

La gestion de la reprise d'activité - Check-list

Sujet	Plan d'action/questionnement
Quels sont les services/les personnes dont la présence physique est indispensable	
Quelles sont les personnes dont la santé ne permet pas les déplacements/à préserver	
Si Activité Partielle : à quand le retour au Temps Plein ? pour qui ?	
Déterminer la date de retour sur lieu de travail en fonction des caractéristiques de l'activité, du nombre de personnes, de la configuration des locaux. Rappel : 1m entre chaque personne ou 4 m ²	
Quels sont les jours de Home-Office/Télétravail* et les jours de présence au bureau et pour qui ? Rotation par équipe ? Nouveaux horaires ? Sur base de volontariat ?	

<p>Pour les bureaux OpenFlex : attribuer une place fixe durant la pandémie.</p> <p>*Selon le protocole de déconfinement, le télétravail doit être mis en place chaque fois que possible.</p>	
<p>Gestion de la climatisation (l'Institut de la santé et de la sécurité au travail, préconise d'arrêter «<i>si possible la fonction de recyclage d'air</i>».)</p> <p>Affiche demandant d'aérer les bureaux (15 mn 3 fois par jour)</p>	
<p>Afficher dans chaque bureau/espace les mesures barrières</p>	
<p>Mise à jour du Document Unique</p>	
<p>Qui peut entrer et sortir de l'entreprise ?</p>	
<p>Règles à mettre en place pour les personnes extérieures : clients, prestataires, livreurs...</p>	

L'assainissement et la décontamination des locaux de travail avant le 11 mai	
Mise à disposition de gels hydro-alcooliques et masques, Qui se charge de les acheter et de les renouveler ?	
Quels sont les endroits à risques dans les bureaux (cuisine – espace pause... ? Qui est responsable de la désinfection de ces bureaux au quotidien ? (2 fois par jour) Achat de lingettes désinfectantes que chaque collaborateur utilisera après son passage dans la cuisine ou les WC ?	
Gestion de la cuisine et des repas (rotation des déjeuner* – qui nettoie ?) Idéalement chacun mange à son bureau. * Selon le protocole de déconfinement, les horaires de pause seront échelonnés pour éviter les affluences.	
Gestion des déplacements (taxi transport en commun ?)	

<p>Changement dans la configuration des locaux ? Marquage au sol pour des sens de circulation ?</p>	
<p>Mise en relation avec le propriétaire pour s'assurer de l'efficacité du nettoyage des lieux communs avec les autres entreprises (entrée, ascenseurs, escaliers, toilettes...)</p>	
<p>Gestion du stress et des inquiétudes des collaborateurs : quelles actions ? par qui ?</p>	
<p>Point sur la charge de travail des collaborateurs</p>	
<p>Création d'une dynamique managériale pour donner de la vision : qui est impliqué ? quelles sont les responsabilités ?</p>	
<p>Mise en place d'outils collaboratifs : Gestion de projets (Trello) Partage de fichiers (Dropbox – Microsoft team) Signature de documents (DocuSign)</p>	