



## **Plan de Reprise d'Activité**

### **Crise sanitaire du Covid-19**

---

#### **Préambule**

Le 11 mai a été annoncé par le Président de la République comme une potentielle date de déconfinement. Cette date a été confirmée par le Premier Ministre le 28 avril sous réserve que l'évaluation dynamique de l'épidémie le permette en date du 7 mai ; la situation sera analysée à l'échelle de chaque département.

En tant qu'employeur, le PLVG est responsable de la santé et de la sécurité de ses salariés conformément aux dispositions de l'article L. 4121-1 du code du travail.

Le Plan de Reprise d'Activité doit donc être défini par le PLVG et fait suite au Plan de Continuité d'Activité. Il présente toutes les mesures requises pour permettre une reprise d'activité du PLVG partielle, progressive et en toute sécurité pour les agents et le public tout en s'adaptant aux réalités de terrain. Cette organisation est préparée par la cellule de crise définie dans le PCA.

La définition de ce PRA se base notamment sur :

- L'avis du conseil scientifique du 20 avril 2020
- Les annonces du premier ministre du 28 avril 2020
- La position du gouvernement concernant la confirmation de la date de déconfinement en date du 7 mai
- La lettre de prévention spéciale urgence sanitaire du CDG 65 en date du 24/04/2020
- Les fiches métiers réalisées par le Ministère du Travail indiquant les précautions à prendre contre le COVID-19
- Des textes règlementaires et de la documentation de différents secteurs d'activité.
- Des retours d'expérience de collectivités.

Le PRA sera adapté en fonction de l'évolution de la situation personnelles des agents (garde enfants et état de santé) et des consignes gouvernementales qui pourraient évoluer. Une actualisation hebdomadaire est donc à prévoir.

Dans un premier temps, ce PRA couvre la période du 11 mai au 5 juin.

Trois périodes doivent être distinguées :

- Semaine du 11 au 15 = préparation de la reprise en petit effectif
- Semaines du 18 au 29 = reprise partielle et adaptée (en effectif limité)
- Semaines du 2 au 5 juin = reprise plus importante notamment sur la Brigade Verte avec le retour des agents en insertion.

## Table des matières

<b>Partie 1 : Elaboration, diffusion et mise en œuvre du PRA</b> .....	3
<b>A. Rappel de l'organisation mise en place par le Plan de Continuité d'Activité</b> .....	3
<b>B. Les référents du PRA</b> .....	3
<b>C. Validation et diffusion du PRA</b> .....	4
<b>D. Communication externe</b> .....	4
<b>E. Suivi et actualisation du PRA</b> .....	4
<b>Partie 2 : La définition des mesures générales de la reprise d'activité</b> .....	5
<b>A. Les étapes préalables à la reprise d'activité</b> .....	5
➤ <b>Recensement de la situation individuelle des agents</b> .....	5
➤ <b>Accompagnement à la reprise d'activité</b> .....	6
➤ <b>Cadre général des mesures d'hygiène et sanitaires</b> .....	7
<b>B. Définition des conditions générales de la reprise</b> .....	7
➤ <b>Organisation des services</b> .....	7
➤ <b>Aménagement et organisation des locaux</b> .....	8
➤ <b>Mesures d'hygiène</b> .....	9
➤ <b>Equipements de protection mis à la disposition des agents</b> .....	10
➤ <b>Risque de contamination</b> .....	10
<b>Partie 3. Les notes thématiques opérationnelles</b> .....	12
<b>A. Liste des fiches thématiques :</b> .....	12
<b>B. Affichage et notes de services</b> .....	12
<b>Partie 3 : Planification de la reprise d'activité du PLVG / au 7 mai 2020</b> .....	14

## Partie 1 : Elaboration, diffusion et mise en œuvre du PRA

### A. Rappel de l'organisation mise en place par le Plan de Continuité d'Activité

Durant la période de confinement, l'organisation suivante a permis une continuité de l'activité :

- **Pour les missions essentielles (direction, paye et suivi RH, secrétariat, comptabilité, suivi des marchés publics)** : les postes clés sont en télétravail (direction et DRH) et un poste en présentiel (secrétaire de direction) ponctuellement pour assurer la comptabilité, paye, relève des messages téléphoniques et du courrier.
- **La surveillance du risque de crue a été réalisée et la cellule d'urgence n'a pas été sollicitée.** Des visites terrain ont pu être réalisées par un technicien rivière pour vérifier l'évolution de certains secteurs surveillés. Aucun travaux d'urgence n'a dû être déclenché.
- Sur le **volet développement**, les agents ont pu télétravailler et suivre les dossiers courants.
- **Volet GeMA** : direction adjointe en télétravail ; un technicien rivière en télétravail + responsable brigade verte-chantier d'insertion et chargée de mission Natura 2000. Suivi des dossiers courants.
- **Volet PI** : direction adjointe en télétravail + 2 chargés de mission en télétravail (les 4 agents sont en télétravail avec adaptation des horaires pour garde d'enfants...). Suivi des dossiers courants.
- Deux services ont été complètement fermés : le **SPANC et la Brigade Verte**.

### B. Les référents du PRA

Ce PRA a été préparé par la cellule de suivi mise en place dans le cadre du plan de continuité d'activité.

Le référent du PRA = la directrice (suppléant = DRH)

Composition de la cellule de suivi = le CODIR et le Président

- Bruno Vinuales, Président
- Emmanuelle Bégué-Loncan, directrice
- Orange Raveleau, directrice adjointe RH
- Hélène Sazatornil, directrice adjointe GEMA
- Olivier Frysou, directeur adjoint PI
- Francine Mouret, secrétaire de direction.

En cas d'empêchement d'un membre de la cellule de suivi :

- Pour le Président, ce sont les vice-présidents dans l'ordre du tableau qui le suppléeront
- Maintien d'un agent du pôle direction : EBL, HS ou OF
- Maintien d'un agent du pôle ressources humaines : OR ou FM

La cellule de suivi a pour missions :

- D'élaborer, de mettre en œuvre et de suivre le PRA
- De décider de la mise en œuvre des mesures
- Rédiger les mesures adaptées par écrit de façon claire et précise
- De diffuser l'information aux agents
- Adapter l'organisation en fonction de l'évolution de la situation
- Diffuser l'information en interne et en externe
- Garder le lien et la mobilisation des agents qui ne sont pas en présentiel
- Rester à la disposition des services de l'Etat ou de collectivités partenaires en cas de nécessité.

### **C. Validation et diffusion du PRA**

- ✓ Les mesures générales ont été validées par le Président par mail = 05 mai 2020
- ✓ Le PRA et les fiches thématiques ont été transmises aux membres du Bureau par mail le 7 mai 2020.
- ✓ Le PRA validé a été transmis aux élus du PLVG et partenaires (EPCI membres, CDG, sous-préfecture) = 10 mai 2020
- ✓ Ce PRA a été présenté et expliqué aux chefs de service avant la reprise du 11 mai (contacts mail et téléphones)
  
- ✓ Les fiches synthétiques des mesures à respecter seront envoyées aux agents concernés avant la reprise et elles seront imprimées, diffusées et affichées autant que nécessaire.
  
- ✓ Le premier jour de la reprise, les chefs de service devront présenter l'organisation, rappeler les gestes barrières et informer des préconisations. Ils seront également chargés de distribuer les équipements nécessaires à chaque agent.

### **D. Communication externe**

Afin d'informer sur la situation du PLVG, une communication externe sera faite en amont du 11 mai puis régulièrement pour informer des évolutions de l'activité :

- Information sur le site Internet
- Information sur la page Facebook
- Affichage sur les locaux
- Informations aux élus, aux partenaires, prestataires par mail
- Prise de contact avec les partenaires, intervenants extérieurs pour annuler les réunions, reporter les délais...

### **E. Suivi et actualisation du PRA**

Chaque semaine, une évaluation sera faite sur la base des fiches de suivi et du retour des agents. Des évolutions pourront être apportées aux recommandations du PRA.

L'organisation pourra également évoluer en fonction de l'évolution des situations individuelles des agents, notamment par rapport à la garde des enfants.

Enfin, les trois premières semaines vont permettre de tester l'organisation et de préparer les conditions de reprise des agents en insertion au sein de la Brigade Verte.

## Partie 2 : La définition des mesures générales de la reprise d'activité

Le PLVG souhaite reprendre son activité sur l'ensemble de ses missions et services. Des mesures doivent donc être mises en œuvre pour permettre cette reprise de manière progressive et pour assurer la sécurité des agents et usagers.

Deux aspects doivent être traités en parallèle :

- **L'organisation des différents services et l'aménagement des locaux en fonction de la disponibilité des agents** : présentiel, télétravail, ASA, rotation des équipes... dans l'objectif de limiter les contacts et les risques de contamination.
- **Une attention particulière devra être portée à l'hygiène pour permettre le retour des agents en présentiel dans des conditions optimales de sécurité : matériel et protocole d'hygiène et de sécurité.**

### A. Les étapes préalables à la reprise d'activité

#### ➤ Recensement de la situation individuelle des agents

Pour anticiper la reprise d'activité, il sera nécessaire en amont de recenser les agents disponibles pour reprendre l'activité, ceux qui poursuivront le télétravail et à l'inverse ceux qui ne pourront pas reprendre pour diverses raisons : garde d'enfants, vulnérabilité, arrêt maladie.

Ce recensement est fait par mail, envoyé le 4 mai 2020 à l'ensemble des agents avec une réponse souhaitée au plus tard le 11 mai.

Pour la semaine du 11 au 18, la situation des agents prévue dans le cadre du PCA (Plan de Continuité d'Activité) sera maintenue étant donné que la première semaine de reprise sera dédiée à la préparation des locaux et du matériel.

Les agents du PLVG pourront se trouver dans l'une ou l'autre des situations suivantes :

- Travail en présentiel
- Télétravail
- Autorisation spéciale d'absence (ASA) pour vulnérabilité (avec justificatif du médecin traitant)
- ASA pour garde d'enfants de moins de 16 ans : si l'enfant ne peut pas retourner dans son établissement scolaire ou dans son mode de garde ; et sur justificatif qu'aucune alternative n'est possible (conjoint notamment). Dans ce cadre le télétravail pourra être réalisé si les conditions le permettent pour l'agent.
- ASA sans télétravail pour les agents dont la reprise d'activité n'est pas possible (ce sera le cas pour les CDDI en mai).

Pour certains agents, et en fonction des modalités d'organisation des écoles (1 jour /2 ; 1 semaine /2), ils pourront alterner entre travail présentiel, télétravail, ASA.

*Attention : pour les agents ne souhaitant pas volontairement remettre leurs enfants à l'école ou dans leur mode de garde habituel et qui n'ont pas d'alternative devront poser des congés, des jours CET ou des RTT.*

#### **Cas des agents identifiées vulnérables face au Covid-19**

Les personnes identifiées comme « à risque », devront décider après échange avec leur médecin traitant et après avoir pris connaissances de ce plan de reprise d'activité si elles souhaitent un confinement strict pour les protéger du risque de contamination ou bien si elles souhaitent volontairement reprendre leur activité. En cas de confinement strict elles devront fournir au PLVG l'arrêt maladie de leur médecin. Un rapprochement avec le médecin de prévention pourra également être fait pour bénéficier de conseils quant à la reprise de l'activité.

En fonction du nombre d'agents disponibles, de l'organisation de chaque service et des priorités de reprise d'activité, l'aménagement des locaux et l'adaptation de l'organisation des missions doivent être anticipés. Pour certains postes (notamment les CDDI), les problématiques sont renforcées du fait de la faible autonomie des agents, et du nécessaire encadrement de proximité.

La reprise des différents services sera donc échelonnée entre le 18 mai et le mois de juin pour la première période de déconfinement.

#### ➤ **Accompagnement à la reprise d'activité**

Dans ce contexte de pandémie de COVID-19, de nombreuses personnes sont confrontées à des situations d'anxiété, d'inquiétude ou de mal-être liées par exemple à un équilibre rompu entre la vie personnelle et la vie professionnelle, un isolement familial ou professionnel, une surcharge de travail ou le vécu d'un évènement traumatisant.

Le PLVG souhaite accompagner au mieux ses agents durant cette période, que ce soit pour les agents revenant en présentiel que pour les agents en télétravail ou en ASA.

Ainsi, il est demandé à l'équipe de direction et aux chefs de service d'être bienveillants, à l'écoute des difficultés et inquiétudes des agents, de s'adapter aux situations individuelles spécifiques et de proposer des solutions permettant aux agents de travailler dans les meilleures conditions possibles.

Si besoin, un appui et un soutien extérieurs pourront être proposés avec la médecine de prévention. Ainsi, l'ASMT65 a mis en place un dispositif de soutien psychologique à destination des agents et collectivités employeurs.

Par téléphone : 05 62 93 81 81 ou par mail : [permanence.medecin@asmt65.fr](mailto:permanence.medecin@asmt65.fr)

## ➤ Cadre général des mesures d'hygiène et sanitaires

La prestation de ménage hebdomadaire au siège sera maintenue (le week-end). Ce ménage sera renforcé par un nettoyage quotidien des surfaces de contact, des matériels partagés, des postes de travail... Un protocole de nettoyage a été défini spécifiquement.

Pour les autres mesures d'hygiène, au-delà des règles de base et des gestes barrière, des protocoles d'hygiène et de sécurité ont été préparés pour le siège administratif et pour la Brigade Verte.

Les équipements de protection individuels seront mis à la disposition des agents travaillent en présentiel.

Une attention particulière sera portée aux commandes de matériel, à la gestion des stocks, et à l'approvisionnement permanent des locaux/agents.

Les temps supplémentaires liés aux mesures d'hygiène et de sécurité seront gourmands en temps et intégrés dans l'organisation du travail.

Une communication spécifique sera faite aux agents à la reprise d'activité pour présenter les différentes mesures mise en place.

## **B. Définition des conditions générales de la reprise**

### ➤ Organisation des services

De manière générale, le maintien du télétravail est prioritaire quand le poste le permet et un retour des agents en présentiel de manière progressive et partielle.

L'organisation prévue est dépendante de la présence possible des agents en fonction de l'ouverture des écoles et collèges, et de leur santé (personnes vulnérables).

Un planning sera fait pour retracer la situation individuelle des agents quotidiennement sur la base du recensement fait par mail avant le 11 mai.

#### - **Au siège administratif :**

Préparation de la reprise en présentiel par quelques agents en semaine 20 : la secrétaire de direction + la directrice + la DRH

Retour en présentiel en semaine n° 21 : dans la limite de 9 agents maximum correspondant aux nombres de bureau disponibles.

Les agents obligatoirement en présentiels : secrétaire de direction, agents du SPANC, 1 ou 2 techniciens rivière, la direction deux jours par semaine.

Les télétravailleurs pourront venir des demi-journées ou des journées en rotation pour traiter certains dossiers, faciliter l'accès au réseau, rompre l'isolement. Un planning sera préparé le vendredi pour la semaine suivante pour déterminer :

- Le nombre d'agents en présentiel à la semaine avec leurs horaires
- Le nombre d'agents télétravailleurs en présentiel ponctuellement avec leurs horaires
- L'organisation du nettoyage quotidien

L'accueil au public sera assuré le matin de 9h à 12h à compter du 18 mai.

Si des **stagiaires** doivent être accueillis, la situation sera analysée individuellement en fonction de la situation de l'agent maître de stage, de leur autonomie, et de leur possibilité de faire du télétravail.

- **A la Brigade Verte :**

Préparation de la reprise en présentiel par quelques agents en semaine 20 : le responsable de la Brigade + le mécanicien + le responsable insertion

Retour en présentiel à la Brigade Verte semaine 21 : maximum 10 agents (agents permanents) = organisation dans les ateliers, les véhicules et sur les chantiers, détaillée dans les notes thématiques. L'organisation en plusieurs équipes avec horaires décalés est souhaitable.

Les CDDI reprendront à compter du 2 juin = les deux semaines à partir du 18 mai permettront d'ajuster l'organisation pour les accueillir dans les meilleures conditions possibles.

Pour garantir des mesures sanitaires adaptées, les équipes auront des horaires décalés et certains agents pourront utiliser leur véhicule personnel pour éviter le partage de véhicules.

➤ **Aménagement et organisation des locaux**

Afin de limiter le risque de contamination, il faut limiter les contacts entre agents, avec les visiteurs... :

- 1 agent par bureau
- Respect de la distanciation minimale d'un mètre entre les agents et avec les visiteurs
- La porte d'entrée du siège restera fermée : usage sonnette pour visites extérieures  
Accueil du public possible au siège administratif avec port du masque, solution hydroalcoolique pour les mains et mise en place d'une vitre plexiglass de protection pour la banque d'accueil
- Eviter les rassemblements et regroupements
- Réunions proscrites : privilégier l'usage des visioconférences.
- Privilégier la diffusion de l'information par voies dématérialisées (mail, sms, téléphone, courrier)



- Les pauses et le repas ne pourront plus être collectifs : autorisation de prendre le repas dans les bureaux ; utilisation de la salle de pause à 2 personnes maximum.
- Un véhicule de service du siège sera attribué individuellement (au moins à la semaine) pour limiter la nécessité de désinfection quotidienne
- Pour la Brigade, chaque véhicule sera utilisé par deux agents : ces deux agents resteront en binôme pour la semaine et affectés au même véhicule.
- Pas de partage de matériel informatique ou de téléphonie.
- La Brigade Verte sera fermée aux visiteurs sauf livraisons
- L'utilisation des ventilateurs sera proscrite.

Toutes ces mesures sont détaillées dans les notes thématiques et adaptées au fonctionnement de chaque service.

➤ **Mesures d'hygiène**

**C'est la base à respecter pour permettre une reprise d'activité en présentiel dans de bonnes conditions :**

**Se laver régulièrement les mains à l'eau et au savon ou avec une solution hydro-alcoolique (SHA) ne pas se sécher les mains avec un dispositif de papier/tissu à usage non unique**

**Eviter de se toucher le visage en particulier le nez et la bouche**

**Utiliser un mouchoir jetable pour se moucher, tousser, éternuer ou cracher, et le jeter aussitôt**

**Tousser et éternuer dans son coude ou dans un mouchoir en papier jetable**

**Mettre en œuvre les mesures de distanciation physique :**

- ne pas se serrer les mains ou embrasser pour se saluer, ni d'accolade ;
- distance physique d'au moins 1 mètre (soit 4m<sup>2</sup> sans contact autour de chaque personne)

**Aérer régulièrement (toutes les 3 heures) les pièces fermées, pendant quinze minutes**

**Désinfecter régulièrement les objets manipulés et les surfaces y compris les sanitaires**

### ➤ Equipements de protection mis à la disposition des agents

Chaque agent travaillant en présentiel disposera d'une dotation de base en équipements de protection individuelle :

- Des masques jetables : 2 par jour. Ils seront fournis pour la semaine de travail.
- Un flacon individuel de gel hydroalcoolique
- Pour les agents en bureau : des lingettes désinfectantes pour nettoyer leur bureau
- Fiches informatives gestes barrières, comportements à adopter, organisation du service...

Les agents récupéreront leur dotation le jour de leur retour au siège ou à la Brigade. La secrétaire de direction et le responsable de la Brigade Verte seront chargés de la distribution.

Cette dotation d'EPI sera adaptée pour les agents du SPANC (lunettes et gants en supplément), et pour les agents de la Brigade Verte.

Chaque véhicule sera équipé du kit suivant (la semaine précédant la reprise du 18) :

- Un flacon de gel hydroalcoolique
- Un spray désinfectant ou des lingettes désinfectantes
- Des essuies mains jetables
- Des gants à usage unique
- Une dizaine de masques
- Un bidon d'eau claire
- Du savon liquide
- Une housse de siège jetable (en cas de changement de conducteur)
- Des sacs poubelles

### La question des masques

Le port d'un masque est **fortement recommandé dès lors que la distance physique d'au moins 1 mètre ne peut être garantie** ou bien s'il y a un doute sur la possibilité de l'organiser et la respecter.

Les masques ne seront obligatoires que dans certaines situations :

- Véhicules partagés entre agents
- Contact avec du public
- Réunions physiques (si une visioconférence n'est pas possible).

Le PLVG fournira deux masques jetables par jour à ses agents.

Une information et un affichage sont prévus pour l'utilisation correcte des EPI (ôter les gants, porter et ôter le masque, lavage de mains...) et la bonne mise en œuvre des mesures sanitaires.

### ➤ Risque de contamination

**Si un agent est en contact avec une personne infectée dans son entourage :**

L'agent doit informer la collectivité (son supérieur hiérarchique, la GRH et/ou le DGS), s'isoler à son domicile et contacter son médecin traitant. Il devra réduire ses sorties au strict nécessaire (ravitaillement de première nécessité) et appliquer les gestes barrières. L'agent fournira l'arrêt de travail qui lui a été délivré à la collectivité.

**En cas de contamination d'un agent :**

Si un agent est contaminé ou s'il existe une suspicion (toux, fièvre, difficultés respiratoires) : que faire ?

Isoler l'agent, en l'éloignant de son environnement de travail. L'agent doit rentrer à son domicile et se signaler en contactant son médecin traitant, un médecin de ville ou, si les symptômes sont aigus (forte fièvre et / ou gêne respiratoire importante), le 15.

- ✓ Appliquer le protocole de protection (fournir un masque et des gants à l'agent) et communiquer les coordonnées des services de santé.
- ✓ Demander aux agents ayant été en contact avec l'agent porteur du risque, de poursuivre leur travail, en respectant strictement les consignes sanitaires.
- ✓ Equiper les personnes en charge du nettoyage des sols et surfaces avec port d'une blouse à usage unique, de gants de ménage et veiller à l'élimination de ces équipements dans des sacs hermétiques. Le masque de protection respiratoire n'est pas nécessaire si le nettoyage ne provoque pas d'aérosolisation par les sols et les surfaces (ex. bannir l'utilisation de l'aspirateur).
- ✓ Procéder au nettoyage des locaux : un délai de latence (3 heures) pour intervenir est souhaitable.

## Partie 3. Les notes thématiques opérationnelles

Afin d'adapter l'organisation de chaque service en fonction des mesures générales, des notes thématiques ont été rédigées.

Elles serviront de cadre pour la cellule de suivi du PRA et pour les chefs de services dans leur préparation de la reprise.

Elles seront déclinées en fiche de synthèse pour les agents : affichage, envoi mail...

### A. Liste des fiches thématiques :

#### 1. Protocole de nettoyage général

Cette note concerne le nettoyage quotidien à réaliser par les agents présents au siège du PLVG et à la Brigade Verte.

#### 2. Travail présentiel au siège administratif

Cette note liste les mesures à respecter lorsque l'agent travaille au siège du PLVG et utilise les locaux partagés.

#### 3. Accueil visiteurs au PLVG

Pour les agents présents au PLVG et assurant l'accueil, un certain nombre de préconisations doivent être suivies pour réduire le risque de contamination entre les agents et avec les visiteurs.

#### 4. Utilisation des véhicules du siège

Cette note précise les mesures à respecter quand on utilise un véhicule de service.

#### 5. Activités de terrain des agents du siège administratif

Une note spécifique concerne les activités du SPANC,

Pour les autres services (Prévention des Inondations, Gestion des Milieux Aquatiques, tourisme...) une note précise les préconisations lors de déplacements extérieurs.

#### 6. Fonctionnement de la Brigade Verte

Les problématiques sont les plus complexes sur ce service au vu du nombre d'agents et des chantiers réalisés (EPI, matériel en commun, partage de véhicules...). Une note globale donne donc les recommandations pour le fonctionnement au sein de l'atelier et l'organisation sur les chantiers et dans les véhicules.

*Une note complémentaire sera faite avant la reprise des CDDI pour prévoir les modalités de fonctionnement propres au chantier d'insertion : formation, ateliers, entretiens de suivi professionnel, etc.*

### B. Affichage et notes de services

- ✓ Recommandations pour l'ensemble des agents : quels comportements adopter pour le déconfinement ? comment utiliser les EPI ? = diffusion individuelle et affichage
- ✓ Protocole de nettoyage simplifié à afficher et diffuser
- ✓ Protocole de nettoyage des véhicules (dans chaque véhicule)
- ✓ Affichage à l'accueil pour les visiteurs (préconisations)
- ✓ Affichages dans les espaces partagés :
  - à l'entrée de la salle de réunion = nombre de personnes, règles à respecter...
  - Au-dessus des matériels partagés (frigo, cafetières, micro-ondes...)
  - à la cuisine du haut (petit matériel)
- ✓ Affiches sur le lavage de main au-dessus des points d'eau
- ✓ Protocole spécifique à la Brigade Verte : véhicules, matériels
- ✓ Affichage pour condamner les vestiaires et douches à l'atelier

Un planning général hebdomadaire devra être établi pour indiquer les agents présents (avec leurs horaires d'arrivée et de départ), le bureau occupé, les véhicules attribués, et les agents chargés du nettoyage (2 agents chaque jour par site). Ce planning sera également affiché.

### Partie 3 : Planification de la reprise d'activité du PLVG / au 7 mai 2020

N° semaine	Date	A faire (sur la base des notes thématiques opérationnelles)	Agents siège en présentiel	Agents BV en présentiel
19	4 au 8 mai	Préparation reprise activité au siège et aux ateliers : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Commandes matériel nécessaire à la reprise</li> <li>- Inventaire des agents devant continuer à garder leurs enfants courant mai</li> </ul> Identification équipes préparations des locaux devant travailler la semaine 20 (BV et siège) + planning	Mme Mouret Mme Bégué-Loncan (2jours)	Aucun
20	11 au 15 mai	Préparation reprise activité au siège et aux ateliers : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Poursuite inventaire des agents devant continuer à garder leurs enfants courant mai (selon info 7 mai et pbtiqes familiales des agents).</li> <li>- Réception des commandes/ commandes complémentaires</li> <li>- Installation du matériel protection, information dans les locaux</li> <li>- Réalisation tableaux suivi réalisation ménage</li> <li>- Réalisation plannings occupation des lieu et horaires</li> </ul>	Mme Mouret Mme Bégué-Loncan (2jours)	M. Carrillon M. Labbé M. Devaux
21	18 au 22 mai	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Retour à l'activité des agents du SPANC et techniciens rivière</li> <li>- Retour activité agents permanents BV (9 max + chef équipe)</li> <li>- Maintien en ASA fermeture établissement des CDDI et autres agents permanents</li> <li>- Autorisation de déplacements au PLVG pour les agents télétravailleurs dans la limite de 9 agents par jour au total</li> </ul>	Mme Mouret Mme Bégué-Loncan (2jours) M. Vergez M. Bayle	M. Carrillon M. Labbé M. Devaux + agents disponibles hors CDDI
22	25 au 29 mai	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Retour à l'activité des agents du SPANC et techniciens rivière</li> <li>- Retour activité agents permanents BV (9 max + chef équipe)</li> <li>- Maintien en ASA fermeture établissement des CDDI et autres agents permanents</li> <li>- Autorisation de déplacements au PLVG pour les agents télétravailleurs dans la limite de 9 agents par jour au total</li> </ul>	+ rotation télétravailleurs à déterminer (planning)	
23	1 <sup>er</sup> au 5 juin	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Retour CDDI et agents BV après analyses de l'expérience des semaines 21 et 22</li> <li>- Siège : maintien télétravail si possible, avec un agent par bureau = possible 9 agents en présentiel. Prévoir des rotations</li> </ul>		Tous les agents disponibles

