



## DIRECTIVES COVID-19 PREVENTION SPECIALISEE V3

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 équipes du service de Prévention Spécialisée et de la Pépinière Jeunesse.

### 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. Travail de rue:

3.3.1. Le travail de rue reste effectif notamment pour favoriser le maintien du lien avec les jeunes. Chaque professionnel est équipé d'un masque et d'un flacon de gel hydroalcoolique, ainsi que de quelques masques jetables pour « dépanner » un jeune à titre exceptionnel qui n'en n'aurait pas. Le respect des gestes barrières et de la distanciation sociale est scrupuleusement appliqué et rappelé aux jeunes rencontrés.

3.4. Travail dans un local

3.4.1. La présence quotidienne dans les locaux de proximité est possible et un ménage quotidien est assuré du mardi au vendredi. L'accueil des jeunes et des familles qui impliquent qu'ils se déplacent doivent être organisés sur rendez-vous. Afin de justifier de leurs déplacements à ce titre, les jeunes et les familles doivent se munir d'une attestation de déplacement dérogatoire portant le motif « Convocation judiciaire ou administrative et pour se rendre dans un service public » ainsi que de la convocation ou de la confirmation de rendez-vous nominative que le service leur adressera en amont par tout moyen.

3.4.2. L'accueil du public se réalise exclusivement dans l'espace réservé à cet effet, défini en fonction de chaque local. Les espaces tels que la cuisine, les toilettes ne peuvent être accessibles aux jeunes.

3.4.3. Un cahier de présence devra être rempli lors de chaque RDV au local et lors d'un accompagnement individuel (heure d'arrivée, de départ).

3.4.4. Après chaque RDV individuel, le professionnel 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...).

3.4.5. Au fil de la journée de permanence, les éducateurs ont la responsabilité de nettoyer toutes surfaces utilisées durant la journée : bureau des éducateurs, chaise, matériel informatique, téléphone fixe et portable, toilettes, cuisine, salle de bain...

#### 3.5. Actions collectives

Les activités collectives sont limitées (chantiers éducatifs y compris en bourse projet, actions de solidarité, ...) mais restent possibles après validation de votre N +1.

#### 3.6. Actions partenariales

Privilégier les contacts téléphoniques et les visioconférences pour leur construction. Les réunions partenariales restent possibles dans des locaux adaptés en respectant les 4m<sup>2</sup> par personne, le port du masque y est obligatoire ainsi que le respect des gestes barrières.

#### 3.7. **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 10 pour la salle de réunion de la Pépinière, à 6 pour celle 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**

- Les salariés ne relèvent pas du télétravail mais il reste possible que pour du travail administratif (rapport d'activité 2020, projets, ...), 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 4m<sup>2</sup> 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 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