

| |
|------------------------|
| NOTE DE SERVICE |
|------------------------|

Objet : Modalités de gestion de la crise sanitaire

PORT DU MASQUE :

Après consultation des IRP et des managers, et compte tenu de l'accélération de la circulation du COVID (et notamment le passage en zone rouge du département de la Loire-Atlantique), il est décidé de rendre obligatoire le port du masque dans toute l'entreprise à compter du mardi 15 septembre, en application du dernier protocole en date.

Le port du masque devient donc obligatoire dans tous les bureaux partagés (quelque soit le nombre de collègues et l'espace entre les collègues et le respect de la distanciation physique).

Il demeure facultatif dans les bureaux individuels.

Il reste obligatoire dans toute l'enceinte de l'entreprise (parking, garage, couloirs, ascenseurs, lieux de circulation, toilettes, salle de restauration).

DEPLACEMENTS INTER-SITES :

Les déplacements inter-sites doivent être limités au strict nécessaire.

La solution Teams est à privilégier.

Les responsables de service bi-sites peuvent se déplacer sur l'autre site pour rencontrer leur équipe lorsque le sujet ne peut être traité par teams.

Les déplacements inter-sites sont autorisés pour les collègues qui assistent à des commissions ou réunions d'administrateurs.

Les déplacements inter-sites sont possibles pour le CODIR, les IRP et les réunions avec les instances politiques et les formations programmées.

COVOITURAGE :

Le covoiturage est autorisé à 2 maxi dans la voiture et le port du masque pendant tout le trajet.

REUNIONS D'EQUIPE :

Elles doivent avoir lieu en Teams ou dans l'espace de travail mais elles ne peuvent avoir lieu dans d'autres espaces jusqu'à nouvel ordre.

Seules les formations déjà programmées en interne ont lieu dans les salles de formation (avec le masque en permanence).

DEPLACEMENTS OU VISITES EN EXTERIEUR :

Il est rappelé que les RDV ou visites, pour lesquels aucune autre solution ne peut être trouvée, peuvent avoir lieu sous réserve que le protocole et les conditions de sécurité sanitaires précisées ci-dessous soient respectés :



Modalités sanitaires à respecter
dans le cadre d'une visite d'un agent MSA
au domicile des adhérents ou entreprises

Madame, Monsieur,

Vous allez accueillir un agent MSA à votre domicile ou au sein de votre entreprise.

Voici les recommandations à respecter pour permettre cette visite, dans le respect des règles sanitaires et afin de sécuriser votre santé et celle de notre agent.

Voici les consignes :

- ❖ Port du masque obligatoire par l'agent MSA ;
- ❖ Port du masque obligatoire par vous-même ;
- ❖ Respect de la distanciation physique : 1m50 ;
- ❖ Seules les personnes concernées par le motif du rendez-vous (assuré, couple) ou l'employeur sera présent dans la pièce où se déroulera l'entretien ;
- ❖ Le crayon n'est pas partagé ;
- ❖ Lavage systématique des mains des participants au RDV dès lors qu'il y a manipulation de document (gel ou savon).

La santé de chacun est de la responsabilité de tous, y compris de la MSA Loire-Atlantique - Vendée.

Si vous considérez que ces conditions ne peuvent être respectées, la visite ne pourra avoir lieu.


Hervé DOMAS
Directeur Général

GESTION DES CAS COVID :

Cas du salarié présentant des symptômes du COVID :

Il doit prévenir son manager de son absence pour suspicion de cas COVID et si les symptômes se manifestent sur le lieu de travail, il doit rentrer chez lui sans délai. Il consulte son médecin.

Ce salarié symptomatique devra rester à son domicile jusqu'au résultat du test de dépistage. En principe, ce salarié malade, va bénéficier d'un arrêt de travail prescrit par un médecin. Il peut arriver que le médecin ne prescrive pas d'arrêt de travail jusqu'au résultat du test. Si le télétravail est possible (s'il est considéré par le médecin que le salarié peut travailler), l'agent fait du télétravail. Si l'agent ne peut pas faire de télétravail (pas équipé ou télétravail non possible) il doit obtenir de son médecin un avis d'arrêt de travail.

Le résultat du test doit être communiqué au service RH qui établira la matrice des contacts en cas de test positif.

Le port du masque dans toutes les configurations de travail a vocation à diminuer le nombre de cas contacts.

Cas de l'enfant du salarié présentant des symptômes du COVID :

Si l'enfant d'un agent présente des symptômes du COVID (ou suspicion COVID) – il est donc malade - cet agent doit poser des jours « enfant malade » ou être en arrêt de travail.

En fonction du résultat du test de l'enfant, c'est le médecin traitant et l'ARS qui poursuivent ensuite la procédure des cas contacts mais le résultat du test doit être communiqué au service RH.

Si l'enfant est positif au test COVID le parent sera forcément en cas contact et devra rester en télétravail le temps de faire le test à son tour (ou se verra délivrer un avis d'arrêt de travail par son médecin traitant).

Cas du salarié ayant été ou étant en contact avec un cas COVID ou étant en contact avec une suspicion de cas COVID :

Le salarié MSA reste chez lui en attente de savoir s'il ce contact est négatif ou non.
Il fait du télétravail.

GESTION DES FERMETURES D'ÉCOLES OU DE STRUCTURES D'ACCUEIL D'ENFANTS :

Certains collègues sont ou seront concernés par la fermeture de l'école, ou crèche ou accueil périscolaire pour cause de cas COVID dans cette structure.

Voici les mesures actées en RH pour gérer ces situations :

Le collègue concerné par une fermeture école, crèche ou structure accueil peut faire du télétravail de façon prolongée (pendant la période de fermeture).

Il doit dès le matin même en informer son manager.

Il doit fournir au service RH :

- ✓ un justificatif de la fermeture officielle (mail reçu de l'école ou autre info ARS),
- ✓ une attestation sur l'honneur comme quoi il est le seul parent à pouvoir assumer la garde (les inciter à trouver des solutions familiales ou voir auprès de l'employeur de l'autre parent) – puisque dans ce cas l'enfant n'est pas malade.
- ✓ l'âge de l'enfant concerné par cette mesure, car elle s'applique prioritairement aux enfants en maternelle et primaire. Si cas particulier d'enfant au collège et plus qui ne peuvent se garder seul – voir avec Laurence Grondin

Pour les collègues qui sont équipés pour le télétravail : ils restent chez eux, le temps de l'éloignement de l'enfant de l'établissement scolaire.

Pour ceux qui ne sont pas équipés, ils doivent revenir à la caisse chercher leur poste de travail fixe et l'installer chez eux pour la durée d'éloignement de leur enfant.



Frédéric VIVIER

Directeur des Ressources Humaines