



MODELE DE PLAN DE REPRISE D'ACTIVITE (PRA) DANS LE CADRE DES MESURES PRISES VISANT A LIMITER LA PROPAGATION DU VIRUS COVID-19

Modèle d'acte
MAJ 29.4.2020

NOTAMMENT

Vu le [Décret n° 2020-73 du 31 janvier 2020](#) portant adoption de conditions adaptées pour le bénéfice des prestations en espèces pour les personnes exposées au coronavirus

Vu le [communiqué de presse d'Olivier DUSSOPT](#), Secrétaire d'Etat auprès du Ministre de l'action et des comptes publics, en date du 16 mars 2020 sur la gestion du COVID-19 dans la fonction publique

Vu les [notes de la FNCDG du 17 mars 2020](#), du [19 mars 2020](#) sur la gestion du COVID-19 dans les services publics locaux et [du 30 mars 2020](#) sur la gestion des contractuels et fonctionnaires à temps non complet placés en ASA, dispositif personnes vulnérables

Vu le [communiqué de l'Assurance maladie](#) en date du 17 mars 2020

Vu les notes de la DGAFP en date du 3 mars 2020 sur la Situation de l'agent public au regard des mesures d'isolement, du 16 mars sur la [situation des agents publics et le comparatif public-privé](#) et du 19 mars sur les possibilités de [dérogation au temps de travail](#) dans la fonction publique

Vu la note du [21 mars 2020](#) du Ministère de la cohésion des territoires et des relations avec les collectivités territoriales

Vu la [Loi n° 2020-290 du 23 mars 2020](#) d'urgence pour faire face à l'épidémie de covid-19

Vu le [Décret n° 2020-293 du 23 mars 2020](#) prescrivant les mesures générales nécessaires pour faire face à l'épidémie de covid-19 dans le cadre de l'état d'urgence sanitaire

Mise à jour selon les évolutions réglementaires

MISE EN PLACE D'UN PLAN DE REPRISE D'ACTIVITE AU SEIN DE LA COMMUNE/L'ETABLISSEMENT DE DANS LE CADRE DE LA GESTION DU COVID-19

Vu les mesures de restriction prises afin de limiter la propagation du virus COVID-19 sur le territoire, notamment par l'arrêté ministériel du 14 mars 2020 modifié.

Vu la nécessité d'assurer la continuité des services publics essentiels à la vie de la Nation, et la mise en place du plan de continuité d'activité (PCA) des services publics locaux.

Considérant qu'il convient de mettre en place un plan de reprise d'activité (PRA) des services publics locaux.

Il est ainsi décidé, au sein de la commune de / l'établissement de ..., la mise en place du PRA suivant :

I. DEFINITION DU P.R.A

Les collectivités territoriales et leurs établissements publics assurent la gestion de services d'intérêt général.

Le Plan de Reprise d'Activité (PRA) fait suite au Plan de Continuité d'Activité (PCA) et permet de prévoir une reprise progressive de l'activité des services. L'objectif étant d'assurer aux usagers un service public le plus large possible en préservant leur santé et celle des agents.

Par conséquent la priorité d'un Plan de Reprise de l'Activité (PRA) est triple :

- Définir une organisation de travail adaptée aux exigences du service à rendre et de la protection sanitaire (juridique, technique/logistique, organisationnelle et managériale),
- Définir les règles collectives et individuelles de sécurité sanitaire et de désinfection,
- Coordonner la mise en place des mesures par l'ensemble des acteurs.

II. CONSIGNES GENERALES DE SANTE ET SECURITE

« L'employeur prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs. Ces mesures comprennent :

1° Des actions de prévention des risques professionnels, y compris ceux mentionnés à l'article L. 4161-1 ;

2° Des actions d'information et de formation ;

3° La mise en place d'une organisation et de moyens adaptés.

L'employeur veille à l'adaptation de ces mesures pour tenir compte du changement des circonstances et tendre à l'amélioration des situations existantes ».

« Conformément aux instructions qui lui sont données par l'employeur, il incombe à chaque travailleur de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa santé et de sa sécurité ainsi que de celles des autres personnes concernées par ses actes ou ses omissions au travail » Article L. 4122-1 du Code du travail.

Ces règles sont le cas échéant à observer par tout agent relevant du présent Plan de Reprise d'Activité (PRA).

Les gestes barrières

- Se laver les mains régulièrement,
- Tousser ou éternuer dans son coude,
- Utiliser des mouchoirs à usage unique,
- Saluer sans se serrer la main et éviter les embrassades,
- Respecter le temps d'utilisation des masques.

La distanciation impérative au travail

Pour celles et ceux qui restent sur leurs lieux de travail :

- Respecter une distance d'1 mètre entre les agents et avec les usagers,
- Réduire au maximum les contacts entre les personnes,
- Privilégier les visioconférences /conférences téléphoniques aux réunions présentiels, sinon limiter la fréquence, le nombre de participants et appliquer les règles de distanciation sociale,
- Limiter les regroupements d'agents dans des espaces réduits,
- Annuler ou reporter tous les déplacements non indispensables,
- Eviter tous les rassemblements.

Au-delà des dispositions décrites ci-dessus, l'Autorité Territoriale doit communiquer et veiller au respect des consignes de santé et sécurité mises en place à l'occasion de cette crise sanitaire.

Les consignes complémentaires

- Utiliser les moyens de protections et de prévention mis à disposition : *lister les moyens : (gels hydroalcooliques, masques, gants, savons et eau, hygiaccueil, lingettes désinfectantes, sacs poubelles ...)*
- Respecter et faire respecter l'affichage et le marquage au sol à destination des agents et du public,
- Aménager provisoirement les locaux : *lister les actions (privilégier 1 agent par bureau, espacements des bureaux partagés, sens de circulation, organisation de l'accueil, suppression de l'utilisation des fontaines à eau...)*
- Organiser un plan de nettoyage spécifique des équipements, des locaux et véhicules :
 - Par les équipes d'entretien et/ou par une entreprise prestataire : *lister les actions (deux fois par jour au lieu d'une, effectif, fréquence, organisation)*
 - Par des consignes et règles individuelles de désinfection des espaces de travail et des équipements : *lister les actions à réaliser par les agents (désinfection des surfaces à l'aide de lingettes, y compris clavier d'ordinateur, souris, téléphone, et porter une attention particulière aux postes de travail partagés)*
 - Adapter les techniques d'entretien et les moyens à disposition et ventiler les locaux
- Respecter les consignes d'organisation et d'utilisation des espaces de convivialité *lister les consignes par espace et par équipement*
 - *Exemples d'espaces/équipements : salle de restauration, machine à café, distributeur d'eau, micro-ondes, réfrigérateur,*
 - *Exemples de règles : distanciation, gestes barrières, règles de nettoyage des équipements après chaque utilisation, favoriser la restauration à domicile, dans le bureau, ou en horaires décalés....)*

Si un agent est contaminé ou s'il existe une suspicion : que faire ?

Isoler l'agent, le signaler et appliquer le protocole de protection :

- Lui fournir un masque et des gants,
- Appeler le médecin traitant ou un médecin par téléconsultation,
- Informer le médecin de prévention,
- Appeler le 15 uniquement en cas de difficultés respiratoires ou en cas de malaise,
- Isoler l'agent à domicile.

Aide psychologique :

Les effets psychologiques risquent d'être non -négligeables chez un certain nombre d'agents.

- Prévoir un recours à une aide psychologique : *lister les moyens (plateforme d'appui et soutien)*
- Prévoir des téléconsultations ou en présentiel : *lister les moyens (médecins de prévention/ psychologues)*
- Sensibiliser les managers à leur rôle de communication : *lister les moyens (message de bienveillance, communiquer régulièrement avec les équipes)*

III. ORGANISATION DE LA REPRISE D'ACTIVITE DES SERVICES

Afin de faire suite au confinement prévu par le décret n°2020-260 du 16 mars 2020 où seuls les services essentiels sont restés ouverts ;

Et dans le cadre des mesures de reprise de l'activité qui entrent en vigueur à compter du lundi 11 mai, le fonctionnement des services fait l'objet d'une reprise progressive.

3-1 Services et missions :

Pour l'ensemble des services, il convient d'organiser une reprise progressive des activités en présentiel. A ce jour, le télétravail doit être privilégié, la présence physique des agents doit alors être limitée tout en garantissant la continuité de service.

Service		Effectif (en nombre)			Modalités de reprise progressive sur site
Intitulé	Reconnue mission essentielle dans le PCA au 17/03/2020	Mobilisé sur site	Mobilisé en télétravail	Non mobilisé (raison de santé / ASA ...)	
	Oui / Non				Priorisation des missions, planning, alternance présentiel, télétravail

3-2 Modalités et règles par service :

La reprise progressive des services, la présence effective du personnel sur site et les mesures de protection seront adaptées quotidiennement ou hebdomadairement pour tenir compte de l'évolution de la situation.

Service	Concernés par :				Mesures spécifiques de protection
	Accueil du public	Déplacement / travail en extérieur	Travail collectif	Autre ...	
	Oui / Non	Oui / Non	Oui / Non	Oui / Non	Horaires d'ouvertures, balisage et matérialisation de la circulation, nombre d'usagers à accueillir simultanément, protection individuelle

IV. SITUATIONS DES PERSONNELS

4-1 Positions administratives :

Ainsi, durant cette période post confinement, les agents, qui ne sont pas en arrêt maladie et qui ne sont pas des personnes à risque, peuvent se trouver dans **trois ou quatre** situations.

a. La présence sur site

Les gens présents sur site sont ceux qui exercent leur fonction dans un des services publics essentiels cités dans le PCA de la collectivité et ceux amenés à reprendre leur activité sur site. Ils exercent leur fonction sur site, et sont amenés éventuellement à

recevoir du public dans les services concernés. La présence effective de l'ensemble des agents sur site sera progressive.

b. Le travail à distance : le télétravail

C'est la position à privilégier pour tous les agents dont l'activité et les moyens matériels le permettent. Si une délibération a déjà été prise par la collectivité, il est possible d'y apporter des dérogations. Si aucune délibération n'a été prise il est possible exceptionnellement de placer les agents dans cette position.

c. Les autorisations spéciales d'absences

Mise à jour selon les évolutions réglementaires

d. Les agents présentant des situations à risque devant être exclus du travail présentiel

Mise à jour selon les évolutions réglementaires

4-2 Evolution de la position administrative des agents :

Dans le respect de ce qui précède et afin d'organiser la reprise progressive de l'activité, le présent PRA prévoit à partir du lundi 11 mai 2020 :

Insérer un tableau récapitulatif (ex suivant) et le faire évoluer en fonction des annonces gouvernementales et des modifications d'organisation

Agents	Situation le 11 mai et évolution de la situation par semaine
Service X	
Agent A	Préciser la position (présentiel, télétravail, ASA...)
Agent B
Agent
Service Y	
....
Service	

V. MODALITE DE COMMUNICATION ET D'ACTUALISATION DU PRA

Les mesures du PRA précisées dans les articles précédents seront communiquées aux représentants du personnel, aux agents, aux administrés et aux partenaires de la collectivité/de l'établissement.

Ces mesures prévoient une reprise progressive de l'activité. Pour tenir compte de l'évolution de la situation, les modalités du présent PRA seront adaptées quotidiennement ou hebdomadairement.

5-1 Représentants du personnel :

Les représentants du personnel via les instances paritaires (CT, CHSCT) seront informés et consultés sur les questions intéressant l'organisation, la gestion de la collectivité et le fonctionnement des services publics visés par le présent PRA, par les moyens suivants :

- *Lister les moyens d'information prévus*

L'organisation ainsi que les mesures sanitaires pourront être discutées et réajustées dans le temps.

5-2 Les agents :

Les agents seront également tenus informés du présent PRA (mesures mises en œuvre pour la reprise d'activité, organisation des services, consignes d'hygiène et de sécurité, règles à appliquer ...) par les moyens suivants :

- *Lister les moyens d'information prévus*

5-3 Les administrés / les usagers :

Les administrés seront tenus informés du fonctionnement (horaires, mesures sanitaires prises ...), des services publics visés par le présent PRA, par les moyens suivants :

- *Lister les moyens d'information prévus Ex : site de la collectivité, réseaux sociaux, média écrits et oraux.*

5-4 Les partenaires : Entreprises tiers/ fournisseurs :

Afin de renouer avec les fournisseurs et les institutionnels (CDG, trésor public...) une information leur sera diffusée sur les mesures sanitaires prises et à respecter par l'intermédiaire des moyens suivants :

- *Lister les moyens d'information prévus*