

# Guide de mise en œuvre d'un Plan de Reprise d'Activité lié à la crise sanitaire COVID-19

Ce guide a pour objectif de vous accompagner dans l'élaboration et la formalisation de votre Plan de Reprise d'Activité lié à la crise sanitaire COVID-19.

En complément, vous pourrez également vous appuyer sur des outils dédiés, qui sont accessibles sur le site du CDG 22, à l'adresse suivante :

[https://www.cdg22.fr/jcms/jcms/pinter\\_105014/fr/recommandations-et-consignes-covid-19](https://www.cdg22.fr/jcms/jcms/pinter_105014/fr/recommandations-et-consignes-covid-19)

## Le P.R.A, pour quoi faire ?

Dans le cadre du déconfinement progressif, les collectivités doivent mettre à jour leur Plan de continuités d'activités et l'enrichir avec un plan de reprise d'activités (PRA). Pourquoi un plan de reprise d'activités (PRA) ?

- Parce que la sortie de crise se prépare autant que l'entrée de crise,
- Parce qu'anticiper la sortie de crise demande un effort méthodologique et organisationnel,
- Parce qu'il convient de préparer avec soin une reprise qui s'opèrera dans un contexte de fatigue et d'anxiété,
- Parce que donner des perspectives de reprise aux agents est un levier de (re)mobilisation.

La plupart des mesures sanitaires prises pendant la période d'urgence sanitaire devront se poursuivre et accompagner chaque activité reprise afin d'éviter une recrudescence de l'épidémie de covid-19.

En cas de nouvelle phase de confinement, le PCA sera à réactiver et réactualiser si nécessaire.

## Les points clés pour élaborer la reprise des activités

- ◆ **Définir le degré de reprise des activités**
  - Identifier/ prioriser le niveau de reprise des activités
  - Désigner/identifier un ou des référents COVID 19 au sein de la collectivité
    - Le référent est tenu d'assurer la bonne tenue de l'ensemble des mesures prévues par la collectivité concernant le risque sanitaire potentiel. Il doit veiller à l'application de l'ensemble des mesures prévues par la collectivité concernant le risque sanitaire potentiel.
  - Identifier les postes clés (indispensable aux activités sur site)
  - Identifier les postes à risque afin de prioriser la mise en place des mesures de prévention
  - Mettre à jour les situations personnelles des agents (position administrative)
  - Identifier les bâtiments communaux et véhicules qui vont être utilisés et les espaces partagés
  - Elaborer un PRA à partir des arbitrages de l'Autorité Territoriale → cf. outil 1 : [Trame de modèle PRA](#)
- **Organiser le retour d'expérience vécue depuis le début du confinement**
  - Organiser le retour d'expérience vécue (présentiel et télétravail) → cf. [Fiche reprise de l'activité et encadrement de son équipe](#)
- **Organiser le retour au travail sur site**
  - Organiser l'offre de service public en aménageant les horaires d'ouverture/fermeture afin de limiter le rassemblement et croisement des personnes.

- Définir les règles de fonctionnement des services (gestion des flux, attribution des matériels et équipements de travail)
- Organiser les temps de travail (adapter les horaires / organiser les tâches et former les équipes  
→ cf. [Outil 2 : Trame de gestion RH](#))
- Définir les besoins en matériels, produits et Equipements de Protection Individuelle (EPI) et organiser la mise à disposition et la gestion des stocks
- Définir les règles et consignes sanitaires à appliquer dans les locaux
- Organiser l'utilisation et l'entretien des véhicules
- **Maintenir et développer le télétravail**
  - Privilégier le télétravail tout en veillant à
    - Organiser la charge de travail, favoriser le soutien entre collègues, fournir les équipements nécessaires, planifier un retour progressif sur site,
    - Recourir à l'alternance télétravail/présentiel en cas d'impossibilité ou de besoin (en limitant le nombre d'agents présents simultanément).
- **Préparer l'environnement de travail**
  - Organiser le nettoyage des locaux
  - Adapter les protocoles de nettoyage
  - Définir des règles générales quant à l'utilisation des espaces
  - Organiser la reprise des activités des prestataires extérieures
- **Informier et communiquer sur les conditions de reprise des activités**
  - Assurer la continuité du dialogue social avec les membres du CT/CHSCT
  - Organiser le circuit de diffusion des règles et des procédures internes et externes
  - Sensibiliser l'ensemble des agents et veiller au contrôle régulier du respect des règles et procédures
  - Sensibiliser l'ensemble des agents et veiller au contrôle régulier du respect des règles et procédures

## Quels services du CDG solliciter pour des renseignements ?

### ◆ Pour des questions organisationnelles / pour l'élaboration du PRA

Service Etudes et Organisation – [etudesorganisation@cdg22.fr](mailto:etudesorganisation@cdg22.fr) – 02.96.58.23.87

### ◆ Pour des renseignements juridiques

Service juridique – [conseilstatutaire@cdg22.fr](mailto:conseilstatutaire@cdg22.fr) – 02.96.58.64.08

### ◆ Pour des renseignements relatifs aux démarches de prévention à mettre en œuvre

Service Conseil, Hygiène et Sécurité au travail – [prevention@cdg22.fr](mailto:prevention@cdg22.fr) – 02.96.58.24.83

### ◆ Pour des questions relatives aux moyens informatiques

Pôle informatique – [ntic@cdg22.fr](mailto:ntic@cdg22.fr) - 06.42.85.02.63 ou 06.33.57.73.45

### ◆ Pour des questions relatives à l'information aux instances paritaires

Service Instances, carrières, retraite – [pcapra@cdg22.fr](mailto:pcapra@cdg22.fr) – 02.96.58.24.84

### ◆ Pour des questions relatives à la protection des données

Pôle informatique – [cil@cdg22.fr](mailto:cil@cdg22.fr) – 02.96.58.64.15