des mesures de protection individuelle.

- 4) Mettre en place un dispositif d'alerte interne pour encourager les agents à effectuer des remontées individuelles d'information en lien avec une éventuelle exposition auprès de sa hiérarchie, du référent covid-19 ou de l'Assistant de Prévention. L'objectif est de situer aussi précisément que possible la date d'exposition et d'orienter les agents vers le médecin traitant en se référant au protocole de gestion des cas symptomatiques.
- 5) Anticiper l'approvisionnement des moyens nécessaires déterminés à la suite de l'analyse des risques : écrans, cloisons, barrières, marquages au sol, affiches, savons, gels hydroalcooliques, papier essuie-main à usage unique, produits de désinfection, gants à usage unique, masques à usage unique, lunettes, visière...

- 6) Définir les protocoles de nettoyage et de désinfection des locaux, des véhicules, des outils, des postes de travail..., et mettre en place un circuit de vidage des poubelles en respectant les mesures d'hygiène.

III. Consignes générales pour la reprise d'activité

Etablir l'évaluation des risques et l'identification des mesures à mettre en place avec le personnel (ou leurs représentants) exerçant les activités. Il connaît le travail à réaliser et les contraintes auxquelles il peut être exposé.

De plus, chaque service doit réinterroger ses objectifs de travail ainsi que ses priorités et définir quel collaborateur fait quoi en fonction de ses possibilités (formation, capacité, disponibilités et moyens techniques, notamment).

Intégrer dans l'organisation du travail le temps nécessaire à la mise en œuvre des gestes barrières pour les agents qui travaillent sur site et leur fournir les équipements de protection collective et individuelle nécessaires.

Lors de la levée du confinement, le jour de la reprise, les agents attendront nécessairement une communication qui permettra à tous de revenir sur ce qui s'est passé et qui donnera les grandes lignes directrices de ce qui est à venir.

Ce temps d'échange collectif permettra de réduire le sentiment d'incertitude et donc l'anxiété pouvant résulter de cette situation exceptionnelle. L'objectif ici est de ne pas banaliser la crise sanitaire, en montrant aux agents que la direction est consciente des difficultés que cette situation a pu engendrer sur le plan professionnel et qu'elle est disponible pour les soutenir.

Réaliser une réunion collective auprès de l'ensemble du personnel pour redonner du sens au travail qui a été mis à rude épreuve durant cette période de crise, car il est important de mettre en place des temps d'échanges collectifs.

Durant cette réunion, il convient de :

- faire le point et expliquer l'organisation mise en place, en rappelant que les « règles classiques » de travail ont été bousculées,
- remercier et reconnaître le travail qui a été réalisé par les agents et les actions entreprises par la collectivité,
- laisser la possibilité à chacun d'exprimer son vécu sur cette période (en rappelant au préalable le cadre de cette expression : bienveillance, non jugement, pas de représailles, etc.),
- informer des suites qui seront données et de ce qui est attendu d'eux. Cela facilitera la projection des équipes pour la reprise du travail et leur questionnement sur l'organisation de leur service réciproque, tout en donnant du sens,
- Profiter de la richesse de ses échanges pour réaliser ou mettre à l'évaluation des Risques Psycho-Sociaux en lien avec le Document Unique.

Donnez des instructions claires et assurez la formation et la communication nécessaires.

Il est essentiel de comprendre que le retour à un fonctionnement « normal » de l'activité se fera de manière progressive. Aussi, la performance attendue de l'équipe devra également être réévaluée par le responsable.

Pour accompagner au mieux l'équipe et son organisation, il convient de :

- donner les lignes directrices de la reprise et prioriser les missions : idéalement ce point peut être coconstruit avec les agents au préalable lors de la reprise. Il sera important de veiller à la charge de travail des agents lors de la reprise de l'activité, car il convient de laisser aux agents le temps de se retrouver, et de retrouver leurs repères professionnels en situation dégradée,
- faire des points réguliers avec l'équipe les premières semaines : l'objectif est d'identifier en temps réel les difficultés collectives et individuelles, y apporter des pistes d'amélioration, et si nécessaire, reprioriser et recadrer les directives qui n'étaient pas adaptées au contexte.

Par ailleurs, maintenir le lien social favorise les comportements collaboratifs et renforce la confiance entre les personnes.

- 1- L'implication de la direction dans le processus de communication avec les agents est primordiale. Il est essentiel que chaque agent puisse sentir que la direction partage des informations et se rend disponible si besoin. La communication sur l'organisation de la structure doit être réalisée de la même façon auprès de l'ensemble des collaborateurs.
- 2- Il est important « d'outiller » les responsables de service pour qu'ils puissent au mieux accompagner leurs équipes. Aussi, la direction devra veiller à transmettre l'ensemble des informations dont elle dispose sur les outils disponibles en interne et en externe, ainsi que celles qui concernent l'organisation de la structure pour les temps à venir.
- 3- Il convient de répondre rapidement aux demandes des agents et, dans le cas où la réponse ne peut pas être apportée immédiatement, le responsable pourra accuser réception de la demande et donner un délai de réponse approximatif.
- 4- Une vigilance particulière devra être portée sur l'état psychologique des collaborateurs. Si les chefs de service soupçonnent un état de détresse ou de souffrance psychologique lié à la situation actuelle (changement d'attitude, débit de parole modifié, idées noires, etc.), il peut en discuter avec la personne et lui proposer les coordonnées de professionnels vers qui il pourra se tourner. Une attention particulière devra être portée à ces personnes, par exemple en prenant des nouvelles plus fréquemment.

IV. Fiche Support

Service :						
Responsable :					Date :	
Référent COVID-19 :						
<u>Activités télétravaillables :</u>						
-						
-						
-						
Quotité de temps :						
Moyens à disposition pour télétravailler :						
<u>Activités non télétravaillables :</u>						
-						
-						
-						
Quotité de temps :						
Activités non essentielles et reportables :						
-						
-						
-						
Effectif à maintenir sur site :						
Agents concernés : ne pas faire appel dans un premier temps aux agents fragilisés par le Covid-19						
-						
-						
-						
-						
Analyse des risques sur la base du Document Unique (se reporter à votre méthodologie d'évaluation des risques) :						
Activité	Situations dangereuses	F	G	R	Mesures existantes	Actions à mettre en place

Mesures à mettre en place :

1- Prise de poste :

2- Travail en équipe :

3- Utilisation de véhicules ou d'engins :

4- Utilisation de locaux communs :

5- Partage d'informations :

6-Gestion des activités spécifiques en lien avec des enfants / usagers :

7-Protocole de gestion de cas symptomatiques :

Mesures à mettre en place :

1-Prise de poste :

- Lavage des mains pour tous dès l'arrivée sur site et en partant.
- Pour gérer les flux et afflux de personnes :
 - o circuit d'accès des usagers et des agents à leur poste de travail ou aux vestiaires,
 - o horaires décalés pour limiter le nombre de personnes présentes en même temps.
- Interdire le croisement des flux de personnes (entrant – sortant) et distanciation physique.
- Utilisation de vestiaires spécifiques (salle de sport, terrain de foot, piscine, ...).
- Aération des vestiaires en dehors de son utilisation.

Moyens nécessaires :

- Point d'eau + savon + essuie-mains ou gel hydroalcoolique.
- Affichages des consignes et des gestes barrières et du circuit d'accès et de circulation.
- Marquage au sol et barriérage.

2-Travail en équipe :

- Formation et informations au préalable des agents sur la prise de poste et le respect des gestes barrières, affichage des consignes.
- Règle de distanciation physique (idéalement 2 m entre deux postes de travail). Si pas possible, port du masque (à minimum non sanitaire de type 1) de lunettes ou d'une visière.
- Organisation du travail toujours avec les mêmes personnes dans chaque équipe.
- Organisation des réunions d'équipe debout dans des zones ouvertes (cours CTM) ou dans l'atelier si l'espace est suffisant.
- Eviter aux équipes de se croiser.
- Organiser les pauses avec un nombre limité d'agents et idéalement avec des agents de la même équipe, en horaire échelonné. Lavage des mains systématiques avant et après la pause. Prévoir la désinfection très régulière des espaces communs.
- Pour la pause déjeuner, autoriser la prise de repas dans les véhicules individuels ou dehors.
- Rappeler les consignes de lavage des mains avant de boire, manger ou fumer.
- Privilégier l'utilisation d'outils individuels avec une dotation pour la journée ou la semaine, avec une désinfection systématique en fin de journée.
- Si prêt de matériel entre agents, mettre en place un protocole de désinfection avant de passer l'outil (produit désinfectant ou gel hydroalcoolique, essuie-tout à usage unique, sacs poubelle, dépose de l'outil avant reprise par un collègue, lavage des mains...).
- Désinfection pluriquotidienne des sanitaires et vestiaires.
- Se laver les mains et changer de vêtement en rentrant à son domicile après le travail.
- Définir une procédure ou des consignes pour l'entretien des vêtements de travail.

Moyens nécessaires :

- Affichage des consignes et des gestes barrières.
- Produit désinfectant, point d'eau ou bidon d'eau + savon ou gel hydroalcoolique, essuie-tout à usage unique, sacs poubelle, gants, lunettes, visières, masques (à minima non sanitaire de type 1).
- Equipe et matériel d'entretien des locaux, protocole de nettoyage et de désinfection.

3- Utilisation de véhicules ou d'engins :

- Réservés à un usage individuel.
- Si usage collectif, limiter à deux personnes maximum (respect d'1 m entre chaque personne ou port du masque (à minima non sanitaire de type 1)) ou positionner un écran entre deux sièges.
- Procédure de désinfection avant et après utilisation.

Moyens nécessaires :

- Affichage des consignes et des gestes barrières dans les véhicules et engins.
- Produits désinfectant, essuie-tout à usage unique, sac poubelle, bidon d'eau + savon ou gel hydroalcoolique, protocole de nettoyage.
- Ecran, masques.

4-Utilisation de locaux communs :

- Formation et information au préalable de la prise de poste et affichage des consignes.
- Lavage des mains dès l'entrée dans les locaux.
- Mise en place d'un écran de séparation (plexiglass) ou d'une distance de sécurité pour les postes d'accueil du public et des usagers et règle concernant le port du masque (à minima non sanitaire de type 1) et de lunettes ou d'une visière.
- Mettre en place des règles de circulation à l'intérieur des bâtiments pour éviter les croisements à moins d'1 m (sens unique, un escalier montant et un descendant ou identifier un sens prioritaire, limiter ou interdire l'utilisation des ascenseurs, laisser un maximum de portes en position ouverte...).
- Limiter le nombre de personnes par bureau en privilégiant le télétravail.
- Aménager les bureaux pour respecter une distance sanitaire de 2 m entre deux postes de travail (privilégier le travail dos à dos), prévoir une superficie de 4 m² minimum par personne, avec possibilité de mettre en place des écrans de séparation ou une cloison mobile entre deux postes de travail pour permettre une distanciation physique.
- Interdire l'utilisation de l'ascenseur. Pour les personnes en situation de handicap ou le transport de charges lourdes, autoriser son utilisation avec seulement une personne, ou à deux si espace suffisant et en se tenant dos à dos.
- Organiser les pauses avec un nombre limité d'agents dans les espaces communs (afficher l'information) et idéalement avec des agents d'un même service (éviter les croisements entre services) et en horaire échelonné. Limiter le temps de pause en groupe. Lavage des mains systématique avant et après la pause. Désinfection très régulière des espaces communs et des distributeurs automatiques si maintenus en fonctionnement.
- Limiter, voire interdire, de prendre ses repas sur place ou autoriser la prise des repas sur le poste de travail ou en dehors des locaux.
- Rappel les consignes de lavage des mains avant de boire, manger ou fumer.
- Désinfection pluriquotidienne des postes de travail (clavier, souris, plan de travail, téléphone, portes de placards et de tiroirs...), par leur utilisateur et des surfaces en contact avec les mains.
- Si prêt de matériel ou utilisation partagée entre agents (poste de travail, photocopieur, imprimante, petit matériel ...), mettre en place un protocole de désinfection après chaque utilisation.
- Aération régulière des locaux 15 minutes toutes les 3 heures ou 3 fois par jour.
- Désinfection pluriquotidienne des sanitaires, des espaces communs, des ascenseurs, des mains courantes, des poignées de portes, des interrupteurs, des boutons... et d'une manière générale toutes les surfaces qui ont été en contact avec les mains.
- Se laver les mains et changer de vêtement en rentrant à son domicile après le travail.

Moyens nécessaires :

- Affichage des consignes et des gestes barrières, matérialisation du plan de circulation.
- Produit désinfectant, point d'eau + savon ou gel hydroalcoolique, essuie-tout à usage unique, sacs poubelle, protocole de nettoyage et de désinfection.
- Cloison mobile ou écran, masques, lunettes, visières.

5-Partage d'informations :

- Privilégier la transmission d'informations par mail, téléphone, supports dématérialisés.
- Organiser les réunions via des outils de communication numériques.
- Réunion en présentiel avec les personnes dont la présence est essentielle et avec un espacement d'1,5 m entre les participants (indiquer à l'entrée, la capacité maximum de la salle). Limiter la durée des réunions. Définir les règles et protocoles de désinfection et de nettoyage de la salle après son utilisation.
- Définir des règles réception et de gestion du courrier, des colis, de transmission de documents (traitement du courrier et des colis le lendemain de leur arrivée, désinfection, port de gants et de masques, une seule personne qui réceptionne,...).

Moyens nécessaires :

- Outils et logiciels de travail à distance, de télétravail et de communication (téléphone, visio-conférence...).
- Produit désinfectant, point d'eau + savon ou gel hydroalcoolique, essuie-tout à usage unique, sacs poubelle, protocole de nettoyage/désinfection.
- Protocole de gestion du courrier, des colis et documents.

6- Gestion des activités spécifiques en lien avec des enfants / usagers :

- Limitation du nombre d'enfants par salle (minimum 4 m² par enfants et maximum 15 enfants par salle).
- Utilisation de tous les espaces disponibles (salles, espaces extérieurs, salle d'activité, cantine...).
- Mise en place et mesures d'application des gestes barrières aux adultes et aux enfants.
- Port du masque (voire visière) pour les adultes (difficile à mettre en œuvre pour les enfants).
- Gestion de flux d'enfants et des parents à l'entrée et à la sortie, en horaire échelonné par exemple.
- Regrouper les enfants par « équipe » et gérer les flux des équipes pour éviter les croisements (cheminement à définir, marquage au sol ...).
- Gestion du partage d'objets, matériels, support pédagogique... (équiper chaque enfant d'un matériel individuel ou prévoir une désinfection entre deux utilisateurs ou utilisations).
- Ouverture ou non de la restauration scolaire. Si non, gestion des repas préparés par les parents et de l'espace de prise des repas. Si oui, gestion de la distanciation physique dans le restaurant scolaire avec échelonnement des temps de repas...
- Définir des règles d'échelonnement des temps de récréation entre les différents groupes.
- Fréquence et règle de désinfection et de nettoyage des locaux.

Moyens nécessaires :

- Affichage des consignes et des gestes barrières, matérialisation du plan de circulation pour gérer les flux.
- Aménagement des espaces occupés par les enfants.
- Produit désinfectant, point d'eau + savon ou gel hydroalcoolique, essuie-tout à usage unique, sacs poubelle.
- Protocole de nettoyage et désinfection.
- Masques, lunettes, visières.

7-Protocole de gestion de cas symptomatiques :

- Information du personnel sur la connaissance des symptômes et de la procédure à suivre.
- Définir les mesures d'isolement : local dédié pour la personne symptomatique dans l'attente d'une prise en charge, port du masque pour la personne symptomatique et pour celle en charge de sa surveillance.
- Renvoi de la personne à son domicile si son état de santé le permet, sinon prise en charge par un membre de la famille ou si son état de santé se dégrade par le centre 15.
- Désinfection des locaux et matériel utilisés par la personne symptomatique.
- Information du service de médecine professionnelle et préventive.
- Traçage des contacts sur les jours précédents et mise en quarantaine si nécessaire de cas-contacts,
- Mise en place de tests virologiques.

Moyens nécessaires :

- Aménagement d'un espace pour l'isolement des cas symptomatiques, et identification des personnes en charge d'assurer la surveillance.
- Produit désinfectant, point d'eau + savon ou gel hydroalcoolique, essuie-tout à usage unique, sacs poubelle.
- Protocole de nettoyage et de désinfection.
- Masques, gants, lunettes, visières.



Informations complémentaires

Le protocole de nettoyage doit comporter 4 phases :

- 1- Nettoyer les sols et les surfaces avec un produit détergeant habituel ou classique à l'aide d'un bandeau à usage unique pour éliminer la saleté.
- 2- Rincer les sols et les surfaces (si préconiser) à l'eau du réseau d'eau potable avec un bandeau à usage unique après le temps de contact.
- 3- Séchage des sols et des surfaces à l'air libre ou à l'aide d'un bandeau à usage unique.
- 4- Désinfecter les sols et les surfaces avec de l'eau de javel diluée à 0,5% de chlore actif, d'acide peracétique ou un produit désinfectant répondant aux normes EN NF 14476, EN NF 14885 ou EN NF 16777 à l'aide d'un bandeau à usage unique.

L'utilisation d'un aspirateur est à proscrire, tout comme le blayage qui vont possiblement remettre en suspension dans l'air le virus. Toutefois, il semble qu'un aspirateur avec un filtre EHPA () puisse limiter cette diffusion éaérienne. Seul un nettoyage humide permet de garantir le plus haut niveau d'hygiène sanitaire.

La gestion des déchets contaminés ou potentiellement contaminés :

- 1- Jeter les déchets dans un sac poubelle (utilisation d'une poubelle avec un couvercle à pédale dans l'idéal).
 - 2- Fermer le sac poubelle, puis le placer dans un second sac poubelle qui sera également fermé.
 - 3- Conserver le tout dans un espace clos réservé à cet effet pendant 24 heures minimum.
 - 4- Puis éliminer dans la filière ordures ménagères.
- Pensez à vous laver les mains après chaque opération.