

EMPLOYEURS, SALARIÉS, REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL

**OUTILS POUR INTÉGRER LA SANTÉ AU TRAVAIL
LORS DE LA CONTINUITÉ ET/OU LA REPRISE
D'ACTIVITÉ**

Organiser la continuité/reprise d'activité



Ce document est un extrait du guide
Employeurs, salariés, représentants du personnel :
outils pour intégrer la santé au travail lors de la continuité et/ou la reprise d'activité
[Cliquez ici pour consulter le guide dans son intégralité](#)

4. ORGANISER LA CONTINUITÉ/REPRISE D'ACTIVITÉ

a. Créer un plan de continuité ou de reprise d'activité

Un plan de continuité ou de reprise d'activité regroupe les mesures et les moyens à mettre en œuvre pour permettre à l'entreprise de continuer à assurer ou de reprendre ses activités dans les meilleures conditions possibles.

→ Il s'agit d'une stratégie qui permet de limiter l'impact de la crise.

L'étape primordiale constitue le diagnostic des éléments de l'entreprise susceptibles de pénaliser la continuité ou la reprise :

- les mesures d'organisation de l'activité : la reprise complète ou partielle, progressive ou immédiate de l'activité, les projets, les objectifs et les priorités stratégiques de l'entreprise, les perturbations restantes, identifier les ressources externes à l'entreprise disponibles (fournisseurs, clients, partenaires, etc.) ;
- les mesures d'organisation du travail : les postes de travail essentiels, les personnes à contacter, les aménagements horaires, le matériel nécessaire, etc. ;
- les mesures de prévention à mettre en place pour protéger les travailleurs ;
- les mesures de communication, de consultation du personnel et de ses représentants.

Boîte à outils/pour aller plus loin :



Outil d'accompagnement des TPE dans l'élaboration du plan de continuité d'activité.

Ministère du travail

[Ministère du travail](#)



Guide pour réaliser un plan de continuité d'activité :

[Secrétariat général de la défense et de la sécurité nationale](#)



Informations et exemple d'un tableau à compléter pour créer son plan de continuité d'activité :

[Tissot](#)

[Exemple d'un tableau à compléter](#)

b. Mettre en place une cellule de crise

i. Composition et missions

Les membres de la cellule de crise sont les personnes qui assurent la mise en place des actions permettant de limiter les impacts de la crise afin de protéger l'entreprise et les salariés.

Une des clés majeures du bon fonctionnement de la cellule repose sur la capacité de ses membres à être opérationnels.

Composition : il n'existe pas une composition précise de cellule de crise car celle-ci varie selon les entreprises elles-mêmes, leurs effectifs et la stratégie déployée en interne pour faire face à la crise.

Cependant, la composition la plus fréquente est la suivante :

- le directeur de l'établissement ;
- le référent COVID-19 ou le représentant d'un collectif de préventeurs COVID-19 (HSE, infirmier, SST, etc.) ;
- un membre du Comité Social et Économique. Si le CSE n'est pas élu, faire participer un représentant du personnel ;
- les principaux relais : DRH, encadrants, le chargé de communication, etc. ;
- un secrétaire de séance.

Il est important de se répartir les démarches de prévention du fait de la forte charge de travail et émotionnelle. Porter collectivement ces travaux et additionner les différents regards et expertises sont indispensables pour se soutenir.

Missions :

- centraliser les informations : se tenir informé des mesures gouvernementales et préfectorales concernant la mise à jour des consignes sanitaires et toutes autres informations qui viendraient impacter le fonctionnement de l'entreprise ;
- renforcer la communication interne en informant les salariés de l'évolution de la situation ;
- renforcer les relations avec l'extérieur : le service de Santé au travail, les contacts avec les fournisseurs, avec les clients, etc. ;
- définir la ou les stratégies de lutte contre la crise ;
- piloter et coordonner les moyens mis en œuvre et les actions correctives.

Méthode et moyens : s'appuyer sur 3 piliers fondamentaux :

- I- Une organisation
- II- Des moyens : tableaux de bord des actions, moyens de communication, etc.
- III- Mise en place des processus de :
 1. détection et alerte : détecter l'événement générateur de la crise et alerter ;
 2. qualification : qualifier la gravité de l'événement ;
 3. déclenchement et traitement : créer et mettre en œuvre un plan d'actions ;
 4. sortie de crise : tirer les enseignements, analyser les points d'amélioration, renforcer la réaction des équipes.

ii. Extension opérationnelle de la cellule de crise sur les mesures de prévention.

Selon la taille de l'entreprise, il peut être nécessaire de nommer un collectif de préventeurs pour réaliser les missions suivantes :

- identifier les risques professionnels auxquels sont exposés les salariés ;
- organiser et inscrire toutes les données recueillies dans le DU ;
- évaluer les risques professionnels (fréquence, gravité, niveau de priorité) ;
- construire et mettre en place un plan d'actions de prévention ;
- informer et sensibiliser les salariés à ces mesures de prévention ;
- se répartir les points de veille sur les mesures sanitaires.

La démarche :

- parmi ces préventeurs, identifier un référent par « service ou unité de travail » ou pour plusieurs petits services ou unités de travail ;
- chaque référent réalise l'évaluation des risques et la mise en plan des actions de prévention pour son secteur ;
- chaque référent informe et sensibilise les travailleurs de son secteur, à chaque étape de la démarche ;
- chaque référent fait remonter au collectif de préventeurs les questions, remarques ou tout autre élément de terrain pouvant faire évoluer le DUERP.





c. Faire l'état des lieux de son effectif

L'employeur doit intégrer les spécificités de son effectif pour créer son plan de continuité ou de reprise d'activité, en faisant le point sur :

- **le nombre de salariés pouvant être présents sur site** : lorsque le télétravail est impossible, l'employeur doit organiser l'activité de telle sorte qu'il préserve la santé et la sécurité des salariés ;
- **le nombre de salariés pouvant être en télétravail** : cette modalité d'exercice du travail est la règle impérative pour les postes qui le permettent ;
- **le nombre de salariés absents**, quel que soit le motif (en arrêt maladie, garde d'enfants, chômage partiel, etc.).

Pour toutes ces situations, l'employeur doit impérativement communiquer les informations suivantes à **l'ensemble de son personnel** :

- **les mesures de prévention** mises en place au sein de l'entreprise pour protéger leur santé (cf. mettre en place un plan d'actions, p. 18 à p. 40).
- **une charte sur le fonctionnement du travail à distance** (Cf. mesures organisationnelles d'un point de vue psychosocial, p. 23)
- **la procédure à suivre pour les salariés en garde d'enfants** :
 - depuis le 1^{er} mai 2020, les salariés en arrêt de travail pour ce motif basculent en activité partielle, à la suite d'une démarche de l'employeur ;
 - plus d'informations sur le site du  [Ministère du travail](#) et de [l'Assurance maladie](#)
- **la conduite à tenir par les salariés considérés comme vulnérables**, c'est-à-dire à risque de développer des formes sévères de la maladie (ex : femme enceinte, personne ayant une maladie chronique, ...) :
 - Informer les salariés de la liste des personnes considérées comme vulnérables [Ministère des solidarités et de la santé](#), de manière à ce qu'ils puissent en échanger avec leur médecin traitant ou leur médecin spécialiste.
 - Depuis le 1^{er} mai 2020, les salariés en arrêt de travail pour ce motif sont placés en activité partielle. Un certificat délivré par l'Assurance maladie ou par le médecin prescripteur devra être transmis à l'employeur.
 - Plus d'informations sur le site du  [Ministère du travail](#) et de [l'Assurance maladie](#)
- **La conduite à tenir pour les salariés malades ou présentant des symptômes** : ces derniers ne doivent pas se rendre au travail. ils doivent éviter les contacts et appeler leur médecin traitant avant de se rendre au cabinet. Si les symptômes s'aggravent avec des difficultés respiratoires et signes d'étouffement, appeler le SAMU (15).

En collaboration avec le CSE, créer un protocole d'actions permettant d'accompagner les situations exceptionnelles, en abordant notamment les questions suivantes :

- Comment prendre soin des travailleurs qui informent spontanément leur employeur d'une problématique de santé les rendant « vulnérables », sans arrêt de travail ?
- Comment (ré)agir lorsqu'un salarié se présente à l'entreprise avec des symptômes du COVID-19 ou lorsqu'il revient à son poste de travail avant la fin de la quatorzaine recommandée (pas d'arrêt ou de prolongation d'arrêt de travail) ?

Pour toutes ces situations, préciser aux salariés concernés, les modalités et la durée d'application de ces mesures exceptionnelles de protection (télétravail, utilisation permanente d'un masque ? Adaptation de la fiche de poste et/ou du poste de travail ? Maintien au domicile avec rémunération ? Congés payés, etc. ?).

d. Informer les salariés

L'entreprise doit établir un schéma et des canaux de communication (téléphone, courriel, sites web...) afin que tous les salariés aient le même niveau d'information. Cela peut passer par un système pyramidal où l'information est transmise du directeur/du chef d'établissement aux différents responsables de services/chefs d'équipes jusqu'aux opérateurs.

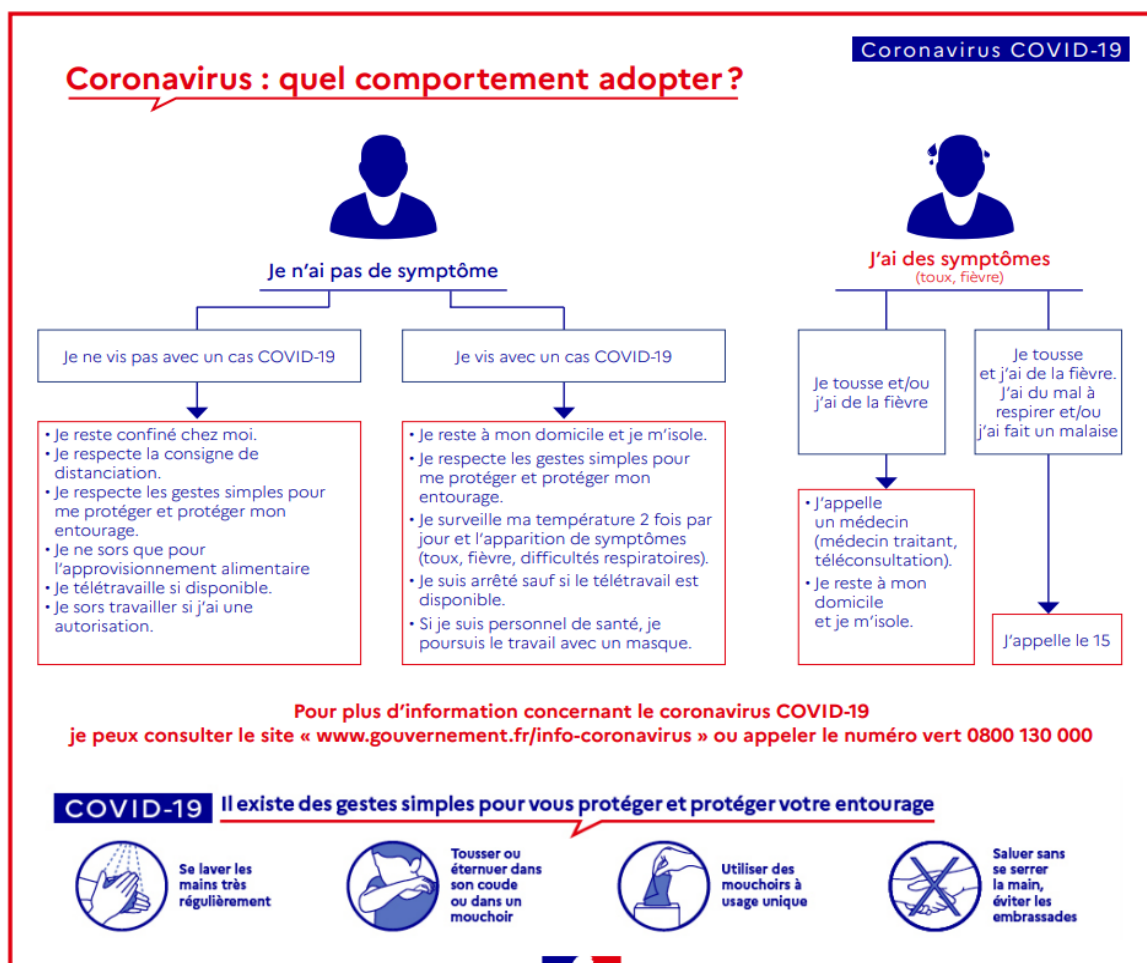
L'objectif est de pouvoir offrir aux salariés de manière régulière l'information concernant le plan de continuité d'activité, notamment :

- la stratégie établie ;
- les activités identifiées comme essentielles ;
- la situation de travail de chaque salarié (télétravail, confinement, chômage partiel...) ;
- leurs rôles et missions ;
- le plan d'action : les mesures organisationnelles, les mesures collectives et les mesures individuelles.

L'employeur doit également informer sur l'évolution des directives et des connaissances liées à la crise. Pour ce faire, le site du gouvernement met à jour régulièrement le point situation.



<https://www.gouvernement.fr/info-coronavirus>



Ce document est un extrait du guide
Employeurs, salariés, représentants du personnel :
outils pour intégrer la santé au travail lors de la continuité et/ou
la reprise d'activité
[Cliquez ici pour consulter le guide dans son intégralité](#)

Contributeurs

Catherine BARAT (hygiéniste industrielle, Présanse Pays-de-la-Loire)

Manuella BERGER (technicienne hygiène et sécurité, ST 72)

Émilie BOUVET (technicienne hygiène et sécurité, ST 72)

Magali MANZANO (psychologue du travail, ST 72)

Mariangela LECHALLIER (ingénieur hygiène et sécurité, ST 72)

Eric PORTANGUEN (ingénieur hygiène et sécurité, ST 72)

Christelle TARDIEU (psychologue du travail, ST 72).



RÉSEAU
présanse
PRÉVENTION ET SANTÉ AU TRAVAIL

9, rue Arnold Dolmetsch
72 021 Le Mans Cedex 2
Tél: 02 43 74 04 04
contact@st72.org
