* **OBJET :**

Dans le contexte de la pandémie COVID-19 et de la mise en œuvre du « déconfinement », [la collectivité] met en place un plan de reprise d’activité de ses services visant à établir et mettre en place les mesures de rétablissement de ses activités en tenant compte des mesures sanitaires et de prévention conseillée dans ce contexte. [la collectivité] est ainsi amenée à traiter les données concernant ses élus et ses personnels pour élaborer le plan de reprise d’activité, organiser les services en application de ce plan et assurer le suivi RH des personnels recensés dans ce plan. Pendant la période de déconfinement, [la collectivité] doit également répondre à son obligation de prévention des risques, de sécurité et de santé au travail en assurant le suivi de ses agents sur place et à distance.

Les données vous concernant sont conservées pour la durée du déconfinement et jusqu’au retour en situation normale de travail. A l’issue de cette période, elles feront l’objet d’un archivage dans les conditions prévues par les textes sur les archives publiques.

* **DOMAINE D'APPLICATION :**

Par l’élaboration de ce plan de reprise d’activité, [la collectivité] s’inscrit dans une démarche de préparation anticipée des mesures d’organisation et de prévention adaptées à sa situation. La mise en œuvre progressive de ces mesures dépendra de l’évolution de la crise sanitaire et s’effectuera dans un souci de proportionnalité au degré de risque effectivement encouru.

L’objectif de ce plan de reprise d’activité est de relancer certaines activités, continuer le travail à distance et reporter d’autres activités, en imaginant les manières évidemment diverses, permettant à la [la collectivité] de fonctionner et d’affronter le risque, tout en protégeant la santé de ses agents.

Il s’agit de préciser à la fois

* Les mesures spécifiques en matière de prévention et les consignes à transmettre aux agents (affiche, fiche réflexe …).
* L'organisation des équipes, pour réaliser ces missions ainsi que le nombre d’agents nécessaire.
* Les moyens matériels nécessaires à mettre en œuvre, à prévoir pour la réalisation des missions.
* **DIFFUSION :**

Ce plan de Reprise d’Activité est destiné à être diffusé aux agents de [la collectivité], au comité technique, à la CHSCT, aux assistants ou conseillers de prévention, le cas échéant, dans le cadre des mesures de prévention et d’alerte, au médecin et services de prévention.

* **DOCUMENTS ASSOCIES :**

Décision associée par la préfecture pour établir un plan de reprise d’activité.

Principe constitutionnel de de la fonction publique

Mode opératoire et Procédure.

Tableau de gestion des activités

* **Identification des référents :**

Il s'agit de déterminer les personnes qui vont suivre le dispositif tout au long du processus de reprise de la collectivité

Référent technique : Il est l'agent en charge de la préparation, la coordination du PRA et de son suivi.

Référent politique : Il est l'élu référent en charge de conduire les arbitrages

* **Identification des missions et activités :**

Il s'agit de déterminer les modalités de reprise des missions et activités.

* **Anticiper la reprise des activités de manière progressive :**
	+ **Organisations des missions**
* Identifier les missions qui vont reprendre selon un planning
* Identifier les agents qui restent en travail à domicile, en ASA (Autorisation Spéciale d’Absence), en reprise sur site
* Vérifier que les agents ont les compétences pour chaque tâche demandée.
* Prévoir la mise à jour des formations obligatoires
* Organiser le temps de travail afin de prendre en compte la désinfection et le nettoyage du matériel notamment
* Identifier les périodes de la journée avec un risque de regroupement
* Organiser les horaires de travail
	+ **Mesures générales d’hygiène**
* Mettre à disposition des agents des tenues de travail, des Equipements de Protection Individuelle ainsi que des masques en nombre suffisant.
* Garantir l’accès à des armoires de vestiaires avec double compartimentage, des sanitaires, des vestiaires
* Prévoir en quantité suffisante, essuie-mains à usage unique, savon et solution hydroalcoolique.
* Prévoir l’entretien quotidien des tenues de travail, masques en interne ou via un prestataire extérieur.
* Prévoir l’entretien des locaux communs plusieurs fois par jour avec des produits et du matériel adaptés.
	+ **Équipements de Travail**
* Eviter et/ou limiter le partage de matériel et de véhicule
* Prévoir si possible la fourniture d’équipements de travail complémentaires
* Vérifier le bon état de fonctionnement des équipements de travail
* Solliciter si besoin des organismes vérificateur agrées pour procéder aux vérifications périodiques obligatoires.
	+ **Locaux**
* Prévoir une remise en route des locaux de travail et Etablissement Recevant du Public (circuits d’eau et d’air notamment).
* Prévoir le nettoyage, l’aération, l’aménagements des locaux en respectant et pour respecter les gestes barrières
* Prévoir l’entretien des locaux plusieurs fois par jour
	+ **Gestion des situations d’urgences**
* Vérifier l’état des armoires et trousses à pharmacie
* Identifier les travailleurs isolés et prendre des mesures adaptées (Protection des Travailleurs Isolés)
* Adapter les consignes en cas d’incendie ou d’accident avec les sauveteurs secouristes du travail, les guide-files et serre-files présents
* Vérifier les blocs d’éclairage de sécurité (BAES), le système d’alarme incendie
	+ **Entreprises extérieures**
* Etablir un avenant au protocole de chargement et déchargement
* Etablir un avenant au plan de prévention avant la reprise des entreprises extérieures prévues.
* **Communication Interne et Externe**

Le plan de reprise d’activité est transmis à l’agent, Comité Technique et Comité d’Hygiène et Sécurité des Conditions de Travail pour validation. Lors de chaque modification, l’agent et le CT et CHSCT seront informés par tous moyens (mails, intranet, courrier, …) Une attestation de prise de connaissance du PRA signée par l’agent et remise à l’employeur.

 Pour la communication externe, la liste des activités destinés aux administrés sera indiqué sur le site de la collectivité.

Le plan de reprise d’activité sera mis à jour et transmis à chaque agent ainsi qu’au CT, CHSCT, lors de modification gouvernementale.