**FICHE 3 – PLAN DE REPRISE D’ACTIVITE**

**DIRECTION / SERVICE / PÔLE :**

**REPRISE DE L’ACTIVITE (inspirée de la matrice d’EISENHOWER) :**

Plan de reprise d’activité = ensemble de procédures, de techniques, de mesures organisationnelles qui permet à la collectivité de prévoir par anticipation les mécanismes pour remettre en route ses activités, en tenant compte des préconisations gouvernementales.

La reprise de l’activité risque de se faire de façon progressive. Aussi, il est important dès à présent de planifier cette reprise de l’activité en classifiant les différentes **missions / activités / projet / tâche,** selon les 4 catégories suivantes :

**ETAPE 1 - : ACTIVITES URGENTES ET IMPORTANTES**

**Activités qui requièrent une attention et une action ultra rapides, voire immédiates pour la collectivité – problèmes urgents à résoudre – activités à reprendre en premier, parfois même avant la date de fin du confinement**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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’activités (en présentiel ou télétravail)** | **Conditions préalables requises** | **Matériels, équipements nécessaires** | **Délais de réalisation/échéance spécifique**  | **Actes nécessaires (ex : délibération, avenant, etc)** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**ETAPE 2 : ACTIVITES NON URGENTES MAIS IMPORTANTES**

**Activités qui n’ont pas d’échéances proches (degré d’urgence inférieur à étape 1) mais qui revêtent un réel degré d’importance– éléments à planifier pour les semaines à venir**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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’activités (en présentiel ou télétravail)** | **Conditions préalables requises** | **Matériels, équipements nécessaires** | **Délais de réalisation/échéance spécifique** | **Actes nécessaires (ex : délibération, avenant, etc)** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**ETAPE 3 : ACTIVITES NON IMPORTANTES MAIS URGENTES**

**Activités qui nécessitent une attention particulière mais qui n’ont pas réellement d’impact sur le travail**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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’activités (en présentiel ou télétravail)** | **Conditions préalables requises** | **Matériels, équipements nécessaires** | **Délais de réalisation / échéance spécifique**  | **Actes nécessaires (ex : délibération, avenant, etc)** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**ETAPE 3 : ACTIVITES NON IMPORTANTES ET NON URGENTES**

**Activités pouvant être reportées sine die, voire définitivement abandonnées**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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’activités (en présentiel ou télétravail)** | **Conditions préalables requises** | **Matériels, équipements nécessaires** | **Délais de réalisation/ échéance spécifique**  | **Actes nécessaires (ex : délibération, avenant, etc)** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |