



DIRECTIVES COVID-19

L'ESCALE – V4

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 à l'ensemble des professionnels de l'équipe de L'ESCALE.

3. MAINTIEN DE L'ACTIVITE SOUS LA FORME SUIVANTE

- 3.1. Les professionnels sont invités à renforcer et appliquer les mesures d'hygiène et de distanciation physique (application, enseignement et rappel des gestes barrières aux enfants et aux jeunes, rappel aux parents).
- 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. Accueils sur site
 - 5 jeunes accueillis maximum en simultané par demi-journée.
 - Marquage au sol d'un mètre devant l'Escale (arrivée, pause, dans l'atelier et l'espace cuisine) pour aider les jeunes à visualiser la distanciation sociale.
- 3.4. Organisation de l'accueil sur site
 - Afin d'éviter des déplacements trop nombreux du public dans les locaux, les temps d'accueil sur site sont limités et se font en collectif limité et validé par la direction.
 - Avant chaque nouvel accueil, il est demandé au travailleur social de joindre la famille par téléphone pour :
 - Vérifier la situation sanitaire de la famille en posant à minima 2 questions :
 - Est-ce que vous avez été ou êtes en contact avec une personne contaminée?
 - Est-ce que vous présentez des symptômes tels que la toux, difficultés respiratoires, fièvre?
 - Préciser les conditions d'accueil sur le site (réception du jeune sur le pas de la porte et pas d'accès à l'unité de vie par les familles, SAS d'accueil pour se laver les mains avec du gel hydroalcoolique, plan de circulation dans les locaux, ...) et écouter les interrogations de la famille quant à celui-ci.
 - Préciser que nous souhaitons que les personnes concernées (à partir de 11 ans) par l'accueil soient équipées chacune d'un masque à l'arrivée sur le site afin d'anticiper une situation où la distanciation physique n'est pas possible. Il appartiendra au professionnel d'apprécier les conditions sanitaires de la visite. S'il le juge nécessaire, il pourra dépanner les personnes qu'il rencontre avec des masques jetables.
 - Préciser aux familles que les professionnels porteront un masque et disposeront de

gel hydroalcoolique

- Si au moment de l'accueil dans nos locaux, un risque sanitaire (au sens de notre responsabilité de protection de l'enfance en danger) est identifié, outre le traitement sanitaire de la situation par téléphone ou un autre moyen, le travailleur social informe sa direction qui traitera la situation avec l'ASE ou un magistrat. L'accueil pourra être annulé et reporté.
- Déroulement de l'accueil sur site :
 - La famille reste à l'entrée du site s'il accompagne le mineur.
 - Entrée par l'atelier (porte d'entrée habituelle) et sortie (porte de secours)
 - Le jeune se signale à l'entrée en ouvrant la porte d'entrée, sonnette (détecteur) dans le bureau des éducateurs
 - L'éducateur vient à sa rencontre et prend sa température puis l'accompagne à aller se laver les mains
 - **A partir de 3 jeunes présents**, l'accueil collation se fait dans l'atelier autour de la grande table prévue à cet effet pour faire respecter la distanciation sociale avec des gobelets éco-jetables et gâteaux portion individuelle, service assuré par les éducateurs.
 - Table désinfectée avant et après utilisation. Le nettoyage de la table se fait avec un produit détergeant, il est suivi d'un rinçage à l'eau claire, et d'un temps de désinfection avec un produit bactéricide ou un spray javellisé
 - Passage lavage de main (avant d'aller en ateliers)
- **Ateliers** : port du masque obligatoire éducateurs/jeunes
 - Désinfecter avant et après chaque outil ou objet utilisé
 - En fin d'intervention, se laver les mains avec du gel hydroalcoolique.
 - Se conformer au protocole d'utilisation des locaux concernant le nettoyage.
- **Organisation des repas dans les espaces collectifs**
 - **Les professionnels et les jeunes accompagnés qui préparent les repas portent obligatoirement un masque.**
 - Les professionnels doivent veiller à ce que les jeunes se lavent les mains avant et après le repas. Les mesures barrières doivent par ailleurs être affichées dans le coin repas.
 - L'organisation recommandée est la suivante :
 - Mettre en place si nécessaire plusieurs services pour permettre des espaces suffisants à table
 - Service des plats et de la nourriture par les professionnels pour limiter au maximum les contacts
 - Eviter les contenants collectifs pour les condiments par exemple
 - Aération régulière des zones où déjeunent les convives.
 - Les tables où déjeunent les jeunes doivent être espacées et, dans la mesure du possible, une chaise sur deux supprimée.
 - L'espace repas doit être désinfecté régulièrement.

3.5. 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 validés 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 10 pour l'atelier de l'Escalier.

4.1. Il est affiché dans chaque établissement un référent COVID, pour le PJT, ils'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

- Les salariés ne relèvent pas du télétravail mais il reste possible que pour du travail administratif ce temps puisse se réaliser à domicile avec l'accord du N+1.

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

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 le 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	Directeur Général Matthieu Thiebault

