



## 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) 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 sont sur leurs lieux de travail :

- Respecter une distance d'1 mètre entre les personnes,
- Réduire au maximum les contacts entre les personnes,
- Concernant les réunions internes, privilégier les visioconférences /conférences téléphoniques aux réunions présentielle, sinon limiter la fréquence, le nombre de participants (10 maximum) et appliquer les règles de distanciation sociale. Les réunions présentielle avec des participants externes ne sont pas autorisées.
- 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 : *gel hydroalcoolique, masques, gants, lingettes désinfectantes, sacs poubelles spécifiques pour les gants et les lingettes, savon liquide et eau, papier essuie mains en remplacement des torchons.*
- Respecter et faire respecter l'affichage et le marquage au sol à destination des agents et du public.
  - Aménager provisoirement les locaux : *suppression des bureaux partagés (obligatoirement 1 seul agent par bureau), organisation de l'accueil (marquage au sol), suppression de l'accès à la tisanerie, portes d'entrée des toilettes (sauf les toilettes individuelles) maintenues ouvertes pour éviter l'ouverture manuelle.*

- Respecter le plan de nettoyage spécifique des équipements et des locaux :

- Par les équipes d'entretien de la Région :

*L'ensemble des systèmes de fluides des bâtiments sera vérifié :*

- *Ventilation : les filtres continuent à être remplacés suivant les périodicités de maintenance normale. Le remplacement annuel des filtres individuels (au niveau des terminaux dans les locaux) a été anticipé durant la période de confinement. Les agents devront régler la ventilation de leurs climatiseurs en vitesse basse ou à l'arrêt.*
- *Circuit d'eau : l'ensemble des bâtiments de la Région est connecté au réseau d'eau potable de la métropole, qui assure la désinfection de celle-ci. Cependant, les réseaux ayant été peu utilisés pendant 2 mois, une purge est effectuée.*

*Un nettoyage exceptionnel des bâtiments est effectué pour assurer l'arrivée des agents. Une désinfection des surfaces de contact (poignées de porte, copieurs d'étages, espaces communs, toilettes, boutons d'ascenseurs, digicodes, mobiliers et salles de réunion...) a été organisée pendant toute la période de confinement par une équipe de jour composée de deux personnes. Cette organisation se poursuivra jusqu'au nouvel ordre.*

- Par des consignes et règles individuelles de désinfection des espaces de travail et des équipements :
  - *Le nettoyage des salles de réunion utilisées est à la charge des agents utilisateurs. Des consignes de désinfection, avant et après chaque réunion, seront affichées (utilisation de lingettes).*
  - *Dans les bureaux, chaque agent est chargé de nettoyer quotidiennement à l'aide de lingettes son poste de travail (surfaces, clavier d'ordinateur, souris, téléphone).*
  - *Lors de l'utilisation des appareils électroniques à usage collectif (photocopieurs, ascenseurs,...), chaque agent devra mettre des gants et/ou désinfecter les matériels avant et après utilisation (lingettes).*
  - *En cas de déplacement professionnel nécessaire dans le cadre de l'exercice des missions, l'utilisation des véhicules personnels est préconisée.*
  - *Ventilation des locaux : chaque agent devra veiller à l'aération régulière de son bureau.*

- Respecter les consignes d'organisation et d'utilisation des espaces de convivialité :
  - Fermeture de l'accès à la tisanerie (suppression de l'utilisation du réfrigérateur, microondes, cafetières). Les agents devront déjeuner dans leurs bureaux respectifs.
  - Fontaines à eau : chaque utilisateur de fontaine à eau est contraint de respecter les consignes de nettoyage avec une lingette désinfectante avant et après chaque utilisation.
- Si un agent est contaminé ou s'il existe une suspicion : que faire ?  
Isoler l'agent, le signaler et appliquer le protocole de protection :
  - Appeler le PC Sécurité de la Région.

#### Aide psychologique :

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

- Prévoir un recours à une aide psychologique : prévenir le supérieur hiérarchique et s'informer sur les plateformes :
  - soutien psychologique pour les habitants de la région PACA : [www.paca.ars.sante.fr](http://www.paca.ars.sante.fr) et <https://casa-infos.agglo-casa.fr/>
  - plateforme territoriale d'appui et de soutien psychologique pour les habitants de la région PACA : [www.cres-paca.org](http://www.cres-paca.org)
- Sensibiliser les managers à leur rôle de communication : mise en place de newsletters internes, mise en place de réunion de direction hebdomadaires en visioconférences, café de l'ARPE-ARB en visioconférences...

### 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.

#### 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 hebdomadairement pour tenir compte de l'évolution de la situation.

Chaque agent devra transmettre par mail, à son supérieur hiérarchique avec copie au RH, le vendredi soir au plus tard, son positionnement administratif pour la semaine qui suit :

- jours en télétravail : déclaratif de télétravail mentionnant les activités prévues,
- jours non travaillés éventuels (CA, RTT,...),
- jours nécessitant du présentiel dans les bureaux : donner le motif.

## IV. SITUATIONS DES PERSONNELS

### 4-1 Positions administratives :

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 situations.

#### a. La présence sur site

Les agents pourront occasionnellement être présents sur site pour des besoins essentiels au bon fonctionnement de l'Agence et de leur mission.

#### b. Le travail à distance : le télétravail

L'ARPE-ARB a souhaité privilégier la position en télétravail pour l'ensemble des agents jusqu'au 3 juillet 2020 (cette date pourra évoluer selon le contexte). Chaque agent devra déclarer par mail chaque semaine ses tâches télétravaillées à son supérieur hiérarchique au moyen du formulaire de télétravail, avec copie au RH.

#### c. Les autorisations spéciales d'absences

En attente de la réglementation pour les collectivités territoriales.

### 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, la mise en place d'un logiciel permettant de renseigner le planning de tous les agents, afin d'avoir une vision globale de la position administrative de tous. Il est donc indispensable que chaque agent, à compter de cette date, remplisse sa position administrative sur ce logiciel (en parallèle du mail hebdomadaire déclaratif de télétravail à son supérieur hiérarchique).

## V. MODALITE DE COMMUNICATION ET D'ACTUALISATION DU PRA

Les mesures du PRA précisées dans les articles précédents seront communiquées aux agents, aux membres du Comité syndical, aux institutionnels, partenaires et fournisseurs.

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 Les agents :

Les agents seront 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 :

- ✓ Site intranet (accessible uniquement depuis le site pour effectuer les mises à jour)
- ✓ Mailing interne
- ✓ Compte-rendu de comité de direction
- ✓ Lettre d'information interne électronique



- ✓ Réunions de directions
- ✓ Réseaux sociaux
- ✓ Affichage dans les locaux

## 5-2 Les institutionnels / partenaires / fournisseurs

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

- Site internet
- Mailing externe
- Newsletters et lettres veille thématiques
- Signature Mail
- Réseaux sociaux

