

	<p><b>Mise à Jour Protocole Sanitaire &amp; de couvre-feu Applicable du 1<sup>er</sup> mars 2021 au 1<sup>er</sup> juin 2021 (Sous réserve de modifications par les pouvoirs publics)</b></p>
<p>Objectif</p> <p>Principe</p> <p>Textes et fondements</p> <p>Organisation du télétravail</p>	<p>La dégradation de la situation sanitaire depuis le mois de janvier 2021 a conduit les pouvoirs publics à mettre en place des mesures de couvre-feu afin de limiter la propagation du virus de la Covid-19.</p> <hr/> <p>L’ATI 79, en sa qualité d’employeur est débitrice d’une obligation de sécurité vis-à-vis des salariés. Elle doit veiller à la transcription, dans ses procédures, des consignes édictées par l’Etat.</p> <p>L’ATI 79 ne fait pas partie des établissements fermés administrativement par les pouvoirs publics au titre de ce confinement. Par ailleurs, et compte tenu de la particularité de ses missions, l’ATI 79 à l’obligation de maintenir une continuité de service auprès des personnes protégées.</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le protocole national du 29 janvier 2021</li> <li>• La Charte relative au télétravail de l’ATI 79</li> <li>• L’ensemble des fiches actions</li> <li>• Le respect des consignes sanitaires et de sécurité au travail</li> <li>• Notes de service en vigueur (port du masque, télétravail...)</li> <li>• Protocoles en vigueur (salariés symptomatiques, nettoyage véhicule)</li> </ul> <hr/> <p>Afin de limiter le nombre de personnes présentes simultanément sur les sites de l’ATI 79, le télétravail est mis en place. Le principe est de permettre la réalisation entre 1 à 2,5 jours de télétravail par semaine (en moyenne).</p> <p>Les horaires restent ceux déclarés par le salarié en début de période de référence. Toutefois, pas de télétravail la veille des congés et/ou RTT ni le jours de la reprise.</p> <p>Chaque salarié, susceptible de concourir au télétravail, possède des outils nomades.</p> <p>Un planning est établi à la semaine en fonction des consignes données par la Directrice :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jauge <b>minimale</b> de personne en présentiel par jour sur chaque site (cf. mail du 02/03/2021),</li> <li>- Jauge maximale de personnes dans les bureaux, les salles de réunion et restauration,</li> <li>- Extension des plages horaires pour la pause méridienne,</li> <li>- Protocole de désinfection des espaces de travail et du matériel partagé,</li> <li>- Prévoir de voir son assistante régulièrement pour les mandataires.</li> </ul> <p>Le planning est arrêté en réunion cadres en fonction du respect des consignes quant aux nombres de personnes présentes chaque jour sur site.</p> <p>Les missions « non télétravaillables » continuent à être réalisées sur site.</p>

<p>Ouverture des sites</p> <p>Mesures limitées et/ou suspendues</p>	<p>Les 2 antennes de l'ATI 79 ainsi que le siège social restent ouverts et les personnes protégées peuvent toujours y être accueillies. En effet, il est apparu important de rester accessible pour les personnes protégées qui ont besoin d'être rassurées quant à notre présence à leurs côtés. Ces rencontres permettront de leur remettre des attestations dérogatoires de déplacement si couvre-feu mais aussi de faire de la pédagogie quant aux mesures de confinement et à la nécessité de limiter les contacts sociaux.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rencontres physiques : respect des jauges en présentiel à l'ATI 79 ainsi que la note de service concernant les VAD,</li> <li>• Réalisation des réunions de services, interservices, institutionnelles en vidéo-conférence,</li> <li>• Annulation des groupes de travail non essentiels,</li> <li>• Maintien de la réunion cadres pour assurer l'organisation de la continuité de service,</li> <li>• Maintien des VAD dans le respect des gestes barrières et du protocole de désinfection des véhicules de service,</li> <li>• Maintien de l'APP,</li> <li>• Maintien des audiences, convocation d'une instance administrative ou judiciaire</li> </ul> <p>Les déplacements comme les rencontres sur site se font dans le strict respect des gestes barrières :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Distanciation physique (1m50 en intérieur et 2m en extérieur),</li> <li>- Port du masque pour le salarié et ses interlocuteurs (chirurgical ou homologation Afnor),</li> <li>- Utilisation de GHA (Gel Hydroalcoolique),</li> <li>- Désinfection et aération de la salle d'accueil avant et après utilisation.</li> </ul>
<p>Application du télétravail</p>	<p>Le télétravail désigne une organisation du travail qui consiste à exercer de façon régulière un travail qui aurait pu être effectué dans les locaux de l'employeur, hors de ces locaux, de façon volontaire, en utilisant les technologies de l'information et de la communication (L.1222-9 du code du travail).</p> <p>3 prérequis sont nécessaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilisation d'un matériel professionnel dédié avec une connexion distante « passerelle » ou « VPN » pour accéder au réseau ATI 79</li> <li>• La possibilité de réaliser tout ou partie de ses missions habituelles depuis l'extérieur des locaux</li> <li>• Un effectif suffisant sur site afin de garantir l'ouverture et l'accessibilité des locaux aux personnes protégées ainsi que la réalisation des missions ne pouvant être faites en télétravail.</li> </ul> <p>Un planning de « présentiel » est réalisé pour chaque semaine. Il est prérempli par les équipes concernées par le télétravail en respectant les consignes émises par la Directrice : présence physique minimale requise par service, respect des jauges d'occupation dans les bureaux, maintien des VAD et rendez-vous pour les mandataires...). Il est validé par l'équipe d'encadrement chaque semaine pour la semaine suivante. Des</p>

Métiers concernés	<p>modifications sont possibles en fonction des contraintes du service (absence, convocation...).</p> <p>Les modifications souhaitées par les salariés doivent être validées par les chefs de service.</p> <p><b>Les DMJPM :</b>  <b>Jauge de présentiel minimale</b> fixée à <b>5 DMJPM pour l'antenne de Niort et 4 DMJPM pour l'antenne de Parthenay</b> (+ contrainte de la répartition par espace de travail). Les permanences téléphoniques peuvent être effectuées tant en présentiel qu'en télétravail.</p> <p><b>Les Assistantes :</b>  <b>Jauge de présentiel minimale</b> fixée à <b>2 Assistantes MJPM par site</b> (+ contrainte de la répartition par espace de travail). Organisation pour maintenir au moins une fois par semaine une journée de présentiel commune avec chacun des délégués qui lui sont rattachés.</p> <p><b>Les Agents d'accueil :</b>  Accueil physique et téléphonique ne pouvant pas être réalisé en télétravail. Maintien du présentiel.</p> <p><b>Le service courrier / services généraux :</b>  Pas de télétravail possible compte tenu de la gestion du courrier entrant qui se fait quotidiennement. Problématique identique pour les services généraux (maintenance bâtiments, véhicules, archives, entretien des locaux...), pas de télétravail possible.</p> <p><b>Les comptables MJPM :</b>  <b>Jauge de présentiel minimale</b> fixée à <b>2 personnes</b> en présentiel chaque jour.</p> <p><b>Les agents administratifs du service comptable :</b>  <b>Jauge de présentiel minimale</b> fixée à <b>2 personnes</b> en présentiel chaque jour.</p> <p><b>Les juristes :</b>  Service de 3 personnes réparties sur 2 sites. Au minimum 2 sur 3 en présentiel avec répartition sur les 2 sites.</p> <p><b>Assistante Direction/Assistante RH-CS MJPM :</b>  Jauge de 50% des effectifs en présentiel sauf le mardi (journée des réunions cadres). Organisation pour ne pas être en présentiel les mêmes jours. Réalisation possible d'une partie des tâches en télétravail.</p>
-------------------	--

	<p><b>Les Cadres : Présentiel obligatoire les jours de réunion cadres</b></p> <p><u>Service MJPM</u> : Jauge de 50% des cadres par roulement pour le présentiel et le télétravail.</p> <p><u>Pour le service Administratif et Financier</u> : Télétravail possible sur certaines tâches. Toutefois, présentiel régulier nécessaire pour assurer le management de proximité des salariés du service. Max 1,5 jours de télétravail par semaine.</p> <p><u>Pour le service RH</u> : Télétravail possible dans la limite de 1,5 jours par semaine ; organisation en lien avec l'assistante RH.</p> <p><u>Direction</u> : Présentiel pour venir en soutien des cadres.</p> <p>Les activités et tâches réalisées en télétravail seront définies par les chefs de service et adaptables en fonction de l'évolution de la situation. Il appartiendra aux chefs de service d'organiser le suivi du télétravail en fonction des spécificités des services et des outils disponibles.</p>
<b>Rédacteurs</b>	Direction / Service RH
<b>Date de création</b>	<b>02 mars 2021</b>
<b>Diffusion</b>	A tous les salariés Intranet – mails – site internet de l'ATI 79