

PLAN DE REPRISE ACTIVITES

PROLUDIC SAS

Phase 1

1.DISPOSITIONS GENERALES

Dans le cadre de la gestion de la situation sanitaire liée à l'épidémie de COVID19, les dispositions suivantes sont mises en œuvre afin de garantir en tous lieux et tous moments la sécurité des salariés Proludic SAS :

- Report ou annulation de tous les déplacements prévus
- Report ou annulation de tous les RDV avec des personnes extérieures
Seules les interventions strictement nécessaires au fonctionnement de l'activité seront maintenues
- Généralisation du télétravail partout où cela est possible. Toutes les activités sont concernées à l'exception de :
 1. Activités Industrielles
 - 1.1 Activité de Production
 - 1.2 Activité de Réceptions
 - 1.3 Activité d'Expéditions
 2. Activités de Service
 - 2.1 Activité d'Installation
 - 2.2 Activité d'Entretien Maintenance

Pour ces activités, des dispositions particulières sont mises en œuvre tel que décrit aux §2 et §3.

- Limitation au maximum des réunions en présentiel et utilisation aussi souvent que possible des outils de visioconférence
- Réalisation des réunions indispensables en présentiel dans la grande salle de réunion en respectant la distanciation (une personne par table)
- La reprise en présentiel des activités déployées en télétravail sera déterminée ultérieurement en fonction de l'évolution de la situation et des préconisations gouvernementales.

2.DISPOSITIONS PARTICULIERES ACTIVITES INDUSTRIELLES

2.1 Equipements de protection spécifiques

Les équipements suivants sont mis à disposition de chaque opérateur :

- Gel Hydroalcoolique en contenant individuel 50 ou 75ml



- Visière de protection individuelle



- Masque tissus lavable et réutilisable



- Gants jetables



Le port du masque et de la visière de protection est obligatoire pour toute activité de production.

2.2 Bonnes Pratiques de Protection

Mise en place de standards des Bonnes Pratiques de Protection (BPP) selon la liste suivante :

Tableau 1

	<u>Qté</u>	<u>Affichage Poste</u>	<u>Enregistrement Dynamique</u>
Accès site	1	X	
Accès vestiaires	1	X	
Accès sanitaires	1	X	
Accès pause	1	X	
Accès réfectoire	1	X	
Réceptions	1	X	
Expéditions	1	X	
Postes de production	21	X	X
Suivi Chef de secteur	1		
Nettoyage parties communes	1	X	X
Cas suspecté ou avéré de Covid 19	1		
Cas d'un collaborateur en contact	1		

Chaque BPP est établie de façon concertée avec les opérationnels concernés et les représentants du personnel (membres CSE).

Elle prend la forme d'une fiche standard explicitant les règles pour la pratique concernée.

Exemple de fiche BPP :

FICHE BPP POSTE CN		Version: BPP CN - 001		
Le 31/03/2020		Version: BPP CN - 001		
NOM: _____		LE: ____/____/____		
PROCESS / SECT	PANNEAUX	POSTE DE TRAVAIL		CN
▼ CRITERES	Pictogrammes	REFERENTIEL DECRIVANT LA CONFORMITE (documentaire ou physique)	▼ ACTION EN CAS D'ECART / ANOMALIE	EVALUATION
AVANT LA PRISE DE POSTE				
Je suis informé des consignes sanitaires applicables à mon activité et les mets en application.		Rouge : NON Vert : OUI	Rouge : J'alerte mon manager	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Je me suis bien nettoyé les mains avant d'arriver à mon poste de travail		Rouge : NON Vert : OUI	Rouge : Je vais me laver les mains	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Je ne possède pas de symptômes tels que toux, fièvre, fatigue, courbatures et <u>me sens en capacité de réaliser les opérations</u>		Rouge : OUI Vert : NON	Rouge : J'alerte mon manager	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Je nettoie rigoureusement mon poste de travail lors de la prise de poste avec des lingettes nettoyantes et en respectant la procédure et Checkliste		Rouge : Moyens de nettoyage NON disponibles Jaune : La procédure n'est pas affichée Vert : OK	Rouge : J'alerte mon manager Jaune : J'alerte mon manager et je nettoie mon poste de travail	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Je nettoie rigoureusement les équipements partagés (transpalette, chariot, ...) lors de la prise de poste avec des lingettes nettoyantes		Rouge : Moyens de nettoyage NON disponibles Vert : OK	Rouge : J'alerte mon manager	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Je nettoie la procédure et coche les tâches à effectuer.		Rouge : Feutre NON disponibles Vert : OK	Rouge : J'alerte mon manager	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
PRISE DE POSTE				
Je me lave les mains régulièrement (en cas de point d'eau lointain, je dispose de gel hydroalcoolique en quantité suffisante à mon poste de travail)		Rouge : Gel hydroalcoolique ou savon NON disponible Vert : OK	Rouge : J'alerte mon manager	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Je désinfecte les pièces lors du nettoyage		Rouge : Moyens de nettoyage NON disponibles Vert : OK ou NA	Rouge : J'alerte mon manager	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Je range les pièces finies en quarantaine pendant 48h dans la zone prévue.		Rouge : Zone pleine Vert : OK ou NA	Rouge : J'alerte mon manager	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Je fait appel à la personne en charge des manutentions pour éviter de toucher les moyens de manutention. (personne de la CN2)		Rouge : Masque FFP3 non disponible Vert : OK ou NA	Rouge : J'alerte mon manager	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Les EPI sont disponibles et en quantité suffisante à mon poste de travail (masques, et lunettes de sécurité si tâche nécessitant distance <1m) + nettoyage des mains avant et après l'action *		Rouge : Au moins un des EPI est en manquant Jaune : Au moins un des EPI est en quantité insuffisante Vert : OK ou NA	Rouge : J'alerte mon manager Jaune : J'alerte mon manager et je poursuis mon activité	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
* Applicable uniquement lorsque la tâche à réaliser nécessite une proximité de moins de 1 mètre entre deux personnes				
Je respecte la distance d'interaction d'au moins 1m avec toute autre personne à tout moment		Rouge : NON Vert : OUI	Rouge : J'alerte mon manager	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Je mets en application stricte les gestes barrières		Rouge : NON Vert : OUI	Rouge : J'alerte mon manager	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
FIN DE POSTE				
Je nettoie rigoureusement mon poste de travail en fin de poste avec des lingettes nettoyantes et en respectant la procédure et check liste		Rouge : Moyens de nettoyage NON disponibles Jaune : La procédure n'est pas affichée Vert : OK	Rouge : J'alerte mon manager Jaune : J'alerte mon manager et je nettoie mon poste de travail	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Je nettoie rigoureusement les équipements partagés que j'ai utilisé (transpalette, chariot, ...) en fin de poste avec des lingettes nettoyantes		Rouge : Moyens de nettoyage NON disponibles Vert : OK	Rouge : J'alerte mon manager	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Ces fiches peuvent être affichées au poste et peuvent faire l'objet d'enregistrement selon les spécifications du tableau 1.

L'ensemble des fiches constitue le Cahier Des Bonnes Pratique de Protection.

Ce cahier sera diffusé à l'ensemble des personnels concernés qui sera alors à même de se porter volontaire à la reprise d'activités en toute connaissance de cause.

Chaque volontaire attestera par écrit avoir pris connaissance des BPP et s'engagera à les respecter strictement.

2.3 Schéma de reprise des activités

La reprise des activités industrielles est phasée selon le schéma suivant :

- **Phase 1** : reprise en équipe réduite pour première mise en application des BPP et ajustements.
Durée : 2j
- **Phase 2** : reprise élargie avec effectif plus nombreux pour monter en puissance progressive et poursuite des ajustements des BPP
Durée : 5J
- **Phase 3** : reprise complète avec tout l'effectif volontaire sur la base de BPP éprouvées.
Durée : 5J

La reprise se réalise donc de façon progressive sur 12 jours.

		J-7	J-6	J-5	J-4	J-3	J-2	J-1	Reprise	J+1	J+2	J+3	J+4	J+5	J+6	J+7	J+8	J+9	J+10	J+11	J+12	
Etapes	Resp																					
Communication /Echanges sur plan de reprise avec CSE	DG	■	■						■													
Validation Plan de Reprise	CSE		■						■													
Envoi du plan de reprise aux parties intéressées externes pertinentes (Médecine du travail/ Inspection du travail/Carsat)	DG/RH			■					■													
Diffusion interne du plan de reprise (tous salariés)	DG			■					■													
Constitution de l'effectif volontaire	Prod/Logistique/Achats /Service Client				■				■													
Organisation des équipes phase 1 (reprise équipe réduite)	Prod/Logistique/Achats /Service Client					■			■													
Organisation des équipes phase 2 (reprise équipe élargie)	Prod/Logistique/Achats /Service Client						■		■													
Organisation des équipes phase 3 (reprise équipe complète)	Prod/Logistique/Achats /Service Client							■	■													
Mise en place sur site des BPP (Affichages/Marques/Aménagement spécifique)	Managers + maintenance						■	■	■													
Préparation du site au redémarrage (Ménage, chauffage ...)	Maintenance + entreprise de						■	■	■													
Accueil équipes phase 1 pour mise en route	DG/Managers								■													
Analyse écarts et ajustements des BPP	DG/Managers								■	■												
Accueil équipes phase 2 pour mise en route	DG/Managers								■		■											
Analyse écarts et ajustements des BPP	DG/Managers								■	■	■	■	■	■								
Accueil équipes phase 3 pour mise en route	DG/Managers								■							■						
Analyse écarts et ajustements des BPP	DG/Managers								■							■	■	■	■	■	■	■
Bilan reprise activité	DG/Managers								■													■

2.4 Planification de la reprise

La date de reprise envisageable dépend de cinq critères :

1. Stock suffisant des matériels de protection spécifiques tel que décrits en 2.1
2. Effectif volontaire suffisant
3. Disponibilité des matières et composants
4. Temps de définition concertée du cahier des BPP
5. Temps de mise en œuvre des étapes du schéma de reprise

3 .DISPOSITIONS PARTICULIERES ACTIVITES SERVICES

3.1 Equipements de protection spécifiques

Les équipements suivants sont mis à disposition de chaque intervenant Proludic :

- Gants jetables



- Gants de manutention



- Gel Hydroalcoolique en contenant individuel 50 ou 75ml



- Visière de protection individuelle



- Lunettes de protection



- Masque tissus lavable et réutilisable



- Savon liquide



- Lingettes désinfectantes



- Bidon 10 l avec robinet



- Rubalise



- Panneaux de chantier Interdit au Public



3.2 Consignes de sécurité

Les consignes de sécurité suivantes sont communiquées à l'ensemble des intervenants sur site (Intervenants Proludic et prestataires externes) :

1. Baliser physiquement la zone d'intervention avec de la rubalise et des panneaux « chantier interdit au public ». Personne à part vous ou votre coéquipier ne doit pénétrer ou s'approcher de la zone d'intervention. Si des personnes ne respectent pas cette consigne, évacuez les lieux.
2. Portez des gants jetables ou de maintenance avec enduction pour toutes les manipulations réalisées. Que ce soit pour les emballages, les équipements, la visserie...
3. N'utilisez que votre matériel électroportatif, manuel et numérique. Il sera doublé si nécessaire en cas d'équipe.
4. Ne vous approchez pas à moins d'1m de toute personne, coéquipier compris. Que ce soit pour échanger avec le client, récupérer/déposer des clés, vous restaurer, faire le plein d'essence...
5. Portez un écran facial ou un masque respiratoire + lunettes si la distance barrière d'1m n'est pas possible sur une opération, cela doit rester ponctuel.
Respectez les consignes de port de masques jointes. Le port de l'écran facial est à prioriser, protection complète des projections dans les deux sens et empêche le contact des mains au visage.

6. Ne voyagez pas à deux dans le même véhicule, coéquipier compris. Si nous devons former des équipes, vous voyagerez avec deux véhicules et plus si nécessaire.

7. Ne donnez pas ou ne prenez pas de document à une tierce personne. Les éléments nécessitant une signature, un rapport, des plans...pourront être envoyés/complétés numériquement.

8. Lavez-vous les mains aussi souvent que possible. Avec du savon au point d'eau à proximité, avec la réserve d'eau du camion ou stock d'eau dans la voiture (minimum 10l).

9. Déplacez-vous avec le justificatif de déplacement professionnel imprimé. Munissez-vous également d'une copie de la commande et/ou du planning.

3.3 Schéma de reprise des activités

		J-6	J-5	J-4	J-3	J-2	J-1	Reprise	J+1	J+2	J+3	J+4	J+5	J+6	J+7	J+8	J+9	J+10
<u>Etapes</u>	<u>Resp</u>																	
Communication /Echanges sur plan de reprise avec CSE	DG	■	■					■										
Validation Plan de Reprise	CSE		■					■										
Envoi du plan de reprise aux parties intéressées externes pertinentes (Médecine du travail/ Inspection du travail/Carsat)	DG/RH			■				■										
Diffusion des Consignes de sécurité Interventions Proludic	Prestations			■				■										
Constitution de l'effectif volontaire	Prestations				■			■										
Organisation des équipes	Prestations				■			■										
Préparation, expéditions du kit de sécurité (Gants, rubalise ...)	Prestations/Logistique/Achats/QHSE			■	■	■	■	■										
Accueil équipes a proximité pour distribution kit de sécurité	Prestations						■	■										
Mise en activités avec pratique des Consignes de sécurité Interventions Proludic	Prestations							■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Analyse écarts et ajustements des Consignes de sécurité Interventions Proludic	Prestations							■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Bilan reprise activité	DG/Prestations							■										■

3.4 Planification de la reprise

La date de reprise envisageable dépend de quatre critères :

1. Stock suffisant des matériels de protection spécifiques tel que décrits en 3.1
2. Effectif volontaire suffisant
3. Disponibilité des fournitures nécessaires aux installations et entretiens
4. Disponibilité Clients et Prestataires
5. Temps de mise en œuvre des étapes du schéma de reprise

4. MISES A JOUR

Ce plan sera modifié autant que nécessaire au fur et à mesure de son déploiement

Date	Nature de la Modification
06/04/2020	Version initiale

5. APPROBATION

PDG :

DG :

Membres CSE :

D. Le Poupon

T. Chambolle

I. Bataille

T. Ferraz

Le : 07/04/2020

Le : 07/04/2020

Le : 07/04/2020

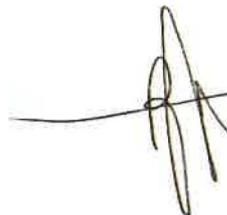
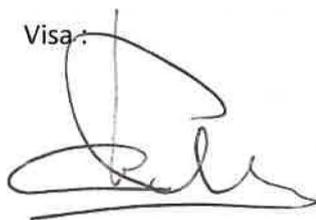
Le : 07/04/2020

Visa :

Visa :

Visa :

Visa :



O. Boué

D. Mille

B. Brillouet

Le : 07/04/2020

Le : 07/04/2020

Le : 07/04/2020

Visa :

Visa :

Visa :



Doriane MILLE
Signature numérique
de Doriane MIUE
Date : 2020.04.07
10:38:50 +02'00'



X. Ricco

V. Dufrenne

E. Tessier

Le : 07/04/2020

Le : 07/04/2020

Le : 07/04/2020

Visa :

Visa :

Visa :

