

Plan et de continuité d'activité de l'UDAF du Puy-de-Dôme

dans le cadre des dispositions gouvernementales de lutte contre le
Covid 19

Emetteur	Direction générale
Consultation	CSE
Validation	Président/comité de direction
Diffusion	Salariés, partenaires, CA et associations adhérentes
Application	Tous salariés de l'UDAF

- ***Date de mise en œuvre : du 9 novembre 2020 au 1er décembre 2020***
- ***Annexe temporaire au règlement intérieur et au document unique d'évaluation des risques professionnels***

Dans le cadre de la lutte contre le Covid 19, suites aux mesures de reconfinement décidées par le gouvernement, l'UDAF du Puy-de-Dôme adapte son organisation à compter du 30 octobre 2020. Les enseignements tirés de la première période de confinement montrent que la totalité de nos missions n'est pas exerçable en télétravail. Pour autant le recours à cette modalité de travail est impératif afin de lutter activement contre l'épidémie et que l'UDAF soit en conformité avec les dispositions gouvernementales.

La sécurité des salariés et des personnes accompagnées par l'association est la priorité principale de ce plan au même titre que la continuité d'intervention auprès des publics les plus fragiles et la mise en œuvre des mesures nouvelles. Il est important que les mandataires, travailleurs sociaux/DPF et les agents d'accueil se fassent le relais de cette organisation aux personnes que nous accompagnons.

- **Matériel de sécurité commandé ou prévu**

L'UDAF dispose aujourd'hui pour l'ensemble des salariés :

- de masques chirurgicaux. Des masques tissus ont été distribués mais il est demandé aux professionnels de privilégier jusqu'au 1^{er} décembre le port du masque chirurgical.
- de masques FFP2 pour les visites à domicile à risque (notamment si une personne accompagnée ne porte pas bien son masque). Un premier stock de 1000 masques FFP2 a été constitué, une nouvelle commande de 2000 masques est en cours. Il est préconisé que chaque professionnel pouvant se rendre en visite dispose d'un stock de 10 masques FFP2 à utiliser en cas de besoin.
- de flacons de gel hydro-alcooliques
- de lingettes désinfectantes
- de sacs poubelles

Ce matériel est disponible pour les salariés auprès du service institution (le cas échéant les distributions peuvent se faire par service). Ces commandes seront complétées par tout matériel permettant d'améliorer les conditions de sécurité sur place ou en visite.

- **Rappel des gestes barrières**

- **L'aération régulière des bureaux, même quand on y est seul est impérative. Elle doit se faire au minimum 10 minutes trois fois par jour.**
- **De même le port du masque en continu dans les locaux de l'UDAF est obligatoire**
- Se laver souvent les mains. Utiliser du savon et de l'eau et une solution hydro-alcoolique. Une solution hydro-alcoolique à utiliser avant d'entrer dans les locaux est disponible devant l'entrée salariés (porte vitrée).
- Respecter la distanciation sociale d'1 mètre minimum.
- Ne pas toucher ses yeux, son nez ou sa bouche.
- Saluer sans se serrer la main.
- Utiliser un mouchoir à usage unique et le jeter après utilisation.
- En cas de toux ou d'éternuement, couvrez-vous la bouche et le nez avec le pli du coude ou avec un mouchoir.
- Une seule entrée salarié est activée, celle de la porte vitrée, l'autre étant réservée aux sorties afin d'éviter que les personnes ne se croisent. De même un sens de circulation a fait l'objet d'un marquage au sol qu'il convient de respecter.
- Les mouchoirs ou lingettes utilisées doivent être jetés dans les poubelles à couvercle (attention de bien vérifier que la poubelle est refermée après usage) ou dans les sacs poubelles qui sont mis à disposition de chaque salarié avant de les déposer dans les poubelles des bureaux (idem pour les denrées périssables).

La direction rappelle que le respect des gestes barrière est essentiel et obligatoire en contexte professionnel. Ces dispositions sont rappelées par voie d'affichage à l'accueil, à chaque étage et sur chaque endroit à risque (davantage d'affichage étant fait à ce sujet).

- **Recours au télétravail**

Les fonctions suivantes sont exemptées de télétravail leur présence étant indispensable au bon fonctionnement de l'organisation :

- Les agents d'accueil
- Les fonctions isolées que ce soit le secrétariat institution, la fonction RH, la comptabilité institution et l'agent d'entretien.

L'encadrement dispose d'une journée de télétravail par semaine. Le reste des salariés doit poser chaque semaine via la badgeuse trois jours de télétravail obligatoires. Ces salariés ne seront donc en présentiel que deux jours par semaine et disposent d'une attestation employeur à cet effet ce qui ne dispense pas de générer son attestation mise à disposition par le gouvernement. Les salariés sont encouragés à télécharger l'application TousAntiCovid qui permet de générer facilement les attestations.

Au niveau informatique, un recensement des postes est effectué par l'informaticien afin que chacun dispose rapidement d'un ordinateur s'il ne peut utiliser son matériel personnel. Une nouvelle commande d'ordinateurs portables a été réalisée afin de pallier les manques éventuels. Les salariés ne disposant pas de téléphones professionnels sont encouragés à transmettre leurs coordonnées téléphoniques personnelles à leur chef de service s'ils sont d'accord pour être joints par ce biais. Les salariés n'ayant pas de téléphones professionnels peuvent s'ils souhaitent être joints par ce biais transmettre leurs numéros personnels à leur chef de service.

En présentiel, le seuil maximal est d'une personne par bureau voire deux dans les grands bureaux habituellement occupés par deux ou trois personnes. Cela suppose que les professionnels puissent occuper occasionnellement des bureaux qui ne sont pas les leurs habituellement. Les salariés veillent à faire le point avec leur chef de service sur leurs journées de présentiel. Ils peuvent s'organiser entre eux sur leur présence jusqu'au jeudi pour la semaine suivante et le chef de service valide l'organisation retenue ou la reprend si des ajustements sont nécessaires.



- **Personnes à risque**

Pour tout salarié étant considéré comme personne à risque, à l'appui d'un certificat médical, soit un télétravail total est possible avec un remplacement pour les visites par d'autres collègues soit un arrêt devra être demandé par le salarié concerné à son médecin traitant.

- **Accueil physique et téléphonique**

A partir du 2 novembre l'accueil physique est fermé sauf sur rendez-vous qui s'effectueront dans les deux salles de permanence prévues à cet effet.

Des vitres plexiglas ont été posées sur la banque d'accueil et dans les deux salles de permanence concernées. Une affiche sera mise à l'extérieur sur la porte vitrée afin d'informer les personnes accompagnées de ces dispositions (le rideau de fer sera levé mais la porte vitrée fermée sauf rendez-vous).



Un cahier de suivi est disponible à l'accueil afin d'établir une traçabilité de ces rencontres exceptionnelles et des personnes reçues. Il est demandé de ne pas dépasser une demi-heure de rendez-vous par personne reçue et de cantonner les rendez-vous aux situations urgentes. Les professionnels inscrivent les rendez-vous avec le nom des personnes sur le planning de réservation prévu à cet effet. Les personnes n'ayant pas rendez-vous ne seront pas reçues (mais elles peuvent laisser un mot dans la boîte aux lettres qui sera relevée plusieurs fois par jour afin de communiquer leurs demandes).

Des lingettes sont disponibles à l'accueil et dans les salles de permanence, chacun ayant la responsabilité de désinfecter les lieux fréquentés par des personnes

extérieures après passage, en insistant sur les points de contact et d'aérer les salles entre 5 et 10 minutes après utilisation.

Afin d'assurer un suivi des demandes, les agents d'accueil interviennent sur l'accueil téléphonique renforcé et l'accueil des personnes sur rendez-vous.

- **Réunions**

L'organisation de réunions en présentiel en interne et en externe est fortement déconseillée sauf validation de l'encadrement. Si un partenaire est reçu dans les locaux de l'UDAF ses coordonnées sont reprises dans le cahier mis en place à l'accueil.

Des mesures préventives sont mises en œuvre avec nos partenaires afin de reporter à des dates ultérieures les réunions non stratégiques en cette période exceptionnelle.

Toute réunion exceptionnelle devra respecter le cadre préventif classique. Les réunions en visio ou audio-conférence sont encouragées à l'interne et à l'externe notamment pour les synthèses.

La capacité maximale du bureau des associations est de 6 personnes, celle de la salle du conseil d'administration est de 16 personnes.

- **Visites à domicile et en établissements**

Les visites à domicile ou en établissements, pour le pôle Familles et le pôle PJM sont cantonnées :

- A la bonne ouverture des mesures
- aux personnes qui ne répondent pas, n'effectuent pas de retrait ou pour lesquelles il y a un doute sur leur santé
- aux situations urgentes signalées par des partenaires extérieurs ou par les personnes elles-mêmes
- sur avis du professionnel et validation du chef de service

Il est recommandé que la durée d'une visite n'excède pas 1/2 heure.

Des autorisations exceptionnelles seront délivrées par les chefs de service afin de permettre l'utilisation continue d'un véhicule de service sur plusieurs jours dans la semaine.

Des lingettes sont disponibles dans les véhicules, chaque professionnel les désinfecte après utilisation.

- **Information aux personnes accompagnées et partenaires**

Une affiche d'information est mise devant l'UDAF et une information est disponible sur le site internet de l'association. Les mandataires et travailleurs sociaux/DPF joignent au téléphone ou par mail les personnes qu'ils accompagnent afin de les informer des dispositions prises.

Une phrase type est reprise dans les signatures électroniques « *Dans le cadre de la lutte contre le COVID 19, l'accueil physique de l'UDAF n'est ouvert que sur rendez-vous jusqu'au 1^{er} décembre avec port du masque obligatoire. L'accueil téléphonique est maintenu et renforcé sur cette période.* »

Le présent plan est envoyé aux partenaires principaux et aux associations adhérentes.

- **Arrêt de travail lié à des symptômes du Covid 19**

Tout salarié ressentant les symptômes du Covid 19 doit sans attendre rentrer chez lui, contacter son médecin traitant et prévenir l'employeur. Un recensement est fait des personnes accompagnées ou des professionnels avec lesquels il a été en contact. Son poste de travail est désinfecté par un membre de l'encadrement.

Le salarié est libre de déclarer sa contamination en tant qu'accident du travail en précisant les circonstances (dans ce cas sous 24h au service RH). L'UDAF fait la déclaration d'accident du travail mais la confirmation de cette qualification n'est pas de son ressort.

Pout tout cas confirmé, l'UDAF prendra contact avec la cellule de crise de l'Agence Régionale de Santé afin de déterminer les modalités à mettre en œuvre.

- **Prise de repas et badgeage**

Il est interdit de prendre son repas dans les cafétérias ou parties communes.

Seuls les micro-ondes peuvent y être utilisés et désinfectés après chaque utilisation au moyen des lingettes à proximité. Les repas sont pris sur le bureau personnel. Il est demandé aux salariés de désinfecter au maximum leurs bureaux avec les lingettes disponibles. Chaque salarié utilise ses propres couverts et assiettes ou bols et les remmène chez lui après nettoyage. Rien ne doit être laissé dans les éviers ou tables communes les denrées et lingettes doivent être déposées dans les poubelles fermées ou dans les sacs poubelles mis à disposition, fermés puis déposés dans la poubelle du bureau. Le seuil maximal de personnes pouvant se trouver en même temps dans la cafétéria du rez-de-chaussée du siège est de 5 personnes, celui de l'espace repas du 3^{ème} est de 2 personnes (pour par exemple faire réchauffer un plat mais pas pour y manger). Sur le pôle Familles le local permettant d'utiliser le micro-onde ne peut accueillir qu'une personne. Un second micro-ondes est en cours de commande.

Les badgeages sont faits depuis les ordinateurs individuels des salariés. La badgeuse collective est désactivée afin d'éviter la propagation du virus. Les demandes de télétravail se font à partir de la badgeuse, les jours télétravaillés ne font pas l'objet de badgeage en plus (la journée est comptabilisée selon la durée théorique).

- **Accompagnement psychologique des salariés**

L'UDAF dispose d'un contrat avec l'association EIPAS pour l'accompagnement psychologique des salariés ressentant un besoin ce sujet. Dans le contexte critique actuel, l'association EIPAS maintient les services d'écoute et de soutien psychologique sous la forme d'entretiens téléphoniques ou de visio-consultations :

- par mail à contact@eipas.org
- ou par téléphone au 06 37 89 50 13

Par ailleurs, les salariés de la branche 66 ont accès à la plateforme d'écoute et de soutien psychologique **pro-consulte**. Le site www.pros-consulte.com/nos-psychologues donne accès à la description détaillée de chaque psychologue. Pour être mis en relation avec un psychologue disponible, il faut composer le numéro vert suivant : 0805 230 443 et l'identifiant à 4 chiffres du psychologue choisi.

- **Consignes auprès du personnel d'entretien et gestes de prévention**

Les agents d'entretien de l'UDAF (entreprise extérieure et agent en interne) privilégient la désinfection des poignées de porte, des rampes communes, des sanitaires et des bureaux.

Des affiches rappellent les différents gestes de prévention à appliquer dans le contexte actuel. Des marquages au sol sont posés afin de faciliter le respect de la distanciation sociale.

Pour les denrées périssables, des sacs poubelles sont mis à disposition des salariés qui doivent être déposés dans la poubelle après fermeture. Il est interdit de jeter des denrées périssables dans sa corbeille de bureau.

Chaque sanitaire dispose de gel hydro-alcoolique à utiliser obligatoirement après s'être essuyé les mains. Les sanitaires sont nettoyés quotidiennement. Des lingettes désinfectantes sont mises à disposition, il est demandé de les utiliser après chaque utilisation des toilettes, elles doivent ensuite être déposées dans les poubelles et ne doivent pas être mises dans la cuvette des WC

Au-delà du présent plan et des consignes de sécurité transmises ou affichées à l'UDAF, il est rappelé le caractère évolutif de la situation exceptionnelle que nous rencontrons. Il est donc important de se référer régulièrement aux sites d'informations gouvernementaux, notamment sur le lien suivant :

<https://www.gouvernement.fr/info-coronavirus>

Un numéro vert d'information, le 0 800 130 000, a également été mis en place par le Ministère de la santé et est joignable de 9h à 17h. Il ne permet cependant pas de dispenser des conseils médicaux qui sont assurés par le Samu (115).