

Nîmes, le 11 mai 2020

Mesdames et Messieurs les Maires et Présidents  
d'Etablissements Publics du Gard de moins de 50  
agents

Copie aux assistants de prévention de la  
collectivité

**Service :** CT-CHSCT  
**Affaire suivie par :**  
Laure POMPAIRAC ☎ 04.66.38.85.53  
ct-chsct@cdg30.fr  
**Nos réf. :** CCV/JPC/AA/LP/2020.055

## Objet : le plan de reprise d'activité (PRA)

Madame, Monsieur le Maire,  
Madame, Monsieur le Président,

Le Plan de Reprise d'Activité (PRA) fait suite au Plan de Continuité d'Activité (PCA) et permet de prévoir une reprise progressive de l'activité des services. L'objectif étant d'assurer aux usagers un service public le plus large possible en préservant leur santé et celle des agents.

Par conséquent **la priorité d'un Plan de Reprise de l'Activité est triple :**

- Définir une organisation de travail adaptée aux exigences du service à rendre et de la protection sanitaire (juridique, technique/logistique, organisationnelle et managériale),
- Définir les règles collectives et individuelles de sécurité sanitaire et de désinfection,
- Coordonner la mise en place des mesures par l'ensemble des acteurs.

## 1 - CONSIGNES GENERALES DE SANTE ET SECURITE

« L'employeur prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs. Ces mesures comprennent :

1° Des actions de prévention des risques professionnels, y compris ceux mentionnés à l'article L. 4161-1 du code du travail ;

2° Des actions d'information et de formation ;

3° La mise en place d'une organisation et de moyens adaptés. L'employeur veille à l'adaptation de ces mesures pour tenir compte du changement des circonstances et tendre à l'amélioration des situations existantes ».

« Conformément aux instructions qui lui sont données par l'employeur, il incombe à chaque travailleur de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa santé et de sa sécurité ainsi que de celles des autres personnes concernées par ses actes ou ses omissions au travail » Article L. 4122-1 du Code du travail.

Ces règles sont à observer par tout agent relevant du Plan de Reprise d'Activité (PRA).

Au-delà des dispositions concernant les **gestes barrières** et la **distanciation impérative au travail**, l'Autorité Territoriale doit communiquer et veiller au respect des consignes de santé et sécurité mises en place à l'occasion de cette crise sanitaire.

### **Les consignes principales :**

- Utiliser les moyens de protections et de prévention mis à disposition : gels hydroalcooliques, masques, gants, savons et eau, protection en plexiglass pour l'accueil, lingettes désinfectantes, sacs poubelles ...),
- Respecter et faire respecter l'affichage et le marquage au sol à destination des agents et du public,
- Aménager provisoirement les locaux : privilégier 1 agent par bureau, espacements des bureaux partagés, sens de circulation, organisation de l'accueil, suppression de l'utilisation des fontaines à eau...)
- Organiser un plan de nettoyage spécifique des équipements, des locaux et véhicules :
  - Par les équipes d'entretien et/ou par une entreprise prestataire : au moins deux fois par jour, effectif, fréquence, organisation)
  - Par des consignes et règles individuelles de désinfection des espaces de travail et des équipements : lister les actions à réaliser par les agents (désinfection des surfaces à l'aide de lingettes, y compris clavier d'ordinateur, souris, téléphone, photocopieur, et porter une attention particulière aux postes de travail partagés)
  - Adapter les techniques d'entretien et les moyens à disposition et ventiler les locaux
- Respecter les consignes d'organisation et d'utilisation des espaces de convivialité : lister les consignes par espace et par équipement :
  - Exemples d'espaces/équipements : salle de restauration, machine à café, distributeur d'eau, micro-ondes, réfrigérateur,
  - Exemples de règles : distanciation, gestes barrières, règles de nettoyage des équipements après chaque utilisation, favoriser la restauration à domicile, dans le bureau, ou en horaires décalés....)

Le centre de gestion du Gard tient à votre disposition des fiches pour vous aider à mettre en œuvre votre reprise d'activité :

- [Comment organiser la reprise d'activité au sein des collectivités ? Etablissements publics ?](#)
- [Guide pratique du déconfinement](#)

## **2 - ORGANISATION DE LA REPRISE D'ACTIVITE DES SERVICES**

Suite au confinement prévu par le décret n°2020-260 du 16 mars 2020 où seuls les services essentiels sont restés ouverts, dans le cadre des mesures de reprise de l'activité qui entrent en vigueur à compter **du lundi 11 mai**, le fonctionnement des services fait l'objet d'une reprise progressive.

Pour l'ensemble des services, il convient d'organiser **une reprise progressive des activités en présentiel**. A ce jour, **le télétravail doit être privilégié**, la présence physique des agents doit alors être limitée tout en garantissant la continuité de service.

Les règles de prudence sont à observer au-delà du 11 mai pour le personnel vulnérable, à savoir ceux concernés par les pathologies à risque par le Haut conseil de la santé publique.

- [Fiche reprise activité des agents et médecine préventive suite à la pandémie de covid-19](#)

La reprise progressive des services, la présence effective du personnel sur site et les mesures de protection doivent être adaptées quotidiennement ou hebdomadairement pour tenir compte de l'évolution de la situation.

### 3 - MODALITE DE COMMUNICATION ET D'ACTUALISATION DU PRA

- **CHSCT**

Ainsi, une fois le PRA établi dans votre structure, pensez à informer les membres du CHSCT des mesures prises pour assurer à la fois la continuité du service public et la sécurité des agents et des usagers. Nous vous invitons à transmettre le détail des mesures mises en place au CHSCT du CDG30 à l'adresse mail suivante : [ct-chsct@cdg30.fr](mailto:ct-chsct@cdg30.fr)

- **Les agents**

Les agents sont également tenus informés au préalable du PRA préalablement à sa mise en œuvre et en continu (mesures mises en œuvre pour la reprise d'activité, organisation des services, consignes d'hygiène et de sécurité, règles à appliquer ...) : Ex : note d'information, règlement intérieur, intranet...

- **Les administrés/ les usagers**

Les administrés sont tenus informés du fonctionnement (horaires, mesures sanitaires prises ...), des services publics visés par le PRA, par les moyens suivants : Ex : site de la collectivité, réseaux sociaux, média écrits et oraux, affichage, ...

- **Les partenaires : Entreprises tiers/ fournisseurs**

Afin de renouer avec les fournisseurs et les institutionnels une information leur sera diffusée sur les mesures sanitaires prises et à respecter : Ex : protocole de livraison.

Les services du CDG30 sont à vos côtés pour continuer à assurer la santé et la sécurité de vos agents par téléphone, mail ou sur [www.cdg30.fr](http://www.cdg30.fr). Ce courrier est mis en ligne sur notre site internet sur l'onglet Dialogue social / CHSCT / Informations.

Je vous prie de croire, Madame, Monsieur le Maire, Madame, Monsieur le Président, en l'assurance de ma considération distinguée.

La Présidente du CT-CHSCT



Colette CAZALET-VANDANGE