

Déconfinement et retour au bureau – Quelles sont les préoccupations de vos équipes?

Conseils pratiques publié le 17/06/2020, vu 460 fois, Auteur : [ebl miller rosenfalck](#)

Suite au déconfinement, l'organisation du retour au bureau reste un casse-tête pour certains employeurs. Il est nécessaire de suivre les pratiques recommandées afin d'adapter l'environnement de travail au risque de coronavirus.

Dans le même temps, l'impact de la pandémie continue d'être ressenti partout le monde et l'incertitude d'une "deuxième vague" nourrit les inquiétudes de tous quant à un "retour à la normale". Pour beaucoup, le retour à la normale signifie le retour au travail ou plus particulièrement le retour au bureau. Il est important pour les employeurs de travailler à rassurer et atténuer certaines des angoisses ressentis par les employés quant à ce retour.

Communiquer

La mise en place d'une ligne de communication entre employeur et employé est indispensable. La situation de chaque personne est différente, que ce soit un parent responsable de jeunes enfants, une personne ayant des responsabilités familiales envers un parent âgé ou d'une personne à risque ayant besoin d'être protégée. Les employeurs sont confrontés à un véritable éventail de situations individuelles différentes. Ainsi, il sera nécessaire de dialoguer avec son équipe pour écouter et comprendre les besoins de chacun et expliquer les besoins de l'entreprise.

Se rendre au travail

Dans le contexte actuel de déconfinement progressif, il conviendra de conseiller à vos employés de voyager pendant les heures creuses et de les informer sur les moyens de transports alternatifs disponibles (vélo, marche, conduite).

Revoir vos politiques intérieures

Les employeurs doivent assurer un environnement de travail sûr et en conformité avec les recommandations du gouvernement, et les employés auront vraisemblablement des interrogations à ce sujet. Il vous faudra rassurer votre personnel sur les mesures que vous avez mises en place pour les protéger. Cela impliquera notamment une évaluation des risques sur le lieu de travail par les employeurs. Il serait sage d'anticiper une initiative du gouvernement rendant obligatoire une évaluation des risques liés au coronavirus.

Les politiques à mettre à jour incluront :

- Politiques de télétravail
- Politiques de santé et de sécurité (*health and safety*)
- Congés de maladie et indemnités de maladie

- Politiques de continuité des activités

Distanciation sociale au travail

Les directives du gouvernement stipulent que l'employeur doit maintenir la distanciation sociale sur le lieu de travail dans la mesure du possible.

Lorsque les lignes directrices sur la distanciation sociale ne sont pas praticables, les entreprises doivent déterminer si l'activité en question doit continuer afin que l'entreprise fonctionne et, le cas échéant, prendre toutes les mesures possibles pour réduire le risque de transmission.

Ces mesures comprennent :

- Lavage des mains et nettoyage des surfaces plus fréquents
- Horaires réduits
- Utilisation d'écrans ou de barrières pour séparer les employés les uns des autres
- Préconisation du travail dos à dos ou côte à côte (plutôt que face à face)
- Réduction du nombre de personnes avec lesquelles chaque personne est en contact en mettant en place des rotations d'équipes

La distanciation sociale s'applique à tous les espaces d'un lieu de travail, non seulement les bureaux eux-mêmes, mais aussi les entrées et sorties, salles de pause, et cantines. Cela aura sans doute un impact sur la culture de votre organisation et réduira les espaces d'échanges et de collaboration traditionnels.

Lieux de travail et postes de travail

Les directives du gouvernement disposent que les postes de travail doivent être attribués à un individu et non partagés. S'ils doivent nécessairement être partagés, ils doivent être utilisés par le plus petit nombre possible de personnes. Les employeurs utilisant le modèle du "*hot desking*" devront faire preuve de créativité quant à l'organisation des postes de travail.

1. Révisez l'organisation des bureaux pour permettre au personnel de travailler plus loin les uns des autres. Cela peut sembler une tâche difficile, mais vous disposez peut-être déjà des plans d'aménagement de vos bureaux, par exemple dans votre bail.
2. Utiliser du ruban ou de la peinture pour marquer les zones afin d'aider à garder une distance de 2 mètres. Nous vous recommandons d'en discuter avec votre propriétaire, le cas échéant.
3. S'il n'est pas possible de réagencer les postes de travail, il est recommandé d'imposer aux employés de s'asseoir dos à dos ou côte à côte, plutôt que face à face; ou encore de séparer les postes de travail en utilisant des panneaux ou paravents.
4. Gérer les niveaux d'occupation des bureaux pour permettre la distanciation sociale.
5. Lorsque le *hot desking* est inévitable, par exemple pour les centres d'appels ou les centres de formation, nettoyer et désinfecter les postes de travail entre les différents occupants, y compris l'équipement partagé.

Réunions

Le gouvernement britannique recommande en priorité que les réunions soient tenues à distance. Lorsqu'une réunion doit être tenue en personne, seuls les participants absolument nécessaires doivent être présents, et ceux-ci devront :

- Maintenir une séparation de 2 mètres tout du long.
- Éviter le partage de stylos et autre papeterie.
- Fournir un désinfectant pour les mains (type gel hydro-alcoolique) dans les salles de réunion.
- Tenir les réunions à l'extérieur ou dans des pièces bien ventilées autant que possible.
- Suivre la signalisation au sol pour aider à maintenir une distance sociale.

Zones communes

Les recommandations du gouvernement britannique comprennent les éléments suivants :

- Travailler en collaboration avec les propriétaires et les autres locataires de l'immeuble le cas échéant pour assurer une pratique cohérente entre les parties communes, par exemple, les réceptions et les escaliers.
- Échelonner les temps de pause pour réduire la pression sur les salles de pause ou les cantines.
- Utiliser des zones extérieures définies pour les pauses.
- Créer de l'espace supplémentaire en utilisant d'autres parties du lieu de travail ou du bâtiment qui ont été libérées par le travail à distance.
- Installer des écrans pour protéger le personnel dans les réceptions ou zones similaires.
- Fournir des repas emballés ou similaires pour éviter l'ouverture complète des cantines du personnel.
- Encourager les employés à apporter leur propre nourriture.
- Reconfigurer les sièges et les tables pour maintenir l'espacement et réduire les interactions face à face.
- Réglementer l'utilisation des vestiaires et des autres installations pour réduire l'utilisation simultanée.
- Encourager le stockage d'articles personnels et de vêtements dans des espaces de stockage personnels, par exemple des casiers.

Le port du masque

Le gouvernement britannique explique que le port d'un masque est facultatif et n'est pas requis par la loi, y compris sur le lieu de travail. Notez cependant que le port du masque sur les transports publics est obligatoire à compter du 15 juin 2020. Il est important pour les employeurs de mettre à disposition de leurs employés les recommandations officielles d'usage.

Restructuration des effectifs

L'impact économique du coronavirus laissera sans doute nombre d'entreprises en difficultés. Celles-ci contempleront sûrement des licenciements économiques collectifs (*redundancies*).

Notre équipe francophone spécialisée en droit du travail peut vous conseiller sur toute question relative à l'organisation et aux impacts du déconfinement pour vos salariés.

De plus amples détails sur les directives du gouvernement sont disponibles [ici](#).

Pour plus d'informations et de conseils sur les problématiques liées au COVID-19 contactez le French Desk.

Les informations contenues dans ce guide sont publiées à des fins générales et ne constituent pas un conseil juridique. Un avis approprié devra être sollicité pour tout cas particulier et préalablement à toute décision.

© Miller Rosenfalck LLP, Juin 2020

Contact:

Marguerite Perin - Solicitor

T +44 (0)20 7553 4074

E marguerite.perin@ebl-mr.com