



www.cdg62.fr/

CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
DU PAS-DE-CALAIS

GUIDE PLAN DE REPRISE D'ACTIVITÉ



Sommaire



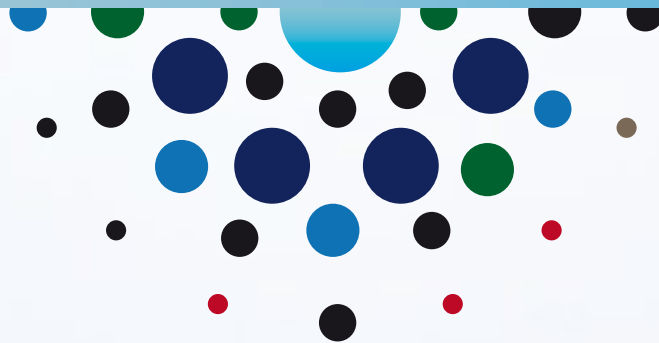
1. Le Plan de Reprise d'Activité

- *Objectifs*
- *Résultats attendus*

2. Mise en place concrète du PRA

- ❖ *1^{ère} étape : travail à réaliser en amont avant le retour sur site des agents*
 - ✓ *Mise en place d'un groupe de travail*
 - ✓ *Etablir une carte/service des agents en capacités d'être sur du présentiel*
 - ✓ *Moyens techniques permettant d'assurer la sécurité des agents*
 - ✓ *Informations des agents sur les modalités de reprise*
- ❖ *2^{ème} étape : évaluation de la reprise progressive*
 - ✓ *Répondre aux questionnements*
 - ✓ *Réadaptation en fonction des besoins et des directives gouvernementales*
- ❖ *3^{ème} étape : réouverture au public*
 - ✓ *Accueil du public dans les bâtiments*
 - ✓ *Organisation de réunions*
- ❖ *4^{ème} étape : reprise de l'ensemble des activités*
 - ✓ *Concours /réunions de sensibilisations et d'informations*

Plan de reprise d'activité (PRA)



Les objectifs



- **Maintenir** un pilotage de crise dans la sortie de crise
- **Mettre en place** les mesures sanitaires
- **Accompagner** la relance des activités (le mode dégradé ne peut pas être la cible)
- **Repenser** l'organisation du travail en fonction des préconisations de gestion de la santé des agents
- **Prévenir** l'apparition des Risques Psychosociaux
- **Mettre en place** des mesures techniques pour faciliter le cas échéant l'activité en présentiel
- Mesures de protections individuelles (EPI)
- **Impliquer et accompagner** l'équipe managériale
- **Faciliter** la communication et la transmission des informations pour tous

Les résultats attendus



- **Assurer** la continuité de l'action publique au profit des partenaires, des usagers en assurant les missions prioritaires
- **Prévenir** les conséquences de la crise
- **Création** d'une dynamique de gouvernance participative
- **Reprise** des activités progressive dans le respect de règles et préconisations
- **Maintien** de la bonne santé physique et mentale des équipes
- **Anticiper et accompagner** la mise en œuvre d'activités nouvelles et d'usages nouveaux
- **Faire partager et favoriser** la compréhension commune des enjeux du PRA fixés pour que chacun puisse s'y projeter de façon individuelle et collective
- **Créer** une dynamique de groupe et mobiliser l'équipe PRA autour d'objectifs collectifs
- **Identifier** les moyens nécessaires et les conditions de réussite à la mise en œuvre de ce plan d'actions pour les agents
- **Transmission** des informations dans le cadre du dialogue social (PRA accessible aux agents et au CHSCT).

Mise en place du PRA



1^{ère} étape

*Travail à réaliser en amont
avant le retour en présentiel des agents*

1. Création d'un groupe de travail le 20/04/2020

Composition :

- ✓ *À définir par la collectivité*

Objectifs :

- ✓ *Réalisation du PRA*
- ✓ *Validation par l'Autorité Territorial*
- ✓ *Présentation au CHSCT*
- ✓ *Mise en œuvre des différentes étapes*

2. Etablir une cartographie/service des agents en capacités d'être sur du présentiel



A. Anticiper les problématiques de garde d'enfant en fonction des réouvertures des écoles

- ✓ A réaliser par le service RH
- ✓ Lister les agents ayant des enfants de moins de 16 ans
- ✓ Recensement des agents disponibles en fonction des tranches d'âge et de la réouverture progressive des écoles et des crèches

B. Identifier les personnes à risques élevés de COVID grave

- ✓ En référence des 11 pathologies communiquée par le HCSP le service RH communique et interroge les agents afin d'évaluer les éventuelles problématiques de santé
- ✓ Nécessité d'une attestation du médecin traitant et/ou appel au Médecin de Prévention
- ✓ Notifier que la démarche est réalisée dans le respect du secret médical
- ✓ Transmission avec accusé de réception/contrôle par les chefs de service de la bonne réception des informations par leurs agents

NB : Dans la cartographie ne pas oublier de prendre en compte les arrêts de travail en cours.

C. Adaptation des bureaux open space /circulations afin de respecter la distanciation sociale de sécurité

- ✓ *Lister les bureaux accueillant plusieurs agents*
- ✓ *Adaptation si possible des bureaux openspace par protection mécanique à l'aide d'un plexiglas (en dernier recours)*
- ✓ *Réorganisation des bureaux afin de permettre une distanciation de 4m idéalement /éviter le face à face/pas d'ilot de 3 personnes*
- ✓ *Redéploiement d'agents sur des salles de réunions/bureaux vides*
- ✓ *Schéma de circulation à prévoir sur l'ensemble des sites (marquage au sol /fléchage/affichage...)*

D. Planification de la reprise

- ✓ A réaliser par les responsables de service
- ✓ Proposition d'un planning par service en fonction des effectifs et des moyens techniques (roulement des effectifs, horaires décalés pour éviter les regroupements dans les lieux communs, aux entrées et sorties ...)
- ✓ Envisager une alternance pour certains agents: présentiel/télétravail en privilégiant le télétravail
- ✓ Vérification de l'ensemble des plannings afin d'avoir une vision globale de l'effectif présent et permettre le respect des distanciations.

3. Mesures techniques

A. *Le matériel à disposition*

- *Gel hydroalcoolique*
- *Lingettes désinfectantes*
- *Masques lavables/masques chirurgicaux*
- *gants jetables*
- *Produits désinfectants*
- *Eventuellement thermomètre frontal,hygiaphones*

✓ *En lien avec le Médecin de Prévention et le préventeur interne*

- *Information des agents sur l'emplacement, la distribution et l'utilisation des différents produits*
- *Affichage: désinfection particulière (ex: des copieurs),du nombre de personne par pièce (ex:1 pers/vestiaire),*
- *Ateliers pédagogiques en petits groupes organisés au moment de la reprise des agents, le but : reprendre les mesures barrières, comprendre les mesures prises, répondre aux questions...*



B. Recommandations spécifiques pour certains postes

✓ *Agent technique*

- Masque sauf si seul en extérieur
- Gel hydro alcoolique à disposition
- Habillage/déshabillage obligatoire sur le lieu de travail
- Séparation dans le vestiaire des vêtements de ville et de travail
- Prévoir le lavage des vêtements de travail sur site
- Préconisation de la douche en fin de poste
- Visière de protection (jamais sans masque)

✓ *Agent d'entretien*

- *Masque chirurgicale*
- *Gants*
- *Gel hydro alcoolique à disposition*
- *Surblouse jetable*
- *Habillage/déshabillage obligatoire sur le lieu de travail*
- Séparation dans le vestiaire des vêtements de ville et de travail
- Préconisation de la douche en fin de poste

✓ **Agent d'accueil**

- *Masque chirurgicale*
- *Gel hydroalcoolique à disposition*
- *Plaque plexiglas de protection au niveau de l'accueil*

C. Port de gants et de masques

- ✓ *En fonction de l'évolution des directives gouvernementales*
- ✓ *Distribution le jour de reprise*
- ✓ *Recommandations de l'utilisation : fiches conseil et ateliers pédagogiques éventuellement*

4. Informer les agents sur l'ensemble des modalités avant la reprise

A. *Fiches réflexes*

- ✓ *Communication aux agents des conduites à tenir via les fiches réflexes rédigées par le service de médecine préventive*
- ✓ *Métier administratif/Entretien des locaux /Métier technique...*
- ✓ *Transmission par mail avec accusé de réception /contrôle par les chefs de service de la bonne réception des informations par leurs agents*

B. *Dispositions particulières*

- ✓ *Indications ajoutées dans le mail des transmissions des fiches réflexes*
- ✓ *Demander de laisser les portes des bureaux ouvertes*
- ✓ *Pauses cigarettes: 1 personne à la fois*
- ✓ *Pause méridienne: Nombre de personnes maximum au lieu de restauration à préciser (pour les agents qui mangent sur place)/horaires de pause repas à organiser au besoin/désinfection après utilisation du matériel commun (micro-ondes /réfrigérateur/tables...)*
- ✓ *1 personne dans l'ascenseur*

C. Foire aux questions

- ✓ *Espace dédié aux agents afin qu'ils puissent poser des questions avant et après la reprise ce travail doit s'effectuer en lien avec les chefs de service*
- ✓ *Le but est de rassurer*

D. Eviter la contamination au sein des sites

- ✓ *Procédure à créer et à communiquer aux agents*

1^{er} cas agent ayant des symptômes

- *Non accepté sur le lieu de travail*
- *Communiquer sur les symptômes et la procédure*
- *Retour possible avec accord du médecin du travail*

2nd cas agent ayant eu un contact avec une personne positive au covid-19

- *En informer le plus rapidement possible le service RH*
- *Information au médecin du travail*
- *Confinement de l'agent concerné*



2^{ème} étape

Evaluation de la 1^{ère} partie de reprise des activités

A. Réactivité sur les questions après la reprise

- ✓ Réactivité sur les réponses apportées aux agents
- ✓ Consultations possibles avec le médecin de prévention pour rassurer les agents les plus angoissés

B. Points réguliers du groupe de travail

- ✓ Respect des règles
- ✓ Implication des chefs de service
- ✓ Problématiques rencontrées
- ✓ Point sur les effectifs
- ✓ Réajustement du PRA en fonction des directives gouvernementales

3^{ème} étape

Réouverture au public

- Cette étape sera possible à partir du moment où la reprise des agents sur site est parfaitement en place et selon les directives départementales
- Le but est de ne pas rajouter du stress aux agents et permettre l'information des modalités supplémentaires relatives à l'ouverture du public de façon progressive
- Attention à ce jour rassemblement limité à 10 personnes

A. Rdv simple sur site

- ✓ Communiquer en interne et en externe sur les modalités de réception de personnes sur RDV
- ✓ Etablir une procédure et afficher des consignes claires à l'entrée des sites pour les visiteurs

B. Réorganisation des réunions

- ✓ Lister les réunions indispensables en présentiel et le nombre de participants (à ce jour 10 maximum)
- ✓ Etablir une procédure interne pour la réalisation de celle-ci (Port d'équipements, respect des distanciations, organisation des salles d'attentes, des circuits d'entrée et de sortie...)
- ✓ Communication à l'ensemble des participants des procédures d'organisation bien en amont de la réunion (permet un retour des questions éventuelles des participants)
- ✓ La personne en charge de la réunion devra s'assurer du bon respect des règles
- ✓ Modalités des déplacements des agents
 - fiche conseil sur l'utilisation du véhicule de service
 - Adaptation des équipements et moyens mis à disposition/kit à prévoir

4^{ème} étape

Reprise de l'ensemble des activités

- Reprise de ces activités en fonctions des directives gouvernementales