



## DIRECTIVES COVID-19 SEMO – SDIE V5

09 NOVEMBRE 2020

### 1. OBJET

Ce protocole donne des informations sur les directives à tenir et les précautions à prendre sur l'ensemble des équipes du SEMO 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 **aux équipes SEMO du PAEP LOIRE NORD et SUD et SDIE**

### 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.** L'ensemble des mesures éducatives en cours est traité « normalement ». Ainsi, il n'est pas fait de distinctions sur les situations ni par niveaux ni par degré d'intervention. Néanmoins, l'équipe de direction et les équipes identifient les mesures prioritaires notamment pour faire face à un taux d'absentéisme élevé parmi les professionnels. Ces priorités nécessitant « un contact présentiel resserré » sont :

- Validés par le juge des enfants avec information au service départemental de l'aide sociale à l'enfance (pour les mesures judiciaires), ou la faire valider par le service départemental de l'aide sociale à l'enfance (pour les mesures administratives) ;
- Les autres mesures bénéficieront du maintien d'un contact téléphonique avec les enfants et leurs familles, en limitant les déplacements des enfants, des familles et des professionnels.

**3.4.** Les mesures nouvelles doivent pouvoir être prises en charge afin de limiter les risques de dégradation des situations.

**3.5.** Mise à jour des règles édictées dans les directives précédentes qui restent applicables pour :

- Les Visites à Domicile : le port du masque par les familles à leur domicile (conseillé pour les mineurs de 6 à 11 ans), est obligatoire sans quoi les salariés ne peuvent rester au domicile.
- Les RDV physiques sur site : doivent faire l'objet d'un courrier de convocation qui permettra à la famille concernée de prouver, en cas de contrôle, le motif de son déplacement.

**3.6.** Les sorties en extérieur avec les enfants et familles **sont autorisées à proximité du domicile (1km/1h)**. Les mineurs ou familles concernés doivent être munis d'une attestation de déplacement.

**3.7.** Les actions collectives sont **interdites**.

**3.8.** Les Dispositifs **sont maintenus uniquement pour des actions individuelles** et s'ils peuvent respecter les contraintes sanitaires.

### 4. ORGANISATION DU TRAVAIL SUR SITE

**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.**

#### 4.1. Présence sur site et télétravail

- **Le personnel administratif** : la présence sur site est organisée pour répondre aux besoins par équipes et par sites : accueil physique et téléphonique. Le télétravail reste possible, si l'organisation administrative n'est pas perturbée.

- **Le personnel éducatif et les psychologues** :

- Le télétravail : il faut se rapprocher de 50% du temps en télétravail. Pour certaines équipes, cela pourra varier entre 40 et 60% sur proposition du Chef de Service à son N+1.

- Le contenu du télétravail s'approche du contenu habituel de bureau (appels téléphonique, gestion des rapports, visites à domicile, audiences magistrats ou IPP, ...).

- Les horaires de travail restent identiques.

- Les salariés ne disposant pas d'un téléphone professionnel peuvent acheter une carte téléphonique prépayée que la Sauvegarde remboursera.

- Travail sur site :

- Une seule personne par bureau sous le contrôle du N+1 pour permettre avant tout de réaliser les entretiens sur site.

- Pour les personnels ne disposant pas d'un matériel informatique portable, la présence sur site est privilégiée.

4.2. Un justificatif de déplacement permanent vous est fourni.

## 5. PROTOCOLE D'UTILISATION DES LOCAUX

Pour rappel, l'utilisation des locaux doit permettre de :

- Préserver la santé de tous

- Garantir une utilisation optimale pour permettre à l'activité de se dérouler au mieux dans des conditions sanitaires contraintes.

- Permettre que les salariés puissent s'organiser à l'intérieur de ceux-ci tout en respectant la distanciation physique.

- Les aménager pour que l'hygiène préconisée par les autorités sanitaires soit effective.

- Chaque site est ouvert et le ménage est fait dans chaque service quotidiennement, un cahier est en place pour le traçage des opérations de nettoyage.

- Les entretiens avec les familles se réalisent dans des espaces permettant le respect de 4m<sup>2</sup> entre les personnes (des jauges sont indiquées sur les portes).

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

Elaboration	Rédaction	Validation
CSE SEMO Directeurs de Pôle Catherine Tillet-Eric Bertrand	DGAAP Guy Scaglione	Directeur Général Matthieu Thiebault