L'après-confinement...

Préparer la reprise – Que dois-je faire ?

Ce document présente la liste des choses que la structure doit effectuer dans le cadre de la reprise. Il ne s'agit pas d'une liste exhaustive.

- Dans mes locaux, je me rends sur le lieu ou les lieux d'activités afin :
 - D'aérer les lieux
 - De traiter les éventuels problèmes survenus depuis la fermeture des locaux (fuite d'eau ...)
 - D'identifier les zones d'activités où les gestes barrières ne peuvent ou difficilement être respectés (espaces confinés, exigus ...) et où il faudra être particulièrement attentifs (espaces communs comme l'accueil, les sanitaires, les salles collectives ...)
- Si les locaux me sont prêtés, je prends contact avec le gestionnaire (municipalités, école...) pour savoir si l'association a l'autorisation de reprendre l'activité
 - Je m'assure qu'un nettoyage des locaux est prévu
- J'identifie les activités prioritaires
- J'identifie les activités qui peuvent poser problèmes : celles nécessitant des déplacements professionnels, un contact régulier avec du public, celles se déroulant dans des lieux dont je n'ai pas la maîtrise
- J'identifie les tâches à réaliser sur les 1ères journées et je formalise l'ordre de marche et ainsi j'identifie les personnes et le matériel nécessaires ou bien encore le recours à des prestataires extérieurs
- Je prends contact avec mes intervenants/salariés et je vérifie parmi eux lesquels sont en bonne santé et disponibles pour la reprise (cas des gardes d'enfants, salariés vulnérables) et je m'assure que les personnes disponibles ont les compétences et diplômes nécessaires à mon activité. J'en profite pour vérifier quels intervenants/salariés utilisent les transports en commun et ceux qui ont leur propre véhicule personnel.
- J'associe et j'assure la communication auprès de mon conseil d'administration sur la relance de l'activité
- Je désigne un référent Covid-19 par équipe ou dans l'association
- Je reprends contact avec mes adhérents, mes usagers et mes fournisseurs y compris les nouveaux prestataires si la reprise nécessite que je fasse appel à eux (ex : service de livraison de repas)
- Je reprends contact avec mes financeurs
- Je m'occupe de la signalétique sur les gestes barrières et les consignes de sécurité dans les différents lieux d'activités et d'accueil du public. Je m'assure également de cette signalétique dans les locaux qui ne m'appartiennent pas.
- J'organise un nettoyage renforcé des locaux selon les recommandations du Ministère de la santé
- Je m'assure que j'ai tout le matériel nécessaire à la réouverture (gel, savon, masques, en fonction de la nature des activités ...)

➤ **Que dois-je faire par rapport au matériel ?**

- Je mets à disposition le matériel nécessaire pour se laver les mains ainsi que le matériel utilisé : lingettes nettoyantes et désinfectantes, gel hydroalcoolique, savon, essuie-mains jetable, produit de nettoyage du matériel informatique, des jeux ...
- J'anticipe les commandes de matériel indispensables et j'ai un plan de repli en cas de rupture des stocks
- J'organise un nettoyage renforcé et journalier des locaux conformément aux recommandations du Ministère de la santé
- Je mets à disposition des masques pour les salariés qui prennent les transports en commun et pour ceux ne pouvant pas toujours respecter les règles de distanciation

➤ **Que dois-je faire dans le cadre de l'exécution de l'activité ?**

- Je continue à m'informer quotidiennement des mesures imposées nationalement depuis des sources sûres : <https://travail-emploi.gouv.fr>
- Je respecte la distance d'1 mètre minimum entre chaque intervenant/salarié et tiers et notamment en limitant systématiquement la coactivité. Je proscriis la réalisation de tâches simultanément dans un espace confiné
- Je n'hésite pas à reporter certaines tâches lorsque les conditions de sécurité ne sont plus / ne peuvent plus être respectées (qu'il s'agisse du matériel ou des règles de distanciation)
- Je suis exemplaire sur l'application des consignes sanitaires
- Je vérifie régulièrement en me déplaçant sur site y compris dans les locaux qui ne m'appartiennent pas que les consignes sont bien respectées par tous et je fais le nécessaire rapidement si ce n'est pas le cas

➤ **Que dois-je faire par rapport au personnel ?**

- J'organise une réunion de reprise avec l'ensemble du personnel ou par service pour :
 - S'assurer que tout le monde va bien et connaître leur état d'esprit
 - Avoir leurs retours sur les semaines passées
 - Les rassurer sur les semaines à venir notamment en présentant les mesures de protection mises en œuvre, les consignes à suivre
 - Leur présenter l'organisation sur les semaines à venir
 - Les inciter à faire remonter toute difficulté qu'ils pourraient rencontrer (dans la réorganisation de l'activité, l'application des gestes barrières ...)
- Régulièrement, je m'informe de la santé physique et morale de chacun des membres de l'équipe y compris les personnes en télétravail ou en activité partielle. Si besoin, je leur précise qu'ils ont la possibilité de consulter un médecin
- Je me mets à la disposition des salariés pour qu'ils puissent discuter si besoin
- Je rappelle régulièrement l'importance des mesures barrières et des procédures sanitaires mises en place dans l'association et je montre l'exemple

- J'impose aux équipes une remontée d'information régulière (surtout lorsque les intervenants/salariés sont sur des sites distincts) afin d'identifier et de traiter les situations à risque non identifiées ou mal évaluées préalablement afin de faire le nécessaire (réorganisation des postes, de l'activité)
- Je mets en place des formations lorsque celles-ci s'avèrent nécessaires. Elles peuvent par exemple porter sur « Comment se protéger ? », « Comment animer mes activités différemment dans cette période de distanciel ? », « Comment manager mes équipes à distance ? »...

➤ **Que dois-je faire après la crise ?**

- J'organise un débrief avec l'ensemble de l'équipe ou par service sur la période qui vient de se passer pour avoir leurs retours y compris ceux en télétravail
- J'analyse les actions mises en place, celles qui ont fonctionné et celles qui doivent être améliorées.
- Je remercie l'ensemble du personnel pour les efforts fournis
- Je m'assure que tous les intervenants/salariés sont en bonne santé physique et psychologique pour une continuité sereine
- J'archive l'ensemble des documents qui m'ont été utiles pendant la crise et notamment à prendre certaines décisions (courriers, mails, conseils de l'organisation professionnelle, de l'organisation institutionnelle comme l'URSSAF ou la Direccte, les avis et compte-rendu du CA)

(Source : CNEA – plan de reprise – 30 avril 2020)