

**PLAN DE REPRISE D’ACTIVITE (PRA)**

**PARTIE 1 : PRIORISATION DES ACTIVITES ET MODALITES DE MISE EN ŒUVRE**

**COMMUNE/ETABLISSEMENT PUBLIC :**

**SERVICE :**

**DIRECTION/POLE :**

1. ***PRIORISATION DE LA REPRISE DES ACTIVITES***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dossiers urgents et importants | Niveau 1 | Dossiers à reprendre très rapidement, avec un caractère stratégique particulier |
| Dossiers urgents | Niveau 2 | Dossiers à reprendre rapidement |
| Dossiers importants mais sans critère d’urgence | Niveau 3 | Dossiers ne présentant pas d’urgence immédiate, mais présentant une sensibilité particulière sur le plan stratégique |
| Autres dossiers | Niveau 4 | Autres dossiers à reprendre |

**Exemples** :

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Sujet** | **Actions à engager en priorité** | **Points de vigilance et conditions de réalisation** | **Echéances spécifiques** | **Décisions à prendre** |
| *Dossiers de niveau 1* | *Réouverture des services* | *Informer le public*  *Remettre le bâtiment en état de fonctionnement normal* | *Protection des agents* | *Réouverture aux horaires normaux* | *Protections à prévoir (gel et masques)* |
| *Dossier de niveau 2* | *Reconstitution du stock de masques et de gels hydro-alcooliques* | *Consultation des fournisseurs* | *Délais de livraison*  *Origine des matériels* | *11 mai 2020* | *Fixer le nombre de masques nécessaires* |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Sur le plan financier**

|  |  |
| --- | --- |
| **Décision proposée** | **Pourquoi ?** |
|  |  |
|  |  |

**Sur le plan RH**

|  |  |
| --- | --- |
| **Décision proposée** | **Pourquoi ?** |
|  |  |
|  |  |

**Sur le plan managérial**

|  |  |
| --- | --- |
| **Décision proposée** | **Pourquoi ?** |
|  |  |
|  |  |

**Sur le plan organisationnel**

|  |  |
| --- | --- |
| **Décision proposée** | **Pourquoi ?** |
|  |  |
|  |  |

**Sur le plan de la communication interne**

|  |  |
| --- | --- |
| **Décision proposée** | **Pourquoi ?** |
|  |  |
|  |  |

**Dans la relation avec l’usager**

|  |  |
| --- | --- |
| **Décision proposée** | **Pourquoi ?** |
|  |  |
|  |  |

**Sur le plan de la communication externe**

|  |  |
| --- | --- |
| **Décision proposée** | **Pourquoi ?** |
|  |  |
|  |  |

**Actes**

***Délibérations***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Délibérations suspendues ou à réactiver** | **Ordre de priorité de reprise (1/urgent … 4/ non urgent)** | **Commentaires et difficultés éventuelles** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

***Marchés publics***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Actes suspendus ou à réactiver** | **Ordre de priorité de reprise (1/urgent … 4/ non urgent)** | **Commentaires et difficultés éventuelles** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

***Autres actes***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Actes suspendus ou à réactiver** | **Ordre de priorité de reprise (1/urgent … 4/ non urgent)** | **Commentaires et difficultés éventuelles** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Evènementiels et manifestations**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Evènementiels et manifestations arrêtés ou suspendus** | **Date initiale** | **Ordre de priorité de reprise (1/urgent … 4/ non urgent)** | **Maintien/Report/Annulation**  **(proposition)** | **Commentaires et difficultés éventuelles** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. ***MODALITES PRATIQUES DE REPRISE***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Action** | **Qui ?** | **Délai** |
| *Ex : mise à disposition de gels hydroalcooliques pour le public* | *Agent technique/ service logistique* | *Au plus tard à la réouverture des services au public* |
| *Ex : instauration d’horaires décalés* | *Service RH* | *Dès la reprise d’activité* |
| *Ex : reprise de poste en décalé* | *Service RH* | *Sur 15 jours à la reprise d’activité* |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. ***OBSERVATIONS DE LA MEDECINE PROFESSIONNELLE ET PREVENTIVE***

|  |  |
| --- | --- |
| **Identité du médecin de prévention** | |
|  | |
| **Observations** | |
|  | |
| **Date** | **Signature** |
|  |  |