



Gestion de La Crise Sanitaire

CAPOI 2020

6 novembre 2020



OECD
Staff Association
Association du personnel
de l'OCDE



Sommaire

1. Implication de l'Association du Personnel de l'OCDE
2. Gestion de la présence sur sites du personnel et des visiteurs
3. Gestion du personnel contaminé et des cas contacts
4. Management du personnel en télétravail et prévention des R.P.S
5. Mesures de soutien à l'égard du personnel
6. Organisation des réunions et missions
7. Protocole sanitaire sur sites



1. Implication de l'Association du Personnel de l'OCDE

- Non-membre de la cellule de crise
- Échanges avec le Secrétaire général, la Cheffe de la Gestion des ressources humaines, les chefs de services opérationnels et le médecin de l'OCDE
- Implication dans la mise en place et le suivi des protocoles sanitaires sur sites (confinement / déconfinement / suivi)
- Sous-Comité Hygiène Sécurité et Conditions de Travail dédié
- Communication au personnel via la lettre d'information de l'Association du Personnel
- Assemblée mensuelle des représentants du personnel
- Création d'un groupe de travail Covid19 « Post confinement et au-delà »



2. Gestion de la présence sur sites du personnel et des visiteurs

1. Visiteurs

- Février : restriction pour les visiteurs en provenance des pays asiatiques
- Mars à aujourd'hui : accès interdit aux visiteurs
autorisation pour les membres des délégations (ambassadeurs)

2. Personnel

- Février : mise en quarantaine préventive du personnel revenant de mission des pays asiatiques
- Début mars : demande de l'Association du personnel de fermer les sites et télétravail généralisé (présence uniquement du personnel indispensable)
- 12 Mars : Télétravail généralisé sur décision du Secrétaire général
- 17 Mars : Début du confinement (présence uniquement du personnel indispensable)
- 11 Mai : Déconfinement - 3 phases
 - Phase 1 : juin à août - présence de 10 % maximum du personnel sur site
 - Phase 2 : septembre jusqu'à un traitement ou vaccin disponible - présence progressive du personnel
 - Phase 3 : situation sous contrôle / normale - présence totale
- Septembre / Octobre : prolongation de la phase 1 (Augmentation à 20% de présence maximum sur site suite à l'amélioration des conditions sanitaires)
- Novembre : Confinement (présence uniquement du personnel indispensable)



3. Gestion du personnel contaminé et des cas contacts

- Application du protocole sanitaire du pays hôte (1^{er} cas confirmé à l'OCDE le 11 mars)
- Mise en quarantaine préventive des cas contacts
- Suivi individuel des cas par le service médical (confirmés ou en quarantaine)
- Réalisation de tests sérologiques pour le personnel présent sur site (volontariat)
- 243 cas confirmés entre mars et octobre
- 3 retraités sont décédés de la Covid19



4. Management du personnel en télétravail et prévention des R.P.S

- Management du personnel difficile au début du télétravail généralisé (peurs, pressions, contrôles,...)
- Communication et demande de l'Association du personnel pour plus de flexibilité et d'accompagnement de la part du management
- Évolution des messages du Secrétaire général demandant plus de souplesse et de compréhension de la part du management
- Soutien du service médical dès février (psychologue, assistante sociale et médecin)
- Soutien psychosociologique via un partenaire dédié : Eutelmed (24/24 - 7/7 - Bilingue)



5. Mesures de soutien à l'égard du personnel

- Maintien de la rémunération pour le personnel ne pouvant télétravailler
- Suspension de la limite des 80 jours de télétravail à l'étranger
- Utilisation des 8 jours annuels de congés exceptionnels pour le personnel en situation difficile (parents avec enfant de moins de 16 ans)
- Jours de congés offerts par le Secrétaire général de l'OCDE
- Communication sur l'équilibre vie professionnelle / vie personnelle (déconnexion)
- Communication sur l'ergonomie
- Prise en charge pour l'achat d'équipements informatiques
- Fournitures de chaises de bureau sur avis médical
- Gratuité des parkings
- Communication sur les violences conjugales
- Accès pour le personnel désirant travailler sur sites



6. Organisation des réunions et missions

1. Missions

- Mars à mai : annulation de toutes les missions
- Juin à Octobre : missions autorisées uniquement sur approbation du Secrétaire général

2. Réunions

- Fermeture du centre de conférences aux visiteurs (début mars)
- Pilote pour organisation des réunions virtuelles (début mars)
- Formations au personnel pour organiser des réunions virtuelles ou hybrides (Zoom, Skype, Teams)
- Mars à Août : 100% de réunions virtuelles sauf exceptions pour le Secrétaire general
- Septembre et Octobre : Quelques réunions hybrides
- Centre de conférences réaménagé pour respecter les consignes sanitaires (2 grandes salles)
- Salles de reunion réaménagées dans les bâtiments (déconfinement mai 2020)



7. Protocole sanitaire sur sites

- Application des différents protocoles sanitaires du pays hôte
- Février : déploiement massif de stations de gel hydro-alcooliques et communication sur les gestes barrières
- Mars : renforcement du nettoyage
- Mai : Protocole pour le déconfinement
- Questionnaire médical pour autorisation d'accès aux sites
- Planification des accès aux sites par direction
- Définition d'une jauge d'occupation des sites / espaces de bureau
- Mise à disposition de masques réutilisables pour le personnel
- Port permanent du masque sauf dans les bureaux individuels
- Nettoyage ciblé des bureaux utilisés (100 % du personnel de nettoyage sur sites)
- Sens de circulation pour l'arrivée et le départ
- Salles de restauration réaménagées / lunch box en click & collect
- Quelques fontaines à eau ouvertes / Distributeurs automatiques et micro-ondes fermés
- Aucune contamination sur site depuis le 1^{er} confinement (17 mars 2020)



Merci de votre attention