DIRECTIVES COVID-19 – V3

SERVICE FAJD et SERVICES CIVIQUES

9 NOVembre 2020

1. OBJET

Ce protocole donne des informations sur les directives à tenir et les précautions à prendre et s'inscrit dans la continuité de la note n° 22 de la Direction Générale du 30 Octobre 2020.

2. DOMAINE D'APPLICATION

Ce protocole s'applique au dispositif service FAJD et services civiques.

3. MAINTIEN DE L'ACTIVITE SOUS LA FORME SUIVANTE

3.1. Les professionnelles sont invitées à renforcer et appliquer les mesures d'hygiène et de distanciation physique (application, enseignement et rappel des gestes barrières aux jeunes rencontrés).

3.2 Le port d'un masque fourni par l'employeur ou aux normes sanitaires (AFNORS76-001) **est obligatoire** pour tous les professionnels dans toutes les situations (hormis s'il est seul).

3.3 Utilisation des locaux du PJT

- L'utilisation des locaux du PJT se fait selon les modalités prévues et spécifiées dans la procédure d'utilisation du PJT.
  - Exclusivement pour des RV individuels
  - Il est privilégié l'utilisation de la salle de réunion, selon un planning de réservation partagé avec les activités du PJT.
  - Périmètre d'utilisation des locaux :
    - L'accueil du public se réalise exclusivement dans l'espace réservé à cet effet. Les espaces tels que la cuisine, les toilettes ne peuvent être accessibles aux jeunes.
    - Un cahier de présence devra être rempli lors de chaque RDV au local et lors d'un accompagnement individuel (heure d'arrivée, de départ).
  - Après chaque RDV individuel, la professionnelle procède au nettoyage du bureau d'entretien (lingette, gel) bureau et matériel informatique des jeunes, et toutes surfaces de contact (poignée de portes, interrupteurs, chaise…).
  - Au fil de la journée, les professionnels ont la responsabilité de nettoyer toutes surfaces utilisées durant la journée : bureau, chaise, matériel informatique, téléphone fixe et portable, toilettes, cuisine, salle de bain…

3.4 Gestion des entretiens individuels dans les locaux

- Uniquement pour des suivis individuels ne pouvant pas se réaliser suivant d'autres modalités
- Le respect des horaires indiqués pour le RV est impératif
- Le cadre horaire de l'entretien est annoncé et tenu
- 30 mn de battement entre chaque RV pour prendre en compte un éventuel retard et le nettoyage des lieux
- Mise en place d'un SAS avec table et gel hydroalcoolique obligatoire pour tous les usagers Entrants

- Un masque jetable peut être remis si besoin à un jeune
- Les RV à l'intérieur des locaux sont individuels
- Possibilité de coanimer un entretien avec un partenaire lorsque le contexte le nécessite et obligation du partenaire à respecter les directives ici précisées
- Un cahier de présence devra être rempli lors de chaque entretien (heure d'arrivée, de départ).

3.5 Travail partenarial

- Privilégier les contacts téléphoniques et les visioconférences. Si la rencontre physique avec le partenaire est nécessaire (dans le respect des gestes barrières), la professionnelle devra élaborer cette éventualité avec son CSE et après validation.
- Les permanences au sein des Missions Locales sont possibles si les conditions de sécurité pour la professionnelle et les jeunes sont réunies. La direction du PJT s'assure en lien avec les directions de chacune des Missions Locales que les consignes sanitaires misent en place permettent la tenue d'une permanence.

3.6 VAD autorisée aux conditions suivantes :

Le lien avec le jeune et sa famille ainsi que la connaissance de la situation nous permettent de programmer une rencontre. Les visites à domicile doivent rester spécifiques à des situations particulières et sont nécessairement validé par le CSE. En revanche, il est indispensable dans un souci de protection de la famille et du professionnel d'élaborer ensemble cette visite : jeune, famille, éducateur et CSE.

4. ORGANISATION DU TRAVAIL SUR SITE ET EN TELETRAVAIL

Le principe général est la distanciation physique et la règle générale est de 50% de présence sur un site. Néanmoins, cette jauge est adaptée selon la configuration des espaces et de la taille des équipes.

- Chaque pièce dite « collective » (cuisine, salle de réunion…) a une jauge maximum de personnes présentes en même temps (affichage sur les portes). La jauge maximum est fixée à 6 pour la salle de réunion du PJT.

4.1. Il est affiché dans chaque établissement un référent COVID, **pour le PJT, il s'agit du directeur**

4.2. Pour les personnels administratifs : présence sur site et télétravail

- Pour le personnel administratif le télétravail est privilégié tout en conciliant l'accueil du public
- Le télétravail peut être envisagé avec un maximum de 4 jours par semaine. Pour cela il est nécessaire d'avoir l'accord du directeur qui valide le contenu du télétravail.

4.3. Pour les psychologues

- Le télétravail est privilégié. La présence reste possible pour assurer les entretiens indispensables avec les usagers en accord avec votre direction.

4.4. Pour le personnel éducatif

- Le télétravail doit être privilégié ainsi que le travail à distance. Pour cela il est nécessaire d'avoir l'accord du CSE qui valide le contenu du télétravail.
- Utilisation de l'ordinateur et du téléphone professionnel ou personnel (cf. Procédure n°4 Direction Générale)

4.5. Les réunions d'équipe et d'APP : il est demandé dans les directives gouvernementales de prioriser les réunions en distanciel. Ces réunions peuvent donc s'organiser ainsi :

- En présentiel (sans obligation) jusqu'à 10 personnes si l'espace permet de respecter la règle de 4m² entre les personnes (une jauge est affichée sur la porte de chaque salle de réunion)

- En visioconférence
- Les réunions peuvent mixer le présentiel et la visioconférence pour respecter la sensibilité et la santé de chacun

- Les repas dans les espaces cuisine sont pris en groupes restreints avec une jauge maximum affichée sur la porte d'entrée. Les repas individuels dans les bureaux sont autorisés.

5. PROTOCOLE D'UTILISATION DES LOCAUX (cf. Plan d'utilisation et d'organisation des locaux)

Pour rappel, 3 repères fondamentaux concernant les locaux :

- Garantir une utilisation optimale de tous nos locaux pour permettre à l'activité de se dérouler au mieux.
- Permettre l'utilisation la plus large possible de nos locaux pour que les salariés puissent s'organiser à l'intérieur de ceux-ci et ainsi favoriser la distanciation physique.
- Aménager pour que l'hygiène préconisée par les autorités sanitaires soit effective.

Elaboration	Rédaction	Validation
CSE Directeur Bruno Chausse DGAAP Guy Scaglione	DGAAP Guy Scaglione	Directeur Général Matthieu Thiebault