



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

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 EN PLACE D'UN PLAN DE REPRISE D'ACTIVITE AU SEIN DE LA COMMUNE DE LORQUIN 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 LORQUIN, la mise en place du PRA suivant :

1. Définition 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.

2. Consignes générales de santé et sécurité

« *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 : gels hydroalcooliques, masques, gants, savons et eau, 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 : privilégier 1 agent par bureau, sens de circulation, organisation de l'accueil,
- Organiser un plan de nettoyage spécifique des équipements, des locaux et véhicules :
 - Par les équipes d'entretien : une fois par jour,
 - Par des consignes et règles individuelles de désinfection des espaces de travail et des équipements : 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 :
 - Espaces/équipements : salle de restauration, machine à café, micro-ondes, réfrigérateur,
 - 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 : voir avec le Centre de Gestion
- Prévoir des téléconsultations ou en présentiel : médecins de prévention/ psychologues
- Sensibiliser les managers à leur rôle de communication : message de bienveillance, communiquer régulièrement avec les équipes

3. Organisation de la reprise d'activité 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			Modalités de reprise progressive sur site
Intitulé	Reconnue mission essentielle dans le PCA	Mobilisé sur site	Mobilisé en télétravail	Non mobilisé (raison de santé / ASA...)	
Administratif		2	1	-	Décalage entre les 2 agents
Technique (Atelier)		2	-	-	Reprise normale
Technique (Agent d'entretien mairie)		1	-	-	Reprise normale
Technique (Agent d'entretien écoles, SDF)		1	-	-	Nettoyage service de garde (Périscolaire)
Ecole : ATSEM - Technique		3	-	-	Service de garde du 12 au 29 mai
Animation		3	-	1	Service de garde du 12 au 29 mai

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 protections
	Accueil public	Déplacement / travail en extérieur	Travail collectif	Autre ...	
Administratif	OUI	NON	NON	NON	Horaires d'ouvertures modifiés, port du masque, mise en place de gel hydroalcoolique au public
Technique (Atelier)	NON	OUI	OUI	NON	Port du masque, gel hydroalcoolique, fiche de prévention (véhicule)
Technique (Agent d'entretien mairie)	NON	NON	NON	NON	Masques, gants, Fiche de prévention (Agent d'entretien)
Technique (Agent d'entretien écoles, SDF)	NON	NON	NON	NON	Masques, gants, Fiche de prévention (Agent d'entretien)
Ecole : ATSEM - Technique	OUI	NON	OUI	NON	Masques, gants, gel hydroalcoolique, balisage
Animation	OUI	NON	OUI	NON	Masques, gants, gel hydroalcoolique, balisage

4. 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 :

Agents	Situation le 11 mai et évolution de la situation par semaine
Service Administratif	
HOLZER Sarah	Présentiel : lundi et jeudi, toute la journée Télétravail : en dehors de ces jours
ROUX-JEANNIN Carole	Présentiel : mardi, mercredi, vendredi, tous les matins et appelée en cas d'urgence
Service Technique	
MERCY Roger	Présentiel : Reprise de l'activité
CHEVRIN Benjamin	Présentiel : Reprise de l'activité
OHMER Valérie	Présentiel : Reprise de l'activité
HILSER Véronique	Présentiel : lundi, mardi, jeudi et vendredi pour le nettoyage du local périscolaire du 12 au 29 mai 2020
Service animation du 12 au 29 mai	
JOLY Dominique	Présentiel : Mardi 12, Vendredi 15, Lundi 18, Lundi 25, Mardi 26, Jeudi 28, les après-midi (service de garde)
RENAUD Pascale	Présentiel : Jeudi 14, Vendredi 15, Mardi 19, Lundi 25, Jeudi 28, les matins et vendredi 29 après-midi (service de garde)
RIETHMULLER Joëlle	Présentiel : Mardi 12, Vendredi 15, Lundi 18, Mardi 19, Mardi 26, vendredi 29, les matins (service de garde)
BARBIER Claudie	Présentiel : Mardi 12, Jeudi 14, Lundi 18, Lundi 25, Mardi 26, Vendredi 29, les matins (service de garde)
JANNY Marie	Présentiel : Jeudi 14, Vendredi 15, Mardi 19, Mardi 26, Jeudi 28, Vendredi 29, les après-midi (service de garde)
BATHELOT Laura	Présentiel : Mardi 12, Jeudi 14, Lundi 18, Mardi 19, Lundi 25, les après-midi et Jeudi 28 matin
FARENEAU Jean-Louis	ASA

5. Modalité de communication et d'actualité du P.R.A.

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.

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.

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 mail.

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 : site de la collectivité, réseaux sociaux, médias écrits, affichage.

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 mail.

Fait à Lorquin, le 11 mai 2020

Le Maire – Jean-Pierre JULLY

