

# STRATÉGIE DE SORTIE DE CRISE COVID-19

## Personnel de l'Etat de Vaud - Etape transitoire 1

---

Les mesures prévues dans l'étape transitoire 1 visent à permettre une reprise progressive des activités de l'Etat tout en limitant les déplacements du personnel, et en protégeant leur santé, de même que celles des administrés et des usagers.

Elles s'appliquent à l'ensemble du personnel de l'Administration cantonale, à l'exclusion du personnel enseignant, du personnel du CHUV, des fonctions judiciaires de l'Ordre judiciaire et des magistrats du Ministère public.

**Les présentes mesures entrent en vigueur le 27 avril 2020 et elles sont applicables jusqu'à nouvel avis du Conseil d'Etat.**

### 1. Télétravail

Le télétravail demeure la forme d'organisation du travail privilégiée.

Lorsque le bon fonctionnement du service/entité le permet, tout-e collaborateur-trice qui peut exercer les trois quarts de son cahier des charges ou d'une activité de substitution depuis son domicile, est tenu-e de pratiquer le télétravail. Dans ce cas-là, la journée de travail est comptabilisée à hauteur des heures dues.

Si la part du cahier des charges qui se prête au télétravail est inférieure aux trois quarts, du télétravail peut être effectué partiellement sur la semaine ou la journée, en alternance avec du travail sur site.

Lorsque la journée de travail est partagée entre du travail sur site et du télétravail, le temps consacré au télétravail est comptabilisé jusqu'au complément des heures dues.

Le télétravail ne peut pas occasionner d'heures excédentaires. Les collaborateurs-trices en télétravail peuvent toutefois effectuer des heures supplémentaires dès lors qu'elles ont été préalablement ordonnées par l'autorité d'engagement

L'autorité d'engagement peut confier temporairement aux personnes en télétravail d'autres tâches répondant à leurs aptitudes.

### 2. Personnes vulnérables

Pour les personnes considérées vulnérables au sens de l'art. 10b, al. 2 et 3 de l'ordonnance 2 COVID-19, l'autorité d'engagement est compétente pour :

1. prendre les mesures organisationnelles et techniques afin qu'elles puissent remplir leurs obligations professionnelles depuis la maison (télétravail) ;
2. si les tâches habituelles ne peuvent pas être exercées à domicile, leur confier des tâches de substitution répondant à leurs aptitudes qui peuvent être exercées à domicile ;
3. lorsque la présence de collaborateur-trice-s vulnérables sur site est indispensable en tout ou partie, mettre à leur disposition un bureau, un environnement ou un espace de travail individuel, à défaut délimiter clairement une zone d'activité respectant la distance sociale minimale de 2 mètres ;
4. accorder un congé prolongé payé pour circonstances exceptionnelles lorsque le/la collaborateur-trice vulnérable ne peut exercer une activité dans le cadre des chiffres 1 à 3 ;

5. consulter les collaborateur-trice-s concerné-e-s avant de prendre les mesures prévues.

Le/la collaborateur-trice vulnérable peut refuser d'accomplir une tâche qui lui a été attribuée si l'autorité d'engagement ne remplit pas les exigences visées aux al. 1 à 4 ou si, pour des raisons particulières, il ou elle estime que le risque d'infection au coronavirus est trop élevé malgré les mesures prises au sens des al. 3.

Les employés font valoir leur vulnérabilité moyennant une déclaration personnelle. L'employeur peut exiger un certificat médical conformément à l'art. 10c al. 8 Ordonnance 2 COVID-19 du 13 mars 2020.

### **3. Recours aux structures d'accueil**

Les enfants des collaborateurs/trices engagé-e-s dans la lutte contre la pandémie ou affecté-e-s à des tâches prioritaires du plan de continuité sont accueillis en priorité dans leur structure d'accueil habituelle.

Jusqu'au 8 mai 2020, les collaborateurs/trices de l'Etat engagé-e-s dans la lutte contre la pandémie ou affecté-e-s à des tâches prioritaires dont les enfants, usuellement non-inscrits dans une structure d'accueil affiliée à un réseau, ont été accueillis dans le cadre du dispositif d'accueil d'urgence mis en place depuis le 18 mars, peuvent continuer de placer leur enfant dans cette structure.

Dès le 27 avril 2020, les réseaux facturent la prestation d'accueil selon leurs grilles tarifaires respectives.

Selon le dispositif mis en place pour cette période transitoire, les structures d'accueil affiliées aux réseaux donnent la priorité à l'accueil des enfants des parents qui doivent travailler sur le lieu usuel - dans la mesure des places disponibles, ces structures peuvent accueillir des enfants dont les parents sont en télétravail.

Durant l'étape transitoire 1, l'autorité d'engagement accorde le temps nécessaire pour assurer la garde ou pourvoir aux des tâches éducatives des enfants jusqu'à 12 ans au plus conformément aux dispositions de l'art. 8 de l'arrêté relatif aux conditions de travail du personnel de l'Etat de Vaud durant l'épidémie de COVID-19 du 8 avril 2020.

### **4. Réunions et entretiens**

Il convient d'éviter tous les déplacements, entretiens ou réunions n'ayant pas une importance critique. Les séances de travail et les entretiens se déroulent prioritairement par visioconférence et par téléphone.

Lorsqu'une réunion est indispensable, l'organisateur-trice est tenu de choisir une grande salle de réunion, de maintenir une distance d'au moins deux mètres entre les participant-e-s et de les inviter à éviter les contacts directs tels que les poignées de main.

Lors de réunions ou de rencontres bilatérales, chaque participant-e veillera à se conformer aux règles de comportement édictées par l'OFSP.

## 5. Travail sur site – Mesures de distance sociales

Lorsque le travail sur site est nécessaire, l'autorité d'engagement est compétente pour :

- aménager les places de travail de manière à ce qu'une distance d'au moins 2 mètres sépare les collaborateurs-trices. La durée des interactions au cours desquelles cette distance minimale n'est pas respectée doit être limitée autant que possible ;
- lorsque la distance minimale de 2 mètres ne peut pas être respectée, installer une séparation qui protège le collaborateur d'éventuelles projections de gouttelettes contaminées lors d'éternuements par exemple ;
- au besoin organiser le travail en équipes alternées afin qu'un nombre limité de personnes soient simultanément présentes dans les locaux et les espaces partagés ;
- introduire des temps de travail et de pause décalés afin que le moins de personnes soit présent sur site en même temps ;
- planifier les heures d'arrivée et de départ des collaborateurs-trices ;
- organiser l'activité interne en privilégiant le courrier électronique, le téléphone et les vidéoconférences ;
- restreindre et organiser l'accès aux locaux communs (cafétéria, espace de repos, etc.) de manière à respecter la distanciation sociale.

## 6. Contacts avec le public

Le service au guichet doit être limité aux prestations indispensables et organisé sur rendez-vous. Lorsque les prestations à la population exigent un service au guichet plus large, l'autorité d'engagement élargit les horaires d'ouverture au public afin de réduire les pics d'affluence. Dans ce cas, il organisera l'activité de manière à respecter les limites maximales de l'horaire de travail du personnel.

Les mesures suivantes seront prises :

- marquages au sol afin de s'assurer que la distance entre les employé-e-s et les client-e-s soit d'au moins 2 mètres ;
- si nécessaire des files d'attente sont aménagées à l'extérieur des locaux d'accueil ;
- mise en place de panneaux de plexiglas ou des feuilles / cloisons de protection étanches placés entre la clientèle et le personnel ;
- mise en place de distributeurs (fixes) de solution hydro-alcoolique aux entrées principales et réceptions et dans les sanitaires pour désinfecter les installations après chaque passage ;
- pose des affiches de l'OFSP ;
- mise à disposition de désinfectants pour le nettoyage des surfaces fréquemment en contact avec les mains (bureaux, tables, meubles de réception,...) et instruction aux collaborateurs-trices pour assurer leur nettoyage plusieurs fois par jour ;
- désignation d'une personne et d'un-e suppléant-e chargé-e de contrôler le respect des règles d'éloignement au sein des locaux et dans la file d'attente.

## 7. Règles d'hygiène

### *Hygiène des mains*

Toutes les personnes présentes dans les locaux (employé-es, sous-traitant-e-s, employé-e-intérimaires, client-e-s) doivent se laver régulièrement les mains à l'eau et au savon.

Cela est particulièrement requis en arrivant au travail, avant et après les pauses et avant et après les réunions. Lorsque cela n'est pas possible, du désinfectant pour les mains doit être mis à disposition.

### **Matériel**

Lorsque les ordinateurs de bureau, les claviers, les téléphones et les outils de travail sont partagés, les collaborateur-trice-s qui les utilisent sont tenus de les nettoyer avant usage.

Les collaborateur-trice-s sont tenu-e-s d'utiliser des vêtements de travail personnels et de les laver régulièrement.

Les collaborateur-trice-s veillent à ne pas partager les tasses, les verres, la vaisselle ou les ustensiles. Ils/elles les nettoient à l'eau et au savon après utilisation

L'autorité d'engagement veille :

- à retirer les magazines et les journaux des salles d'attente et des zones communes ;
- à ventiler les zones de travail qui le permettent environ 4 fois par jour pendant au moins 10 minutes ;
- à ce que les distributeurs de savon et de serviettes jetables et soient systématiquement remplis et que des stocks suffisants soient disponibles ;
- à ce que des solutions pour désinfecter les installations sanitaires après chaque passage (en particulier lorsque ces installations sont aussi utilisées par le public) soient mises à disposition ;
- à ce que les poignées de porte, les boutons d'ascenseur, les rampes, les machines à café et autres objets qui sont souvent touchés par plusieurs personnes soient régulièrement nettoyées par le personnel de nettoyage.

## **8. Matériel de protection**

Sous réserve d'activités spécifiques et d'instructions des organes sanitaires ou des branches professionnelles compétentes, l'utilisation par les collaborateurs-trices d'équipements de protection comme les gants, les masques ou les lunettes de protection n'est pas nécessaire.

Le cas échéant, il incombe à l'autorité d'engagement de fournir ces équipements et de s'assurer qu'ils sont bien utilisés par les collaborateurs-trices.

Le personnel qui n'est pas tenu de porter un équipement de protection demeure libre de le faire. Le matériel est alors fourni par ses soins.

Au besoin pour toute question relevant de la protection et de la santé au travail pour les collaborateurs-trices, l'autorité d'engagement peut s'adresser à Unisanté.

Adopté par le Conseil d'Etat le

Le Chancelier

Vincent Grandjean

La Présidente du Conseil d'Etat

Nuria Gorrite