

Version 1 Avril 2020	<b>Fiche Prévention</b>	HS ...
	<b>Elaborer votre Plan de Reprise d' Activité (PRA)</b>	

## Qu'est-ce qu'un Plan de Reprise d'Activité ?

Le plan de reprise est la suite du Plan de Continuité d'Activités (PCA) dont l'objectif est de permettre à une collectivité de fonctionner en situation de crise malgré un absentéisme qui peut s'avérer important.

Le plan de reprise des activités doit permettre de définir et d'organiser :

- **les missions à remettre en service, celles pouvant être suspendues ou reportées et les nouvelles missions/contraintes liées au contexte,**
- **les méthodes et les mesures de protection du personnel,**
- **l'information et la communication des agents et des usagers, la limitation autant que possible de la propagation du virus au sein de la collectivité,**
- **La gestion d'une personne symptomatique dans un service.**

### Enjeux du PRA :

Les enjeux sont d'élargir le périmètre du télétravail, de renforcer la sécurité à partir d'une meilleure compréhension du risque biologique et d'articuler les ressources à disposition et les objectifs poursuivis dans des scénarios d'activité. Ces scénarios construiront différents niveaux de déploiement du service public

### Document Unique :

La mise en place du PRA va de pair avec l'évaluation des risques professionnels. Il est donc nécessaire de prendre en compte les modalités de contamination et de la notion de contact étroit. L'autorité doit, au regard de ses résultats, mettre en place les mesures de prévention adaptées afin de supprimer ou réduire les risques de contagion sur le lieu de travail ou à l'occasion du travail.

L'employeur doit par ailleurs veiller à l'adaptation constante de ces mesures pour tenir compte du changement des circonstances.

### Intégrer l'ensemble des acteurs pour la réussite de votre PRA :

Une analyse conjointe avec les services concernés, les services supports, les agents et les acteurs de la santé au travail (Médecine Préventive, CHSCT, CP/AP, ACFI,...) permettra d'établir un PRA garantissant la protection de la santé des agents et usagers.

## Quels éléments doivent nécessairement apparaître dans votre PRA ?

### 1. Effectuer un premier recensement des effectifs / aux locaux :

Pour renseigner les effectifs pouvant travailler au sein des locaux, il est recommandé de procéder à une analyse sur plan de la capacité d'accueil au regard des recommandations de distanciation sociale et gestes barrières. Cette analyse devra prendre en compte les modifications des activités, la capacité d'accueil du bâtiment, la modification des circulations et les conditions d'accès via une analyse préalable sur plan.

Pour l'identification des ressources humaines nécessaires, vous pourrez réfléchir selon les 3 points suivants :

- Définir les moyens humains minimum nécessaires à la réalisation des activités prioritaires ainsi que les effectifs pouvant être affectés à ces missions en cas de besoin (absence des personnes réalisant habituellement ces activités)
- Envisager les éventuelles modifications des fiches de postes, modifications de tout ou parties des activités habituelles des agents



## Elaborer votre Plan de Reprise d' Activité (PRA)

- Organiser la permanence de l'Autorité/Direction et de prévoir les suppléances en cas d'absence et les délégations de signature
- 2. Faire le parallèle entre Avant et Après pour une meilleure visibilité :**
    - a. AVANT : Nombre d'agents et capacité d'accueil,
    - b. APRES : Nombre d'agents en télétravail et nombre d'agents pouvant travailler en présentiel en fonction de la capacité d'accueil.
  - 3. Faire apparaître les prérequis nécessaires à votre reprise d'activité c'est-à-dire les moyens de prévention à mettre en place**

Ces mesures consisteront notamment à mettre en place des mesures organisationnelles, les mesures sanitaires spécifiques à la diminution du risque COVID-19 des moyens adaptés et à former et informer les agents.

- Définir les mesures générales : gestes barrières, distances sociales, ...
  - Organiser les activités en prenant en compte les contraintes nouvelles liées au respect des mesures barrières
  - Etablir pour chaque activité les mesures de protection spécifiques
  - Gérer les stocks et mettre à disposition les moyens de protections collectives (plexiglass...) et individuelle : masques, gel hydro-alcoolique, savon
  - Communiquer auprès des agents et des usagers/personnes extérieures (affichage...)
- 4. Lister les actions réalisées et celles restant à mettre en place et définir les pilotes des actions**



*Le plus efficace est de recenser cette liste au sein d'un tableau et de la mettre à jour. Il pourrait être utile, comme dans le document unique, de faire apparaître les responsables désignés pour mettre en œuvre ces actions.*



*Les mesures de prévention listées dans la Fiche prévention Coronavirus document unique pourra vous aider à remplir votre tableau de PRA*



## Elaborer votre Plan de Reprise d' Activité (PRA)

### 5. La gestion d'une personne symptomatique dans un service

**LES ÉTAPES DE LA PRISE EN CHARGE**

- 1. Isolez la personne en la guidant si possible vers un local dédié** et en appliquant immédiatement les gestes barrière (gardez une distance raisonnable avec elle et faites-lui mettre un masque, chirurgical si disponible)

  - Pour ce faire, **mobilisez un sauveteur secouriste du travail** formé au risque COVID ou le référent COVID ou le professionnel de santé dédié de l'établissement s'il existe. Fournissez-lui un masque avant son intervention
  - Demandez à la personne de se mettre dans la position où elle est le mieux, en évitant qu'elle ou que quelqu'un d'autre puisse se blesser avant l'arrivée des secours
  
- 2. En l'absence de signe de détresse**, demandez à la personne de contacter son médecin traitant, ou tout autre médecin, puis organisez son retour à domicile, selon l'avis médical. Le transport de la personne qui présente des symptômes de COVID-19 sans signes de gravité s'effectuera :

  - avec masque
  - de préférence avec le véhicule personnel
  - en excluant les transports en commun
  
- 3. En cas de signe de détresse** (difficulté à terminer ses phrases sans pause et difficulté orale, personne bleue, perte de connaissance – somnolence – confusion). Appelez le SAMU - composer le **15** (en étant suffisamment proche de la victime afin de permettre au médecin de lui parler éventuellement) :

  - présentez-vous
  - présentez en quelques mots la situation (COVID-19, pour qui, quels symptômes)
  - donnez le téléphone sur lequel vous êtes joignable
  - précisez la localisation précise et les moyens d'accès
  
- L'assistant de régulation vous passera le médecin et vous donnera la conduite à tenir (en demandant souvent de parler à la personne ou de l'entendre respirer)

  - Demandez ce qu'il faut faire en attendant et ne raccrochez que lorsqu'on vous le dit
  - Si l'envoi des secours est décidé par le centre **15** :
    - envoyez quelqu'un accueillir les secours
    - restez à proximité non immédiate de la personne pour la surveiller, le temps que les secours arrivent
    - en cas d'éléments nouveaux importants, rappelez le Samu **15**
  - Ne jamais s'énerver ou agir dans la précipitation
  
- 4. Après la prise en charge de la personne, prévenez le service de santé au travail et suivez ses consignes**, y compris pour l'hygiène du poste de travail et le suivi des salariés puis informez le supérieur hiérarchique
  
- 5. Si le cas COVID est confirmé**, organisez en lien avec le service de santé au travail les mesures à mettre en œuvre : balisage, identification des contacts, mise en quatorzaine des contacts...

#### PRA et CHSCT :

A l'instar du PCA, le PRA nécessite une consultation des instances (CT, CHSCT). Au regard de l'impératif de réussite concernant la relance de l'Administration, nous notons une incitation à prévoir au besoin un simple « échange » sur le PRA avec les instances, sans qu'un avis formel soit nécessairement recueilli, à l'instar de ce qui est prévu pour la FPE.

#### PROPOSITION DE 2 MODELES DE PRA :

- [Fichier excel « Tableau de suivi du PRA »](#)
- [Fichier word « Modèle PRA »](#)