

PLAN DE REPRISE DES ACTIVITÉS (PRA)

du Centre de Gestion 66

PRA ...en résumé: reprise au 11 mai 2020

Comment et Pour Quoi faire ?

Présentiel

- Pour quelles tâches ?
- Pour son service ou en renfort dans un autre service (si activité réduite dans son service)
- En binôme / roulement des équipes
- Quel protocole sanitaire

Distanciel

- Pour quelles actions /tâches précises
- Pour quelle durée ? (1semaine, 2, plus)
- Modalité MIXTE P/D à définir avec le chef de service
- Pour quels justificatifs (sanitaire/scolaire/santé)

PRA La METHODE : pour chaque **service**

Identifier le service

- Opérationnel
- Fonctionnel (support aux autres services)
- Les deux

Identifier et décomposer les tâches

- Nécessitant le PRESENTIEL ou pouvant maintenir le DISTANCIEL
- Tenir compte des ECHEANCES des « projets/actions »

Quelles modalités d'organisation de la « ressource humaine »

- Binôme, aménagements d'horaires, etc...
- Evaluation des besoins matériels
- Protocole sanitaire –sécurité (Serge CANTIER H&S)

PLAN DE REPRISE DES ACTIVITÉS (PRA)

I) Organisation des services COVID-19

The background of the slide is a light gray gradient with several realistic water droplets of various sizes scattered across it. The droplets have highlights and shadows, giving them a three-dimensional appearance.

PLAN DE REPRISE D'ACTIVITÉ

DIRECTION GÉNÉRALE DES SERVICES

PRA - TABLEAU DE BORD DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES

ORDRE D'IMPORTANCE	LIBELLE/MISSIONS/ACTIVITES/PROJETS/TACHES DETAIL DES PRECISIONS	AGENTS EN CHARGE (et quelle différence par rapport au nombre d'agents affectés habituellement à cette mission)	Modalités d'exercice de l'activité (en présentiel ou télétravail)	Matériel équipement nécessaire
Niveau 1 Très important	Organisation, RH, finances : rationalisation de l'activité/gestion budgétaire et financière	Directeur et service concerné (3 agents A, B, C) + arbitrage Président	Présentiel/télétravail	Ordinateur équipé Microsoft 365, micro, casque
	Organisation des élections du Conseil d'Administration du CDG	Directeur avec Président + services concernés suivant ordre du jour	Présentiel/télétravail	Ordinateur équipé Microsoft 365, micro, casque
	Médiation avec environnement : relation avec les élus, DGS, secrétaires et organisations syndicales du département	Directeur avec Président	Présentiel/télétravail	Ordinateur équipé Microsoft 365, micro, casque /téléphone
	Coordination des PRA 1, 2 et 3 (après septembre)	Directeur et chefs de service + arbitrage Président	Présentiel/télétravail	Ordinateur équipé Microsoft 365, micro, casque /téléphone
	Coordination régionale, participation aux instances de coordination régionale (réunions des Directeurs, présidents, COPIL ITAS...)	Directeur/Président	Présentiel ou visioconférence	Ordinateur équipé Microsoft 365, micro, casque /téléphone/véhicule
	Préparation des Instances (CA, CT...)	Directeur et chefs de services concernés + arbitrage Président	Présentiel/Distanciel	Ordinateur équipé Microsoft 365, micro, casque /téléphone

The background of the slide is a light gray gradient with several realistic water droplets of various sizes scattered across it. The droplets have highlights and shadows, giving them a three-dimensional appearance. The text is centered on the slide.

PLAN DE REPRISE D'ACTIVITÉ

DIRECTRICE ADJOINTE

Qualité du service « FONCTIONNEL et Opérationnel sur service STATUT »

ORDRE d'importance	Libellé missions / activités / projet / tâche Actuellement et jusqu' à l'Eté .	Nombre d'agents nécessaires (et quelle différence par rapport au nombre d'agents affectés habituellement à cette mission)	Modalités d'exercice de l'activité (en présentiel ou télétravail)	Conditions préalables requises	Matériel équipement nécessaire	Délai de réalisation ou Échéances spécifiques, ou dépendance partenaire	Actes nécessaires
Niveau 1 <i>Très important</i>	Conseils-Expertises-Sécurité juridique (Président-/Direction/Affiliés/tous services CDG) DA-coordination avec DG	1	MIXTE (P/D)	TEAMS	PC portable / mobile <i>Matériel de sécurité/protection individuel</i>	Quotidien ou échéance selon projet (COVID-faq-PRA etc..)	Acte travail à distance
Niveau 1	- Analyses-Etudes rédactionnelles spécifiques (Contentieux/études/Notes/Projets statut -Management et suivi des équipes/services (RH/compta/Statut/retraites/paies multi)	1	MIXTE (P/D)	TEAM – réunions en Visio	PC portable / mobile logiciel WEB Conf <i>Matériel de sécurité/protection individuel</i>	Quotidien et selon échéance contentieux ou urgence des projets Ou Réunions de Direction	
Niveau 2 <i>important</i>	analyse et suivi Financier-emprunts Préparation CA – Analyse et préparation élections CDG Etudes cas statut élus ou spécifiques Préparation instance paritaire- CAP Gestion opérationnelle des services statut/compta/rh	1	MIXTE	TEAM- réunion en Visio	PC portable / mobile <i>Matériel de sécurité/protection individuel</i>	hebdomadaire -En cours Selon programmation et échéance des instances	
Niveau 2-	Médiations (rédaction-préparation d'une page communication sur notre Site + 3 médiations en cours) Suivi Réunion de coordination générale Relations avec les tiers et/ou affiliés (avocats/trésorerie/DGFIP/etc..)	1	Présentiel et Distanciel <i>Selon la nature des échanges</i>	-	PC portable / mobile/véhicule <i>Matériel de sécurité/protection individuel</i>	Hebdomadaire En cours Selon RdV prochainement	



PLAN DE REPRISE D'ACTIVITÉ

**POLE AFFAIRES GENERALES ,
FINANCES ET JURIDIQUES
STATUTAIRES**

ORDRE d'importance	Libellé missions / activités / projet / tâche	Nombre d'agents nécessaires (et quelle différence par rapport au nombre d'agents affectés habituellement à cette mission) EFFECTIF actuel à 3 (+DA)	Modalités d'exercice de l'activité (en présentiel ou télétravail)	Conditions préalables requises	Matériel équipement nécessaire	Délai de réalisation ou Échéances spécifiques, ou dépendance partenaire	Actes nécessaires
Niveau 1- <i>Très important</i>	Quotidien Travaux COMPTABLES Suivi P515- ventilation du P503- relation prestataires et fournisseurs	2	MIXTE possible (Présentiel-Distanciel)	Connexion internet-réseau Accès Logiciel Roulement/ Binôme	Web cam Ordi portable Logiciel TEAM (réunions)	Immédiat Délais de paiement(30J)	Arrêté de travail à distance
Niveau 2- <i>Important</i>	BUDGET-FINANCES Approche analytique en lien avec service RH Préparation des marchés Préparation travaux d'élection Conseil administration	2 2 1 1 1	MIXTE possible SITE- Conseil D'AD	Présentiel- Roulement Binôme	Gants/masques /plan de circulation /nettoyage bureaux	Avant 31 JUILLET Echéance des Contrats :MT M/CNP/PST Délai de convocation (10j)	Arrêté- travail à distance (éventuel) Aménagement Horaires
Niveau 2	FACTURATION calcul/vérifications/courriers/facturation/relation avec tiers et services MAD-Concours-FMPE syndicats)	1	MIXTE possible (Présentiel-Distanciel)	Connexion internet-réseau Accès Logiciel Roulement/ Binôme	Web cam Ordi portable Logiciel TEAM (réunions)	Suivi régulier Pilotage mensuel-trimestriel	Arrêté travail à distance
Niveau 3- <i>Moyen</i>	Gestion du courrier- interface prestataires Classement Suivi des contrats	1	SITE	Présentiel- Roulement	Gants/masques /plan de circulation /nettoyage bureaux	Suivi hebdo Coordination /ventilation Suivi échéances	Arrêté- (éventuel) aménagement Horaires

service « OPERATIONNEL »

ORDRE d'importance	Libellé missions / activités / projet / tâche	Nombre d'agents nécessaires (et quelle différence par rapport au nombre d'agents affectés habituellement à cette mission)	Modalités d'exercice de l'activité (en présentiel ou télétravail)	Conditions préalables requises	Matériel équipement nécessaire	Délai de réalisation ou Échéances spécifiques, ou dépendance partenaire	Actes nécessaires
	2 juin jusqu'à Septembre						
Niveau 1- Très important	Conseils statutaires (par courriels) Travail de recherches pour expertises Rédaction d'actus-FAQ Organisation Web- diapo thématiques <i>focus Loi TFP- exposé sur actus statut- - focus thématiques)</i> Préparation du portail WEB	4	Maintien du Distanciel Mais alternance des équipes par binôme sur un présentiel sur SITE	Connexion internet-réseau Accès Logiciel et serveur	Web cam Ecrans + câblerie Clavier+ souris Les téléphones professionnels + casques , avec transfert d'appel –	Immédiat -temps de recherches Projet Etudes -FAQ (hebdo) -autres (par roulement de 15j) - Coopération inter services possible Eté /planification congés	Arrêté de travail à distance
Niveau 2- Important	organisation des instances- CAP <i>Dossiers de prorogation stage- refus de titularisation</i> Préparation dossiers dématérialisé et papiers	1	SITE	Présentiel- Alternance Binôme/possible	Gants/masques/plan de circulation /nettoyage bureaux	CAP sur juillet	Arrêté- éventuellement aménagement Horaires
Niveau 3 Moyen	GESTION des actes sur logiciel suivi des instances Gestion des appels	2	Maintien du Distanciel Par alternance des équipes avec le site	Connexion internet-réseau Accès Logiciel-serveur	Web cam Ecrans + câblerie Clavier+ souris	Quotidien-hebdo	
Niveau 3-	Gestion du courrier- Gestion des appels Vérification des actes statutaires Saisie des actes Classement –archivage	2+ renforts possibles(2)	SITE	Présentiel- Roulement	Gants/masques/plan de circulation /nettoyage bureaux	A rattraper suite COVID Renfort et coopé inter Servi	Arrêté- Eventuellement aménagement Horaires

Nom du SERVICE RH Interne

MISSION OBLIGATOIRE du CDG66-

Qualité du service « FONCTIONNEL* » (support aux autres)

ORDRE d'importance	Libellé missions / activités / projet / tâche	Nombre d'agents nécessaires (et quelle différence par rapport au nombre d'agents affectés habituellement à cette mission)	Modalités d'exercice de l'activité (en présentiel ou télétravail)	Conditions préalables requises	Matériel équipement nécessaire	Délai de réalisation ou Échéances spécifiques, ou dépendance partenaire	Actes nécessaires
Niveau 1- <i>Très important</i>	Début mois à mi mois : Gestion paie interne (saisie/contrôle/déclarations organismes/ Impôts / lien compta) + paies des intervenants concours, Mad et divers	1	MIXTE (P/D) Ponctuellement Présentiel requis pour les scan/copie/préparation parapheurs/envois postaux/signatures	Accès logiciel et serveur Maj « ok » du logiciel paie	Double Ecrans Clavier-souris	Avant le 15mois Dépendance avec les impôts et la trésorerie	Acte travail à distance
Niveau 2- Important	En continu sur le mois : gestion et suivi RH (calcul et gestion carrières-préparation des actes-suivi maladies-recrutement Mad-situations individuelles)	1	Ponctuellement Présentiel requis pour les scan/copie/préparation parapheurs/envois postaux/signatures	Accès logiciel carrières /messengerie	Double écrans Clavier-souris Gants, masques, nettoyage du bureau	Selon l'urgence des situations individuelles (déclarations ou démarches nécessaires au recrutement ou paie)	
Niveau 3 Moyen	-Interface avec service compta et autres services -Travail interne sur des thématiques RH (avancement/formation/ primes..CPF) - mise à jour logiciel - suivi de la réglementation	1	MIXTE (P/D) Présentiel pour relation services Distanciel sur le reste	Contact TEAMS Accès à la documentation Accès serveur	Double écrans Clavier-souris	Selon les échéances et projets en cours	
Niveau 3-	Relations avec tiers, organismes extérieurs CDG Participation à des groupes de travail Classement -courrier	1	Distanciel Présentiel	Outlook	Web cam Gants, masques, nettoyage du bureau		

PRA : SERVICE RETRAITES MULTIFONDS/CDC. Chef de Service retraites et paies multi collectivités.(69 collectivités).

MISSION : Cadre obligatoire du droit à l'information/mission facultative.

Qualité du service OPERATIONNEL/FONCTIONNEL sur la partie Paie Multi .

ORDRE d'importance	Libellé missions / activités / projet / tâche	Nombre d'agents nécessaires (et quelle différence par rapport au nombre d'agents affectés habituellement à cette mission)	Modalités d'exercice de l'activité (en présentiel ou télétravail)	Conditions préalables requises	Matériel équipement nécessaire	Délai de réalisation ou Échéances spécifiques, ou dépendance partenaire	Actes nécessaires
Niveau 1-	RETRAITES MULTIFONDS ET SERVICE PAIES A FACON. planifier et coordonner le travail. Encadrement, conseils et procédures de gestion. Préparer et organisation son poste de travail post-départ	1	Distanciel possible <u>présentiel utile.</u>	Connexion internet-réseau. Accès au serveur TEAMS	OBLIGATION WEBCAM. Rendez-vous spécifique à distance.	Délais constants.	Arrêté.
	Etudes dossiers en relation avec CDC. Préparation des dossiers retraites Correction de dossiers- Conseil et accompagnement affiliés(retraite) RDV agents RH collectivités/employés collectivités. Etudes dossiers possibles par téléphone (agents sans connexion internet).	1	Distanciel : Outlook. Accès logiciels paies/Berger-Levrault/suivi et accompagnement service paie. Présentiel :	accès sur le site de la Caisse des Dépôts et Consignations	Matériel de protection (Gants/masques/nettoyage) Salle de réunion pour les Rdv	Echéance des départ en retraite	

SERVICE PAIE MULTI COLLECTIVITES. 69 COLLECTIVITES.

MISSION FACULTATIVE du CDG66- Deux agents.

Qualité du service « Opérationnel »

ORDRE d'importance	Libellé missions / activités / projet / tâche	Nombre d'agents nécessaires (et quelle différence par rapport au nombre d'agents affectés habituellement à cette mission)	Modalités d'exercice de l'activité (en présentiel ou télétravail)	Conditions préalables requises	Matériel équi-pement nécessaire	Dé-lai de réalisation ou Échéances spécifiques, ou dépendance partenaire	Actes nécessaires
Niveau 1- <i>Très important</i>	Du 20 au 10 du mois qui suit Gestion paie .saisie/contrôle/ / PASRAU / mandatement /mise en ligne bulletins. <i>Période estivale = + de saisies(Primes-évolution situations carrières-modifications suite élections municipale)</i>	2	MIXTE (P/D) Présentiel alternée. requis pour les scan/copie/préparation pochettes multi coll .	Accès logiciel et serveur	Double Ecrans Clavier-souris	Avant le 10 Dépendance DGFIP/mandatement.	Acte travail à distance
Niveau 2- <i>Important</i>	En continu sur le mois : gestion et suivi sollicitations collectivités/ téléphone mails). + de conseils sur la réglementation <i>Préparation de FAQ rémunération et fiches thématiques</i>	2	Ponctuellement Présentiel requis pour les scan/copie/ préparation pochettes 69 collectivités . Accès à la Documentation.	Accès logiciel paie/messagerie)	Double écrans Clavier-souris Gants, masques, nettoyage du bureau	DGFIP, mandatement. Selon les échéances et projets en cours	
Niveau 3 <i>Moyen</i>	- mise à jour logiciel - suivi de la réglementation -participation à des formations WEB	2	MIXTE (P/D) Présentiel pour relation Chef de service. Distanciel sur le reste	Accès à la documentation Accès serveur	Double écrans Clavier-souris Gants, masques, nettoyage du bureau.	Selon les échéances et projets en cours	
Niveau 3-	Classement -courrier – gestion des appels	2	Présentiel		Gants, masques, nettoyage du bureau	Possibilité d'être en renfort sur d'autres services pour rattrapage	

The background of the slide is a light gray gradient with several realistic water droplets of various sizes scattered across it. The droplets have highlights and shadows, giving them a three-dimensional appearance.

PLAN DE REPRISE D'ACTIVITÉ

**POLE EMPLOYEUR PUBLIC ,
SANTÉ AU TRAVAIL ET
AFFAIRES SOCIALES**

Nom du SERVICE : Hygiène et sécurité

Mission facultative du CDG 66

Qualité du service « OPERATIONNEL »

ORDRE d'importance	Libellé missions / activités / projet / tâches Détail et précisions	Nombre d'agents nécessaires (et quelle différence par rapport au nombre d'agents affectés habituellement à cette mission)	Modalités d'exercice de l'activité (en présentiel ou télétravail)	Conditions préalables requises (accès logiciel ? Etc..)	Matériel équipement nécessaire	Délai de réalisation ou Échéances spécifiques, ou dépendance partenaire	Actes nécessaires
Niveau 1- <i>Très important</i>	Démarche d'accompagnement et conseils aux collectivités : <ul style="list-style-type: none"> - Aide à la réalisation du PRA - Rappels des règles H & S liées au COVID - Accompagnement /Avis des protocoles sanitaires - Diffusion de documents méthodologiques et fiches techniques 	1 à 4 Pas de différence par rapport au nombre d'agents affectés habituellement à cette mission	Activité possible en présentiel ou télétravail. En présentiel : Centralisation des demandes. Les demandes téléphoniques sont traitées par les agents en présentiel. Les demandes par mail sont traitées par les agents en télétravail.	Pack Office (Word, Excel, Power Point, Outlook)	Ordinateur Téléphone Internet Bloc Note	Travail quotidien. Pas de délai de réalisation	Arrêté travail distance agents
Niveau 1 – <i>Très Important</i>	Participation aux CHSCT Locaux et départemental : <ul style="list-style-type: none"> - Apporter des conseils H & S concernant les PRA. - Rappeler les préconisations du ministère du travail et de la MP. - Rappeler le cadre et l'exercice du droit de retrait - Informer et réaliser des bilans des actions effectuées (uniquement pour le CHSCT départemental) 	1 à 3 Pas de différence par rapport au nombre d'agents affectés habituellement à cette mission	Activité possible en présentiel ou télétravail. Départ du CDG 66.	/	Bloc Note	Suivant les convocations adressées au service H & S. (pour les CHSCT locaux) Suivant convocation du président du CDG 66 ou d'une saisine représentants du personnel. (pour le CHSCT départemental)	Convocations numériques ou papier.

Nom du SERVICE : Hygiène et sécurité

Mission facultative du CDG 66

Qualité du service « OPERATIONNEL »

ORDRE d'importance	Libellé missions / activités / projet / tâches Détail et précisions	Nombre d'agents nécessaires (et quelle différence par rapport au nombre d'agents affectés habituellement à cette mission)	Modalités d'exercice de l'activité (en présentiel ou télétravail)	Conditions préalables requises (accès logiciel ? Etc..)	Matériel équipement nécessaire	Délai de réalisation ou Échéances spécifiques, ou dépendance partenaire	Actes nécessaires
Niveau 1 Très important	<p>Mise à jour des Document Unique des Coll ter et ets publics :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Réalisation d'une fiche mise à jour spécifique au COVID - Accompagnement par téléphone / mails - Préparation et lancement 3^{ème} vague DU : Octobre 2020 <p>Mise à jour Document Unique du CDG 66:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Intégration et évaluation du risque COVID 	<p>1 à 5</p> <p>Pas de différence par rapport au nombre d'agent affectés habituellement à cette mission</p>	<p>Activité possible en présentiel ou télétravail.</p>	<p>Pack Office (Word, Excel, Power Point, Outlook)</p>	<p>Ordinateur</p> <p>Téléphone</p> <p>Internet</p> <p>Bloc Note</p> <p>Véhicules</p>	<p>Tous les D.U doivent être mis à jour à la fin de l'année 2020.</p>	/
Niveau 1- Très important	<p>Mission inspection des CT et EP</p> <ul style="list-style-type: none"> - Etablir un diagnostic santé/sécurité. - Proposer des pistes d'amélioration - Intervention , conseil en matière de droit de retrait 	<p>1 à 4</p>	<p>Activité possible en présentiel ou à distance suivant organisation.</p>	/	<p>Tablette</p> <p>Appareil photo</p> <p>Bloc Note</p> <p>Véhicules</p>	<p>Les inspections planifiées en Mars / Avril seront reportées à une date ultérieure.</p> <p>Intervention à la demande des autorités territoriales.</p>	<p>Mail actant le rendez-vous</p> <p>Contact téléphonique permettant de s'organiser avec la coll ter.</p>

Nom du SERVICE : Hygiène et sécurité

Mission facultative du CDG 66

Qualité du service « OPERATIONNEL »

ORDRE d'importance	Libellé missions / activités / projet / tâches Détail et précisions	Nombre d'agents nécessaires (et quelle différence par rapport au nombre d'agents affectés habituellement à cette mission)	Modalités d'exercice de l'activité (en présentiel ou télétravail)	Conditions préalables requises (accès logiciel ? Etc..)	Matériel équipement nécessaire	Délai de réalisation ou Échéances spécifiques, ou dépendance partenaire	Actes nécessaires
Niveau 3- Moyen	Réalisation d'actions de sensibilisation avec la MP : - Organiser un planning commun avec PST 66 : infirmières / ergonomes / société APTE - Effectuer des bilans réguliers - Définir des actions en lien avec les demandes des collectivités. - Organisation de la logistique auprès des coll	1 à 3	Activité possible en présentiel	Pack Office (Word, Excel, Power Point, Outlook)	Ordinateur Téléphone Internet Bloc Note Véhicules	Les actions planifiées du premier semestre 2020 ont été annulées. Reprogrammation éventuelle à compter d'octobre	Liste des agents des coll et ets publics Attestation de sensibilisation fournie par PST

Nom du SERVICE : Hygiène et sécurité

Mission facultative du CDG 66

Qualité du service « FONCTIONNEL »

ORDRE d'importance	Libellé missions / activités / projet / tâches Détail et précisions	Nombre d'agents nécessaires (et quelle différence par rapport au nombre d'agents affectés habituellement à cette mission)	Modalités d'exercice de l'activité (en présentiel ou télétravail)	Conditions préalables requises (accès logiciel ? Etc..)	Matériel équipement nécessaire	Délai de réalisation ou Échéances spécifiques, ou dépendance partenaire	Actes nécessaires
Niveau 1 Très important	<p>Aide à l'élaboration du PRA sur le volet hygiène et sécurité pour le CDG 66:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sensibilisation Power point aux agents en présentiel, - Communication d'un petit livret avec consignes générales et spécifiques - Conseils d'utilisation du port du masque - Petit aménagement permettant de respecter les gestes barrières 	1 à 4	<p>Activité en présentiel Préparation possible en télétravail ,</p>	<p>Pack Office (Word, Excel, Power Point, Outlook)</p>	Ordinateur	A partir de l'ouverture des locaux du CDG	/
Niveau 3 Moyen	<p>Aide au fonctionnement du CDG 66 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Courses - Entretien véhicule - Petits travaux - Préparation des salles de réunion - Logiciel empreinte 	<p>1 à 3</p> <p>Pas de différence par rapport au nombre d'agent affectés habituellement à cette mission</p>	<p>Activité en présentiel</p>	<p>Accès à la salle serveur pour le logiciel empreinte.</p>	Petit outillage	Travail au quotidien	Bon de commande Auchan

SERVICE santé/social - maintien dans l'emploi -organisation des collectivités MISSIONS

OBLIGATOIRE et FACULTATIVE du CDG66-

Qualité du service « OPERATIONNEL » et « FONCTIONNEL »



ORDRE d'importance	Libellé missions / activités / projet / tâches Détail et précisions	Nombre d'agents nécessaires (et quelle différence par rapport au nombre d'agents affectés habituellement à cette mission)	Modalités d'exercice de l'activité (en présentiel ou télétravail)	Conditions préalables requises (accès logiciel ? Etc..)	Matériel équipement nécessaire	Délai de réalisation ou Échéances spécifiques, ou dépendance partenaire	Actes nécessaires
Niveau 1- <i>Très important</i>	<p>Coordination, animation, organisation, supervision, contrôle des services et des équipes (comité médical départemental, commission départementale de réforme, assurances statutaires, maintien dans l'emploi) quotidiennement</p> <p>-conduite de réunions 1 à 2 par semaine</p> <p>- vérification des courriers/convocations quotidiennement + 1 fois par mois pour la CDR 1 jour</p> <p>- examen administratif des avis des instances</p>	1	<p>Présentiel ou télétravail</p> <p>Présentiel ou télétravail</p> <p>Présentiel ou télétravail</p> <p>télétravail</p>	<p>Logiciel métier com'comm</p> <p>Logiciel VADIM comité médical supérieur</p> <p>Site CNP STATUAL</p> <p>Site SOFAXIS iextranet</p> <p>PAC office</p> <p>Véhicule service</p>	<p>Equipement pendant la période de confinement</p> <p>PC portable CDG66 Connexion Internet Accès à Outlook smartphone avec Internet</p> <p>Equipement télétravail</p> <p>Un PC 2 écrans avec caméra et micro les périphériques imprimantes/scan les matériels spécifiques associés à des abonnements de télécommunications, accès au réseau Internet sécurisé amplificateur de débit – Les téléphones professionnels + casques , avec transfert d'appel – Accès à la messagerie professionnelle – Les outils bureautiques : , Accès aux logiciels</p>	<p>Séances instances médicales tous les mois</p> <p>Préparation de la nouvelle convention FIPHFP 2020-2022</p> <p>août 2020</p>	<p>Agent :</p> <p>Arrêté de télétravail</p> <p>Attestation de déplacement professionnel</p> <p>Service :</p> <p>Arrêtés autorisant le président à signer les conventions</p> <p>Conventions MDE/CNP/IM</p>

<p>médicales 1 fois par mois 3 jours</p> <p>-élaboration de procès-verbaux (MDE/IM/OC) à chaque réunions</p> <p>-transversalité transferts des avis 1 fois par mois après les instances ou régulièrement</p> <p>- suivi et montage de la convention FIPHFP mai 2020</p> <p>-transfert boite Outlook CDR lorsqu'elle est en ASA quotidiennement</p> <p> </p> <p>En propre :</p> <p>-Gestion et management du personnel quotidiennement</p> <p>-le conseil statutaire social et de santé de tous les services + expertise sur les dossiers/réponses statutaires intégrées quotidiennement</p> <p>- la veille juridique/ alimentation du site Internet du CDG66 suivi de l'actualité</p> <p>-transversalité (FAQ, visioconférence (si le confinement se prolongeait ou adaptation à d'autres thèmes),</p>		<p>télétravail</p> <p>télétravail</p> <p>Présentiel</p> <p>télétravail</p> <p>Présentiel ou télétravail</p> <p>télétravail</p> <p>Télétravail</p> <p>télétravail</p>		<p>indispensables à l'exercice des fonctions, les mots de passe pour les abonnements</p> <p>Les outils de sécurité les anti-virus,</p> <p>les logiciels de prise en main, TeamViewer pour échanges avec l'informaticien</p> <p>les formations au télétravail</p>		
---	--	--	--	--	--	--

	établissement d'actes) à la demande						
Niveau 2- Important	<p>Accompagnement MDE sur le terrain si demande des collectivités</p> <p>En propre :</p> <p>- service organisation des collectivités sur le terrain et sur site (RIFSEEP, accompagnement des évaluateurs, AUDIT, organisation des collectivités, réunions d'informations statutaires si demande des collectivités</p>		<p>présentiel</p> <p>Présentiel ou télétravail</p>				

AGENTS	Travail sur site au CDG66	Télé travail (travail à distance)	RTT	Bureau d'affectation
	Lundi- mercredi- jeudi	Mardi	vendredi	

SERVICE maintien dans l'emploi/reclassement MISSION OBLIGATOIRE du CDG66-

☰ Qualité du service « OPERATIONNEL »

ORDRE d'importance	Libellé missions / activités / projet / tâches Détail et précisions	Nombre d'agents nécessaires (et quelle différence par rapport au nombre d'agents affectés habituellement à cette mission)	Modalités d'exercice de l'activité (en présentiel ou télétravail)	Conditions préalables requises (accès logiciel ? Etc..)	Matériel équipement nécessaire	Délai de réalisation ou Échéances spécifiques, ou dépendance partenaire	Actes nécessaires
Niveau 1- <i>Très important</i>	<p>l'information des collectivités sur les aides FIPHFP</p> <p>Accompagnement des agents en situation de maintien dans l'emploi si sollicitation des collectivités</p> <p>conventionnement FIPHFP (montage et suivi de la convention) avant aout 2020</p> <p>saisines des demandes aides FIPHFP quotidiennement</p> <p>participation au STAFF de PST 1 fois par mois si organisation du STAFF par PST</p> <p>gestion CNP validation des remboursements tous les jeudis soir</p> <p>programmes psychologiques des agents du CDG66 si demande</p>	<p>1</p> <p>Ou</p> <p>2 (RDV terrains + MDE/PPR/ colloques</p>	<p>Télétravail</p> <p>présentiel</p> <p>télétravail + présentiel</p> <p>Télétravail</p> <p>En présentiel</p> <p>Télétravail</p> <p>Télétravail + présentiel</p>	<p>Logiciel métier caisse des dépôts /FIPHFP</p> <p>Logiciel métier com'comm</p> <p>Logiciel CNP</p> <p>Formations métiers</p> <p>Formations statutaires</p> <p>PAC office</p>	<p>Equipelement pendant la période de confinement</p> <p>PC fixe du CDG66 Connexion Internet chez sa mère Accès à Outlook Téléphone classique</p> <p>Equipelement télétravail</p> <p>Un PC 2 écrans avec caméra et micro les périphériques imprimantes/scan les matériels spécifiques associés à des abonnements de télécommunications, accès au réseau Internet sécurisé amplificateur de débit – Les téléphones professionnels + casques , avec transfert d'appel – Accès à la messagerie professionnelle – Les outils bureautiques : , Accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions, les mots de passe pour les abonnements Les outils de sécurité les anti-virus, les logiciels de prise en main, TeamViewer pour échanges avec l'informaticien les formations au télétravail</p>	<p>convention FIPHFP 3 ans (aout 2020) avec bilans annuels</p> <p>convention PPR 1 an</p> <p>Maintien dans l'emploi tout au long de la DO 3 ou 4 ans</p> <p>Interdépendance avec les instances médicales du CDG66</p>	<p>Agent :</p> <p>Arrêté de télétravail</p> <p>Attestation de déplacement professionnel</p> <p>Service :</p> <p>Arrêtés autorisant le président à signer les conventions</p> <p>Conventions FIPHFP</p> <p>Conventions partenaires (cap emploi – CFA – CFA-s)</p> <p>Convention PPR</p> <p>Arrêtés PPR</p>

	des agents, gestion de la demande auprès de SOFAXIS accompagnement spécialisé des PPR si reprise de l'activité des agents en PPR. récupération du courrier traitement du courrier /courriel Edition de courriers et signature/griffe/affranchissement/ envoi		En présentiel En présentiel Télétravail En présentiel				
Niveau 2- Important	Préparation Colloques, réunions sur le terrain ou sur site MDE/PPR) en vue de la nouvelle convention FIPHFP		Télétravail				

AGENTS	Travail sur site au CDG66	Télé travail (travail à distance)	RTT	Bureau d'affectation
	Lundi – mardi-	<u>Mercredi Jeudi</u>	vendredi	

SERVICE assurances statutaires MISSION FACULTATIVE du CDG66-

Qualité du service « OPERATIONNEL »

ORDRE d'importance	Libellé missions / activités / projet / tâches Détail et précisions	Nombre d'agents nécessaires (et quelle différence par rapport au nombre d'agents affectés habituellement à cette mission)	Modalités d'exercice de l'activité (en présentiel ou télétravail)	Conditions préalables requises (accès logiciel ? Etc..)	Matériel équipement nécessaire	Délai de réalisation ou Échéances spécifiques, ou dépendance partenaire	Actes nécessaires
Niveau 1- <i>Très important</i>	<p>La gestion des contrats d'assurances statutaires (adhésions, renouvellements, suivi administratif et financier des contrats.) quotidiennement</p> <p>Le traitement des prestations, les déclarations des sinistres, quotidiennement</p> <p>la gestion des services annexes au contrat (contre visite, expertise médicale, recours contre tiers responsable), quotidiennement</p> <p>accompagnement programmes psychologiques hors CDG66. si demande des agents, gestion de la demande auprès de SOFAXIS</p> <p>Saisies des données collectivités pour le calcul des primes. Si demande de d'adhésion</p> <p>La gestion des relations assureur /collectivités + traitement des courriers/courriels relance/ pièces manquantes/ refus de prise en charge/ quotidiennement</p>	1	<p>Télétravail</p> <p>Télétravail</p> <p>Télétravail</p> <p>Télétravail</p> <p>Télétravail</p> <p>Télétravail</p> <p>télétravail</p>	<p>Logiciel CNP</p> <p>Logiciel métier com'comm</p> <p>Site CNP STATUAL</p> <p>Site SOFAXIS iextranet</p> <p>Formation à la gestion de la dématérialisation</p> <p>PAC office</p>	<p>Equipement pendant la période de confinement</p> <p>PC fixe du CDG66 (+ ordi perso pour visioconférence) Connexion Internet Accès à Outlook smartphone avec Internet</p> <p>Equipement télétravail</p> <p>Un PC 2 écrans avec caméra et micro les périphériques imprimantes/scan les matériels spécifiques associés à des abonnements de télécommunications, accès au réseau Internet sécurisé amplificateur de débit – Les téléphones professionnels + casques , avec transfert d'appel – Accès à la messagerie professionnelle – Les outils bureautiques : , Accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions, les mots de passe pour les abonnements Les outils de sécurité les anti-virus, les logiciels de prise en main, TeamViewer pour échanges avec l'informaticien les formations au télétravail</p>	<p>Renouvellements des contrats annuels ou autres selon les marchés passés entre les collectivités et la CNP</p> <p>Interdépendance avec le service collectivités locales et l'assistance commerciale de la CNP PARIS,</p> <p>Les instances médicales du CDG66</p>	<p>Agent :</p> <p>Arrêté de télétravail</p> <p>Attestation de déplacement professionnel</p> <p>Service :</p> <p>Arrêtés autorisant le président à signer les conventions</p> <p>Délibération</p> <p>Convention de gestion</p>

Récupération du courrier et scan des courriers et transfert CNP Paris récupération du courrier 1 fois par semaine		Présentiel				
Edition de courriers et signature/griffe/ affranchissement/ envoi 1 fois par semaine		présentiel				

AGENTS	Travail sur site au CDG66	Télé travail (travail à distance)	RTT	Bureau d'affectation
	Jeudi	Lundi – mardi – vendredi	Mercredi	

SERVICE commission départementale de réforme - MISSION OBLIGATOIRE pour les collectivités affiliées et FACULTATIVE pour les collectivités non affiliées du CDG66-

☞ **Qualité du service « OPERATIONNEL »**

ORDRE d'importance	Libellé missions / activités / projet / tâches Détail et précisions	Nombre d'agents nécessaires (et quelle différence par rapport au nombre d'agents affectés habituellement à cette mission)	Modalités d'exercice de l'activité (en présentiel ou télétravail)	Conditions préalables requises (accès logiciel ? Etc..)	Matériel équipement nécessaire	Délai de réalisation ou Échéances spécifiques, ou dépendance partenaire	Actes nécessaires
Niveau 1- <i>Très important</i>	secrétariat de la commission de réforme instruction des dossiers, saisines quotidiennement élaboration ordre du jour, convocation des membres de la commission, information des employeurs et des agents de la date de séance, 1 fois par mois (4 jours) étude des avis à donner 1 fois par mois (4 jours) participation aux séances rédaction et envoi des procès-verbaux aux employeurs, 1 fois par mois (3 jours) accompagnement des agents et des R.O.S. souhaitant consulter les dossiers 1 jour	2	présentiel télétravail présentiel présentiel	Logiciel métier com'comm PAC office	Equipement pendant la période de confinement Pas d'accès à Internet Smartphone PC fixe du CDG66 (+ ordi perso pour visioconférence) Connexion Internet Accès à Outlook smartphone avec Internet Equipement télétravail Un PC 2 écrans avec caméra et micro les périphériques imprimantes/scan les matériels spécifiques associés à des abonnements de télécommunications, accès au réseau Internet sécurisé amplificateur de débit – Les téléphones professionnels + casques , avec transfert d'appel – Accès à la messagerie professionnelle – Les outils bureautiques : , Accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions, les mots de passe pour les abonnements Les outils de sécurité les anti-virus, les logiciels de prise en main, TeamViewer pour échanges avec l'informaticien les formations au télétravail	11 séances par an à raison d'une par mois sauf le mois de juillet Délais impartis pour les envois des convocations Interdépendance avec les médecins agréés, le comité médical, le service retraite du CDG66	Agent : Arrêté de télétravail Attestation de déplacement professionnel Service : Arrêté préfectoral fixant les membres de la commission de réforme Désignation des R.O.S. Arrêtés autorisant le président à signer les conventions Convention pour assurer les secrétariats de la commission de réforme pour les collectivités non affiliées au CDG66 Procès-verbaux individuel Procès- verbal de séance

conseils du suivi des dossiers soumis à la commission de réforme des collectivités affiliées et non affiliées au CDG66 renseignements agents et collectivités quotidiennement		présentiel				
organisation matérielle des séances de la commission de réforme 0,5 jour		Présentiel				
Récupération du courrier		présentiel				
Edition des courriers + scan PV et signature/griffe/ affranchissement/ envoi		présentiel				

AGENTS	Travail sur site au CDG66	Télé travail (travail à distance)	RTT	Bureau d'affectation
	Jeudi	Lundi – mardi – vendredi	Mercredi	
	Lundi -mardi- mercredi- vendredi	Jeudi (AM) appel tel	Jeudi (PM)	

+ présence obligatoire sur site le dernier mercredi de chaque mois (séances) + RDV agent et R.O.S. sauf juillet

SERVICE comité médical départemental - MISSION OBLIGATOIRE pour les collectivités affiliées et FACULTATIVE pour les collectivités non affiliées du CDG66

Qualité du service « OPERATIONNEL »



ORDRE d'importance	Libellé missions / activités / projet / tâches Détail et précisions	Nombre d'agents nécessaires (et quelle différence par rapport au nombre d'agents affectés habituellement à cette mission)	Modalités d'exercice de l'activité (en présentiel ou télétravail)	Conditions préalables requises (accès logiciel ? Etc..)	Matériel équipement nécessaire	Délai de réalisation ou Échéances spécifiques, ou dépendance partenaire	Actes nécessaires
Niveau 1- <i>Très important</i>	secrétariat du comité médical conseils sur les dossiers soumis au comité médical des collectivités affiliées et non affiliées au CDG66 renseignements agents et collectivités quotidiennement convocation de l'agent (prise de rendez-vous auprès des médecins experts / quotidiennement préparation et transmission du dossier destiné au médecin expert/ Réception des expertises et traitement quotidiennement Instruction des dossiers/saisines/préparation du document de travail sur les avis quotidiennement	2	télétravail Télétravail présentiel télétravail	Logiciel métier com'comm Logiciel VADIM comité médical supérieur PAC office	Equipement pendant la période de confinement PC fixe du CDG66 PC portable du CDG66 Accès à Outlook accès à Internet en cours Smartphone avec Internet Equipement télétravail Un PC 2 écrans avec caméra et micro les périphériques imprimantes/scan les matériels spécifiques associés à des abonnements de télécommunications, accès au réseau Internet sécurisé amplificateur de débit – Les téléphones professionnels + casques , avec transfert d'appel – Accès à la messagerie professionnelle – Les outils bureautiques : , Accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions, les mots de passe pour les abonnements Les outils de sécurité les anti-virus,	12 séances par an à raison d'une par mois. Délais impartis pour les envois des convocations Interdépendance avec les médecins agréés, la commission de réforme, le service retraite du CDG66	Agent : Arrêté de télétravail Attestation de déplacement professionnel Service : Arrêté préfectoral fixant les membres du comité médical Arrêtés autorisant le président à signer les conventions Convention pour assurer les secrétariats du comité médical pour les collectivités non affiliées au CDG66 Procès-verbaux individuel Procès-verbal de séance Convention Vadim

Courriers Informations/convocations : des agents, (date droits, recours) des employeurs, médecins de prévention quotidiennement		télétravail		les logiciels de prise en main, TeamViewer pour échanges avec l'informaticien les formations au télétravail		
Accueil des agents en consultation des dossiers à la si demande des agents		Présentiel				
Participation aux séances, rédaction des procès-verbaux agents et envoi aux collectivités 1 fois par mois (4 jours)		présentiel				
Récupération du courrier et des dossiers chez les médecins 2 fois par semaines		présentiel				
Edition des courriers + scan PV et signature/griffe/ affranchissement/ envoi		présentiel				

AGENTS	Travail sur site au CDG66	Télé travail (travail à distance)	RTT	Bureau d'affectation
	Lundi – mercredi	Mardi - jeudi	Vendredi	
	Mardi – vendredi	Lundi- jeudi	Mercredi	

+ présence obligatoire sur site le dernier mercredi de chaque mois (séances)

The background of the slide is a light gray gradient with several realistic water droplets of various sizes scattered across it. The droplets have highlights and shadows, giving them a three-dimensional appearance. The main text is centered on the page.

PLAN DE REPRISE D'ACTIVITÉ

**POLE ACCUEIL , CONCOURS
ET PROSPECTIVES SOCIALES**

, chef de pôle

SERVICES : concours, emploi, prospectives sociales, archives, RGPD, informatique

MISSIONS facultatives et obligatoires

Qualité des services : « FONCTIONNEL et OPERATIONNEL »

ORDRE d'importance	Libellé missions / activités / projet / tâches Détail et précisions	Nombre d'agents nécessaires (<u>et</u> quelle différence par rapport au nombre d'agents affectés habituellement à cette mission)	Modalités d'exercice de l'activité (en présentiel ou télétravail)	Conditions préalables requises (accès logiciel ? Etc..)	Matériel équipement nécessaire	Délai de réalisation <u>ou</u> Échéances spécifiques, <u>ou</u> dépendance partenaire	Actes nécessaires
Niveau 1- <i>Très important</i>	Réorganisation de l'activité des services <ul style="list-style-type: none">➤ Concours (se référer à la fiche « service »)➤ Emploi (se référer à la fiche « service ») En priorité S'assurer de la reprise sur site des intervenants RGPD et archives avec moyens de protection Intervenir sur les cas problématiques des agents MAD	1	Télétravail		PC	Immédiat	

	Remettre en activité le réseau pour fournir la brigade MAD Suivi régulier du service support « informatique »						
Niveau 2- Important	« <u>formation</u> » des membres de la brigade des MAD Rédaction des futures conventions de MAD Rédaction des rapports prochain CA Répondre aux recherches des communes sur des postes spécifiques cat. A	1	Présentiel Télétravail		PC	02/06 Immédiat	
Niveau 3 Moyen	Repise des partenariats (pôle emploi/CNFPT/association des maires) Suivre la reprise du Bilan Social	1	Télétravail			18/05 11/05	
Niveau 4- Faible							

Nom du SERVICE : accueil

MISSION OBLIGATOIRE

Qualité du service : « OPERATIONNEL »



ORDRE d'importance	Libellé missions / activités / projet / tâches Détail et précisions	Nombre d'agents nécessaires (et quelle différence par rapport au nombre d'agents affectés habituellement à cette mission)	Modalités d'exercice de l'activité (en présentiel ou télétravail)	Conditions préalables requises (accès logiciel ? Etc..)	Matériel équipement nécessaire	Délai de réalisation <u>ou</u> Échéances spécifiques, <u>ou</u> dépendance partenaire	Actes nécessaires
Niveau 1- <i>Très important</i>	Accueil physique et téléphonique	1	Présentiel		PC		
Niveau 2- Important	Courrier : enregistrement et distribution	1	Présentiel				
Niveau 3 Moyen							
Niveau 4- Faible	Suivi des listes d'aptitude	1	Télétravail	Accès logiciel effectif	PC	Au fil de l'eau	

Nom du SERVICE : archives

MISSION facultative

Qualité du service : « OPERATIONNEL »



ORDRE d'importance	Libellé missions / activités / projet / tâches Détail et précisions	Nombre d'agents nécessaires (<u>et</u> quelle différence par rapport au nombre d'agents affectés habituellement à cette mission)	Modalités d'exercice de l'activité (en présentiel ou télétravail)	Conditions préalables requises (<u>accès</u> logiciel ? Etc..)	Matériel équipement nécessaire	Délai de réalisation <u>ou</u> Échéances spécifiques, <u>ou</u> dépendance partenaire	Actes nécessaires
Niveau 1- <i>Très important</i>	Mission archivage <u>des</u> les communes	1	<u>présentiel</u>		Masque, gants, gel	18/05/2020 <u>avec</u> Accord des communes	
Niveau 2- Important							
Niveau 3 Moyen	Rédaction d'un guide d'archivage interne au CDG	1	<u>télétravail</u>		PC	11/05/2020	
Niveau 4- Faible							



Nom du SERVICE : concours

MISSION OBLIGATOIRE

Qualité du service : « OPERATIONNEL »

ORDRE d'importance	Libellé missions / activités / projet / tâches Détail et précisions	Nombre d'agents nécessaires (<u>et</u> quelle différence par rapport au nombre d'agents affectés habituellement à cette mission)	Modalités d'exercice de l'activité (en présentiel ou télétravail)	Conditions préalables requises (<u>accès</u> logiciel ? Etc..)	Matériel équipement nécessaire	Délai de réalisation <u>ou</u> Échéances spécifiques, <u>ou</u> dépendance partenaire	Actes nécessaires
Niveau 1- <i>Très important</i>	1/ EJE Vérification et saisie des notes Préparation du jury d'admissibilité Tenue du jury Préparation en envoi des résultats Rédaction des arrêtés et publicité	3/3	Télétravail Présentiel Télétravail télétravail	Accès logiciel effectif	PC	2 JUIN 2020	Arrêtés PV

Niveau 2- Important	Réorganisation des épreuves d'admissibilité EJE	3/3	Télétravail	Accès logiciel effectif	PC	02/06/ 2020	Arrêtés
	Réorganisation des épreuves d'adjoint technique		Présentiel			18/05	
	Adoption des grilles de notation					11/05	
	Coordination avec les intervenants		Télétravail				
	Visite in situ (Ste Marie)		Télétravail			18/05	
	Arrêtés d'annulation « animateur »		Présentiel			02/06	
			<u>télatravail</u>			11/05	
Niveau 3 Moyen	Réponse aux questionnements	1/3	Télétravail		PC	Immédiat	
	Etat de paiement des intervenants					18/05	
	Reprise contact intervenants					11/05	
	Bordereaux de conventionnement					18/05	
Niveau 4- Faible							

Nom du SERVICE : EMPLOI : MAD / mobilités

MISSION facultative / obligatoire

Qualité du service : « FONCTIONNEL »

ORDRE d'importance	Libellé missions / activités / projet / tâches Détail et précisions	Nombre d'agents nécessaires (et quelle différence par rapport au nombre d'agents affectés habituellement à cette mission)	Modalités d'exercice de l'activité (en présentiel ou télétravail)	Conditions préalables requises (accès logiciel ? Etc..)	Matériel équipement nécessaire	Délai de réalisation <u>ou</u> Échéances spécifiques, <u>ou</u> dépendance partenaire	Actes nécessaires
Niveau 1- <i>Très important</i>	Suivi des MAD en cours Réponses aux demandes nouvelles Rédaction des nouveaux contrats « <u>formation</u> » des membres de la brigade	1 + n+1	Télétravail Présentiel		PC	Immédiat	Conventions Arrêtés
Niveau 2- Important	Réponses aux demandes de mobilité APPEP (4 nouvelles demandes pdt le confinement) Bourse à l'emploi et aide au recrutement	1	Télétravail Télétravail Télétravail		PC	Au fil de l'eau	

Niveau 3 Moyen	Repise des partenariats (pôle emploi/CNFPT/association des maires)		Télétravail			18/05	Convention
Niveau 4- Faible							

Nom du SERVICE : informatique

MISSION

Qualité du service : « FONCTIONNEL »



ORDRE d'importance	Libellé missions / activités / projet / tâches Détail et précisions	Nombre d'agents nécessaires (<u>et</u> quelle différence par rapport au nombre d'agents affectés habituellement à cette mission)	Modalités d'exercice de l'activité (en présentiel ou télétravail)	Conditions préalables requises (<u>accès</u> logiciel ? Etc..)	Matériel équipement nécessaire	Délai de réalisation <u>ou</u> Échéances spécifiques, <u>ou</u> dépendance partenaire	Actes nécessaires
Niveau 1- <i>Très important</i>	Mise en ligne du questionnaire agents PRA Suivi technique du travail à distance et support pour la reprise		Télétravail Mixte		PC	Immédiat	

Nom du SERVICE : RGPD

MISSION facultative

Qualité du service : « OPERATIONNEL »



ORDRE d'importance	Libellé missions / activités / projet / tâches Détail et précisions	Nombre d'agents nécessaires (<u>et</u> quelle différence par rapport au nombre d'agents affectés habituellement à cette mission)	Modalités d'exercice de l'activité (en présentiel ou télétravail)	Conditions préalables requises (<u>accès</u> logiciel ? Etc..)	Matériel équipement nécessaire	Délai de réalisation <u>ou</u> Échéances spécifiques, <u>ou</u> dépendance partenaire	Actes nécessaires
Niveau 1- <i>Très important</i>	Réalisation des diagnostics (visites sur sites)	1	Présentiel		PC portable Masques, gants, gel	18/05/2020 avec Obtention des RDV avec les communes	/
Niveau 2- Important	Rédaction des rapports	1	Télétravail	/	PC portable	11/05/2020	/

PLAN DE REPRISE DES ACTIVITÉS (PRA)

II) Prévention du risque COVID-19

Organisation du travail à distance

- Mise en place du télétravail pour l'ensemble des services / Roulement en présentiel selon le chef de service
- Concertation des agents
- Diffusion d'un questionnaire anonyme aux agents :
 - Cerner état d'esprit des équipes
 - Transformer cette crise en opportunités de service
 - Permettre aux agents d'exprimer leurs ressentis, craintes, besoins
 - Renouer avec un rythme efficace rapidement (éviter flottement)
 - Identifier/recenser les outils – équipements
 - Relever les dysfonctionnements pour y remédier

L'information aux agents

- **Réunion de sensibilisation - reprise de l'activité** (le 18 mai 2020)

- **Communication d'un livret aux agents présentant les consignes sanitaires.**
 - En arrivant sur le lieu de travail
 - Pendant le temps de travail
 - Pendant le temps de restauration
 - En partant du lieu de travail
 - Organisation des réunions
 - Utilisation des véhicules

- **Protocoles spécifiques :**
 - Accueil du public/gestion du courrier
 - Ouverture des locaux

- **Consignes et entretien du masque**

Le matériel de protection mis en place

- **Dotation aux agents d'un kit individuel :**

- Masques chirurgicaux
- Masques alternatifs grand public Catégorie 2
- Flacon GHA (50ml)
- Désinfectant

- **Dotation par service**

- Flacon GHA (250ml)
- Sacs poubelles
- Gants
- Papier absorbant

Mise en place d'un balisage – accueil du public

Mise en place d'un sens de circulation dans les locaux.