

Protéger la santé mentale & physique dans le cadre de la reprise de l'activité.

La situation créée par le COVID-19 reste anxiogène à la reprise de l'activité en raison du fait de la persistance de la pandémie. Outre la nécessité de maîtriser le risque infectieux, les employeurs doivent prendre en compte les risques directs ou indirects pour la santé mentale induits par cette épidémie.

Tous les salariés auront vécu cette situation exceptionnelle, chacun de manière différente.

Dans ce contexte, certains facteurs de risques psychosociaux (sentiment d'isolement, frontière floue entre la vie professionnelle et la vie personnelle, charge de travail, etc.) peuvent apparaître au sein de votre entreprise. Il est donc nécessaire de prévoir, dans le processus de reprise de l'activité, la prise en compte de ces facteurs, et ce, d'autant plus que la mise à jour du document unique d'évaluation des risques (DUER) est une obligation de la part de l'employeur.

Vous trouverez dans cette fiche, des conseils pour faciliter votre reprise d'activité.



 **Le télétravail doit être privilégié, même post-confinement.**

CONSEILS A DESTINATION DE L'ENTREPRISE



AVANT LA REPRISE

Plan de rotation

- Se rapprocher de chaque salarié pour connaître son souhait (télétravail/ travail sur site).
- En fonction du nombre de personnes souhaitant revenir sur site, prévoir la création d'un **plan de rotation** (ex : présence selon le nombre de jours par semaine, le nombre de semaine par mois ou bien décalage des horaires...).
- Pour ce plan de rotation, prioriser les personnes souhaitant revenir sur site en fonction du taux d'occupation des locaux prévu par l'organisation de l'entreprise.
→ Tenter de respecter au maximum les souhaits de chaque salarié (y compris ceux des managers) pour limiter l'anxiété due à cette situation.

Règlement intérieur

Mettre à jour le règlement intérieur avec les gestes barrières et penser à l'afficher.
(Fiche réouverture de site APST37)



Document Unique d'Évaluation des Risques

Mettre à jour le DUER avec notamment la partie RPS.



Retour d'expérience

Faire un retour d'expérience avec les collaborateurs pour adapter l'organisation de l'entreprise pour la reprise d'activité. Planifier un temps pour étudier les pistes d'amélioration sur les dysfonctionnements relevés pendant la période de confinement ou de refonte avec la collaboration de tous (ex : questionnaire en ligne).

ORGANISATION DU TRAVAIL



Penser à se référer au protocole national de déconfinement établi par le ministère du travail pour votre organisation : <https://www.gouvernement.fr/info-coronavirus/strategie-de-deconfinement>

Redéfinition des flux

- Aménager les horaires de travail et répartir les flux pour respecter la distanciation sociale (cf. page 8 de la fiche réouverture de site).

Aménagement des espaces de travail

- Limiter le nombre de personnes par pièce (rappel : 4m² par personne).

Exemple : Distancer les bureaux les uns des autres, prévoir une aération des pièces où il y a plusieurs personnes, prévoir des vitres plexiglas, supprimer des bureaux/établis pour écarter les personnes...

- Se référer au protocole national de déconfinement pour plus de détails : page 6.

- Se rapprocher des branches professionnelles pour des recommandations adaptées à votre secteur.



Manager en télétravail

- Planifier sa présence sur site pour maintenir le lien auprès de ses collaborateurs qui sont présents (*ex : présence du manager sur site les matins, ou bien un jour sur deux, etc...*).

Outils informatiques

- Prévoir une charte de bonne utilisation des outils informatiques et de communication.

- Prévoir une assistante à distance pour les personnes ayant besoin d'un accompagnement à leur utilisation.

- Pour les données sensibles, mettre à disposition des salariés en télétravail des outils informatiques sécurisés.

COMMUNICATION AVANT LA REPRISE D'ACTIVITE



- Créer un plan de communication/une charte/une communication claire sur la tolérance à avoir pour chaque personne "forcée" de rester chez elle ou de travailler sur site.

- Être le plus transparent possible dans sa communication sur l'entreprise.

- Communiquer sur les changements organisationnels et les mesures prises pour la reprise d'activité, afin de retrouver un climat de confiance.

- Donner la possibilité aux collaborateurs de poser toutes les questions et interrogations liées à cette crise (*ex : FAQ, google forms...*) avant et pendant la reprise d'activité.

- Insister sur les nouveaux objectifs de demain.

- Impliquer les Instances Représentatives du Personnel (i.e., CSE, délégués du personnel, CSSCT...) dans toutes ces décisions et cette organisation « post-confinement ».

- Maintenir un niveau de communication harmonisé à destination de vos collaborateurs qu'ils soient sur site ou en télétravail.



Cette communication doit être faite avant la reprise d'activité mais également répétée à partir du jour de la reprise.

EQUILIBRE VIE PROFESSIONNELLE/VIE PERSONNELLE



Droit à la déconnexion :

- Créer une charte sur le droit à la déconnexion pour les salariés en télétravail.
→ **Respecter le droit à la déconnexion et veiller au respect de cette charte.**

Communication claire et efficace sur les horaires :

- En fonction des obligations personnelles de chacun, permettre et tolérer les horaires « atypiques ».

Exemple : votre collaborateur a des enfants en bas âge, et ne peut travailler qu'après 20h.

- Définir une plage horaire de travail.

Exemple : La charte actuelle indique un droit à la déconnexion de 20h à 6h. Cependant nous souhaitons que vous puissiez adapter votre temps de travail à vos obligations et contraintes personnelles. Nous vous encourageons toutefois à repousser au lendemain toute mission ou tâche pouvant être effectuées en dehors de ces horaires.

- Insister sur l'importance d'avoir des temps personnels.

Exemple : des mails envoyés en dehors de cette plage horaire ne devront pas être traités à la réception de ceux-ci.

ISOLEMENT



Managers

- Organiser régulièrement des échanges de pratique entre managers en visioconférence.
- Communiquer sur les accompagnements possibles dans l'exercice des missions de vos managers.
- Accompagner les managers pour les aider à assurer leur mission.

Services RH ou/et IRP

- Contacter régulièrement les salariés pouvant/risquant d'être en difficulté. Certaines situations individuelles compliquées nécessitent de maintenir le contact avec ces collaborateurs.

CONSEILS A DESTINATION DES MANAGERS

En tant que manager, veillez à bien montrer l'exemple à vos collaborateurs sur tous les éléments qui suivent :

EQUILIBRE VIE PROFESSIONNELLE/VIE PERSONNELLE



Droit à la déconnexion

- Respecter le droit à la déconnexion (et montrer l'exemple).
- Diffuser la charte établie par l'entreprise à l'ensemble de vos collaborateurs sur le droit à la déconnexion. (Cf. chapitre précédent – droit à la déconnexion).

Outils informatiques

- Diffuser la charte établie par l'entreprise sur la bonne utilisation des outils informatiques et de communication. (Cf. chapitre précédent - outils informatiques)
- Communiquer sur la disponibilité d'une assistance informatique à distance, si cela est proposé.

ISOLEMENT



Isolement de vos collaborateurs

- Créer un rituel informel avec vos collaborateurs pour favoriser le lien social.
Exemple : maintenir une « pause-café » avec vos collaborateurs en télétravail et ceux sur site.
- Avoir des points réguliers avec chacun de vos collaborateurs pour pouvoir détecter une fragilité, un mal-être ou des difficultés.
- Maintenir le lien avec vos collaborateurs sur site, si vous êtes en télétravail.
- Garder le lien avec les personnes ayant besoin de contact (isolées).

Votre isolement

- Avoir des échanges réguliers de pratique avec vos pairs en visioconférence.

REGULATION DE LA CHARGE DE TRAVAIL



En télétravail

- Adapter les objectifs et le suivi de l'activité des télétravailleurs à leurs conditions de travail particulières.
- Éviter la "réunionite".
- S'octroyer des temps de gestion au cours desquels vous n'êtes pas disponible (*ex : tâches administratives, traitement de mails, rédaction, etc.*). N'hésitez pas à porter à la connaissance du collectif de votre indisponibilité (*ex : statut occupé, mail de réponse automatique, etc.*).
- Établir des plages d'horaires collectives pour être joignable par tous. Adapter au mieux en fonction des obligations de chacun.

Management

- Être tolérant sur la baisse de productivité de ses collaborateurs. La période est compliquée pour tous.
- Reconstruire un collectif de travail va être votre objectif durant les prochains mois.

RECONNAISSANCE



Organisation du collectif

- Organiser des temps d'échange courts (*ex : réguliers, tous les matins, ou tous les deux jours, etc.*) avec l'équipe pour définir les objectifs et les tâches/missions de chacun.
- Organiser des temps de collectif en respectant les gestes barrières et en favorisant les réunions/rencontres virtuelles.

Valorisation individuelle

- Cartographier les acquis et les valoriser en terme de nouvelles compétences (*ex : prise en charge de nouvelles missions*).
- Miser sur la confiance.

COMMUNICATION



- Être le plus transparent possible dans sa communication sur l'entreprise.
- Donner des informations fiables.
- Déculpabiliser les personnes en garde d'enfants, ceux en télétravail et/ou ceux en arrêt maladie.

CONSEILS A DESTINATION DES SALARIES

EQUILIBRE VIE PROFESSIONNELLE/VIE PERSONNELLE



Droit à la déconnexion



- Lire et respecter la charte de déconnexion établie par l'entreprise.
Exemple : Se fixer des horaires, partager l'espace, droit à la déconnexion, ...
- Si vous êtes en garde d'enfants et en télétravail : établir un planning, organiser une rotation, si possible, avec le·(la) conjoint(e), vous rapprocher de votre manager pour faciliter cette organisation.

ISOLEMENT



Isolement

- Echanger régulièrement avec les managers pour toute difficulté rencontrée.
- Ne pas hésiter à contacter vos collègues, entretenir ce contact, maintenir vos rituels de pause avec vos collègues en virtuel, maintenir le contact avec sa famille et ses amis, etc.
Cf. fiche sur les cellules d'écoute psychologique.

REGULATION DE LA CHARGE DE TRAVAIL



Gestion personnelle

- S'octroyer des temps de gestion au cours desquels on n'est pas disponible (*ex : tâches administratives, traitement de mails, rédaction, etc.*).
- Ne pas hésiter à porter à la connaissance du collectif de votre indisponibilité (*ex : statut occupé, mail de réponse automatique, etc.*).
- Prioriser les outils de communication les plus adaptés selon le sujet traité.

Outils informatiques

- Lire et respecter la charte de bonne utilisation des outils informatiques et de communication.
- Concentrer ses mails à un même destinataire plutôt que de lui envoyer au fil de l'eau.
Exemple : S'assurer de la pertinence du contenu. S'assurer de ne pas oublier d'éléments et relire son mail pour limiter les envois.
- Ne mettre en destinataire de mail que les personnes concernées.

SOURCES BIBLIOGRAPHIQUES



[Aide à la planification de la reprise des activités dans les PME québécoises](#) - IRSST

[Comment bien manager le retour au travail après le confinement](#) – Psychologie.com

[Comment préparer la reprise progressive du travail à la suite du COVID19?](#) – Empreinte Humaine

[Limiter l'impact psychologique lié au confinement](#) – ISTF Santé au Travail

[Fiche conseil Prévenir les Risques Psychosociaux en période de crise épidémique](#) - ISTF Santé au Travail

[Fiche conseil employeur : Télétravail](#)- ISTF Santé au Travail

[Préservation de la santé psychique des travailleurs](#) ST72

[Déconfinement : Comment préparer le retour au travail?](#) – Le comptoir de la nouvelle entreprise

[Le kit spécial Covid-19 du télémanager : comment engager sur le long terme ses équipes à distance](#) - Le comptoir de la nouvelle entreprise

[4 conseils pour manager après la crise du Coronavirus](#) Cadremploi.fr

[Le télétravail en situation exceptionnelle](#) – INRS

[Pandémie : agression et violence envers les salariés](#) - INRS

ACCOMPAGNEMENT APST37

Votre Service de Santé au travail a réalisé des fiches, disponibles sur le site www.apst37.fr

- ✓ Réouverture de site
- ✓ Télétravail, Télétravail et exercices de récupération
- ✓ DUER Evaluation des risques
- ✓ Cellule d'écoute psychologique, Risques psychosociaux, burn out...

Une équipe pluridisciplinaire peut vous accompagner dans différentes démarches :
(Contactez votre Médecin du travail)

- ✓ Aménagement d'un poste de travail
- ✓ Accompagnement mise à jour DUER
- ✓ Conseils et informations spécifiques ...



association de *p*révention de *s*anté au *t*ravail
D'INDRE ET LOIRE



Contactez l'APST37

02 47 37 66 76

www.apst37.fr

covid19@apst37.fr / medcovid19@apst37.fr