

Ifac

PLAN DE CONTINUITE d'ACTIVITE

Direction générale – Mars 2020

Sommaire

1. Les mesures de prévention recommandées par le gouvernement	p. 1
2. Organisation de l'ifac pour suivre l'évolution de la crise	p. 3
3. Mesures de prévention	p. 5
3.1 - Principes généraux de prévention	p. 5
3.2 - Mesures à suivre pour le personnel en cas d'infection par le Covid 19.	p. 5
3.3 – quel est le rôle de la médecine du travail ?	p. 7
4. Information et communication	p. 8
4.1 - Cadre général	
4.2 - Rythme d'information	
4.3 - Interlocuteurs spécifiques	
4.4 - Courrier et note d'informations (réalisés depuis le 14 mars)	
4.5 - Qui communique ?	
4.6 - Quels sont les moyens de communication disponibles ?	
4.7 - Les organisations « ressources »	p. 9
5. L'activité de l'ifac pendant la période de Covid 19	p. 10
5.1 – Obligations de l'employeur	
5.2 - Les différentes situations de travail au regard des nouveaux risques liés au Covid19	
5.3 - Les missions et moyens nécessaires à la continuité de l'association.	p. 11
5.4 - L'impact économique de la situation	p. 12
5.5 - Mesures économiques prises	p. 12
5.6 - Autres points de vigilance	p. 13
6. Procédures en cas de fermeture d'un site	p. 15
7. Organiser le plan de reprise	p. 17
8. Les mesures de reprise de l'activité dans les différents sites de l'association	p. 20
9. Assurer le nettoyage des locaux	p. 24
10. Organiser le cadre du travail à domicile	p. 28

Introduction

Afin de surmonter la pandémie de Coronavirus (Covid-19), la France a pris des mesures de confinement, moyen de limiter la propagation de l'épidémie. Toutes nos activités recevant du public sont interdites par décret ministériel depuis le 15 mars 2020.

La continuation comme la reprise d'une activité suppose des mesures de prévention sérieuses et méthodiques pour protéger les salariés.

L'employeur et les membres du CSE précisent les conditions dans lesquelles les activités sont reprises, maintenues et/ou adaptées.

Le présent document **présente d'une part, les consignes de l'État et d'autre part les « bonnes pratiques » de prévention mises en place par l'ifac.**

1- Les mesures de prévention recommandées par le gouvernement

Les consignes sanitaires recommandées par le gouvernement doivent être respectées par l'association. Il convient de consulter tous les jours le site <https://www.gouvernement.fr/info-coronavirus>, pour connaître les dernières mises à jour.

COVID-19

CORONAVIRUS, POUR SE PROTÉGER ET PROTÉGER LES AUTRES

Se laver très régulièrement les mains

Tousser ou éternuer dans son coude ou dans un mouchoir

Utiliser un mouchoir à usage unique et le jeter

Saluer sans se serrer la main, éviter les embrassades

Vous avez des questions sur le coronavirus ?

 [GOUVERNEMENT.FR/INFO-CORONAVIRUS](https://www.gouvernement.fr/info-coronavirus)  **0 800 130 000**
(appel gratuit)

Ces consignes doivent être assimilées et diffusées.

L'intervention du médecin du travail pour accompagner l'association dans ces explications est possible

⇒ voir l'instruction ministérielle relative au fonctionnement des services de santé au travail pendant l'épidémie de Covid-19 du 17 mars 2020 en annexe.

Les mesures de prévention doivent être réévaluées régulièrement, car la situation sanitaire est extrêmement évolutive.

2. Organisation de l'ifac pour suivre l'évolution de la crise

Une cellule de crise

Dès le 14 mars 2020, l'ifac a mise en place une cellule de crise, réunissant quelques cadres représentatifs de l'association, pour bien se coordonner avec les actions nécessaires et prescrites par les pouvoirs publics. Cette cellule de crise est définie par la fiche suivante :

Date d'activation du PCA :	14-mars-2020
----------------------------	--------------

2.1. Définition des objectifs

L'objectif de ce Plan de Continuité des Activités (PCA) est de préserver la continuité d'exploitation de l'association, en mettant en œuvre les mesures de protection du personnel et en limitant autant que possible les effets sociaux de la crise. Il consiste également à organiser l'ensemble des moyens, des projets et des fonctionnements pour redémarrer l'exploitation dans les meilleures conditions

2.2. Désignation du référent "crise" et/ou plusieurs suppléants

Référents "crise"	Prénom/Nom	Fonction	Téléphone	Adresse
Référent crise principal	Martial Dutailly	DG	06.99.25.57.63	martial.dutailly@dg.ifac.asso.fr
Suppléant crise 1	Didier Michaud	DGA	06.03.26.87.47	didier.michaud@dg.ifac.asso.fr
Suppléant crise 2	Vincent Gavériaux	Dir Dvpt	06.20.71.40.86	vincent.gaveriaux@dg.ifac.asso.fr

2.3. Composition de la cellule de crise

Référents "crise"	Prénom/Nom	Fonction	Téléphone	Adresse
Direction des ressources humaines	Didier Sintes	DRH	06.31.52.24.65	didier.sintes@dsf.ifac.asso.fr
Direction pédagogique	Clément Delort	Dir Péda	06.31.45.51.31	clement.delort@dso.ifac.asso.fr
Secrétariat général	Danièle Daghero	Dir SG	01.46.88.10.04	daniele.daghero@sg.ifac.asso.fr
Direction des services informatiques	Laurent Devillers	DSI	06.14.20.85.44	laurent.devillers@dsi.ifac.asso.fr
Direction communication	Pascal Denis	Dir com	07.60.86.44.35	pascal.denis@dso.ifac.asso.fr

2.4. Rôle de la cellule de crise

- Piloter la préparation de l'association à vivre une situation de crise
- Être l'interlocuteur privilégié des parties intéressées (DDDCS, établissements de santé, médecins)
- Prendre toute décision nécessaire à la continuité d'exploitation de l'association et à la préservation de l'emploi
- Rédiger, animer et vérifier l'adaptation du PCA à l'association
- Informer & consulter les administrateurs, salariés, représentants du personnel
- Formaliser la procédure d'interpellation des services de santé et de secours
- Procéder à l'affichage pour informer les publics de la situation de crise
- Vérifier l'application des mesures préventives au sein de l'association : afficher les mesures préventives et numéros d'urgence, les conduites à tenir
- Gérer le stock de matériels et d'équipements de protection individuelle (EPI) et procéder à leur distribution si nécessaire

2.5. Référents crise par territoire

La direction générale a ensuite mobilisé les délégués régionaux afin de :

- S'assurer de la meilleure proximité de l'exécution des décisions sanitaires et sociales sur les territoires.
- Organiser la relation avec les salariés.
- Assurer la remontée des informations en provenance du territoire.
- Suivre le déroulement des activités de leur territoire.
- Déployer toutes les mesures de sécurité sanitaire sur le territoire.

Référents "crise"	Prénom/Nom	Fonction	Téléphone	Adresse
Nord de France	Thierry Heuveners	Délégué régional	06.14.34.78.64	thierry.heuveners@utno.ifac.asso.fr
Centre-est	Christophe Juveneton	Délégué régional	06.76.71.59.56	christophe.juveneton@utce.ifac.asso.fr
Arc Méditerranée	Ronan Paturaux	Délégué régional	06.66.17.18.66	ronan.paturaux@utse.ifac.asso.fr
Sud-Ouest	Jean-Marc Languin	Délégué régional	06.70.43.82.75	jmarc.languin@utso.ifac.asso.fr
Ouest	Damien Caret	Délégué régional	06.42.24.09.51	damien.caret@utno.ifac.asso.fr
Normandie	Frédéric Laffond	Délégué régional	06.66.89.50.87	frederic.laffond@dso.ifac.asso.fr
Ile de France	Pascal Denis	Délégué régional	07.60.86.44.35	pascal.denis@dso.ifac.asso.fr

2.6. Un contact régulier avec les représentants du personnel

Depuis le 3 avril, la Direction générale, appuyée par la Direction des ressources humaines, organise un contact hebdomadaire avec les représentants du personnel.

- Informations sur l'actualité du Covid 19
- Informations et consultation sur les décisions prises ou prendre pour assurer la continuité d'exploitation de l'association et la préservation de l'emploi
- Préparation de la reprise progressive des activités.
- Réflexion sur le redéploiement des œuvres sociales en faveur des salariés.

Concernant la procédure de dépôt des demandes d'activité partielle, l'employeur a deux mois pour consulter le CSE et transmettre son avis à l'administration.

Compte-tenu de la complexité à faire se réunir l'ensemble des membres de CSE, du fait des mesures de confinement, d'éloignement et de circulation, la décision a été prise de constituer un groupe composé des membres des bureaux des CSE (secrétaires et trésoriers) et des délégués syndicaux de l'UES dont les réunions hebdomadaires permettent de conserver un canal d'information et d'échanges régulier avec la direction.

Ce groupe, élargi aux membres des commissions SSCT se réunira pour échanger sur les conditions de la reprise progressive des activités, à partir du 11 mai 2020.

Ce mode de communication exceptionnel sera levé progressivement dès la fin du confinement pour revenir à un cadre classique de rencontres et de consultations avec les CSE.

3. Mesures de prévention.

Le risque de pandémie lié au coronavirus (Covid-19) n'a pas pour origine l'association et sa prévention est désormais prise en main directement par l'État. Ce risque est donc tout à fait atypique par rapport aux risques professionnels habituels.

L'association décline les consignes de l'État sous forme de mesures opérationnelles.

Pour ce faire, elle procède, dans la mesure du possible, à **une analyse de risque** traditionnelle consistant à hiérarchiser les mesures de prévention.

Ces mesures de prévention peuvent faire l'objet de procédures formalisées et de mises en routine dans l'association pour faciliter leur assimilation.

3.1 - Principes généraux de prévention

Il existe des principes généraux sur la base desquels l'employeur adopte les mesures légales de prévention des risques dans l'association (article L. 4121-2 du Code du travail) :

- ✓ Eviter les risques ;
- ✓ Evaluer les risques qui ne peuvent pas être évités ;
- ✓ Combattre les risques à la source ;
- ✓ Adapter le travail à l'homme, en particulier en ce qui concerne la conception des postes de travail ainsi que le choix des équipements de travail et des méthodes de travail et de production, en vue notamment de limiter le travail monotone et le travail cadencé et de réduire les effets de ceux-ci sur la santé
- ✓ Tenir compte de l'état d'évolution de la technique ;
- ✓ Remplacer ce qui est dangereux par ce qui n'est pas dangereux ou par ce qui est moins dangereux ;
- ✓ Planifier la prévention en y intégrant, dans un ensemble cohérent, la technique, l'organisation du travail, les conditions de travail, les relations sociales et l'influence des facteurs ambiants ;
- ✓ Continuité de l'activité industrielle et mesures de prévention ;
- ✓ Prendre des mesures de protection collective en leur donnant la priorité sur les mesures de protection individuelle ;
- ✓ Donner les instructions appropriées aux salariés.

3.2 – Mesures à suivre pour le personnel en cas d'infection par le Covid 19.

En cas de symptômes évocateurs du COVID-19 (fièvre, toux), les collaborateurs sont invités à suivre les recommandations du Ministère de la Santé et des solidarités :

- **En l'absence de signes de gravité** : à prendre un rendez-vous de téléconsultation avec leur médecin traitant. A défaut, un rendez-vous en présentiel ou auprès des permanences de soin sont possibles.
- **En cas de signes de gravité** (difficultés respiratoires) : appel du Samu-centre 15
- **Ne pas aller aux urgences**

a. La responsabilité des salariés (Code du travail, art. L. 4122–1).

Chaque salarié doit se conformer aux instructions qui lui sont données par son employeur en fonction de la situation de son entreprise et de sa propre situation. Il incombe à chaque travailleur, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de prendre soin de sa santé et de sa sécurité ainsi que de celles des autres personnes concernées par ses actes ou ses omissions au travail. Cette obligation est sans incidence sur le principe de la responsabilité de l'employeur



b. Une obligation d'information

Tout salarié doit informer immédiatement son encadrement en cas de diagnostic établi par le corps médical.

■ Si le constat des symptômes évocateurs du Covid19 est réalisé sur le lieu de travail :

- **Rechercher les personnes** qui ont été en contact avec ce dernier dans l'entreprise.
 - Pour le personnel sédentaire, analyser la distance entre les postes, ou les occurrences de proximité,

- Pour les salariés dont l'activité est mobile, envisager la possibilité de contamination, avec une attention particulière pour les personnes qui étaient en coactivité ou ont utilisé les mêmes équipements.
- **Informers les salariés** ayant été « en contact prolongé et rapproché » avec un salarié contaminé de la conduite à tenir, à savoir
 - Prendre attache auprès de leurs médecins traitants qui sauront indiquer la conduite à tenir,
 - Quitter l'entreprise et disposer du temps suffisant pour consulter leur médecin traitant ou médecin du travail s'il est disponible,
 - Le médecin décidera si le salarié ayant été en contact avec le salarié contaminé doit être arrêté ou lui demandera de suivre certaines précautions (surveiller sa température ou les symptômes spécifiques du Covid 19).
 - Le salarié qui n'est pas arrêté par le médecin et qui continuerait à travailler est prioritaire dans l'attribution des masques et EPI afin d'éviter de contaminer de nouveaux collègues.
 - Suivi du médecin du travail
 - Une récente ordonnance lui donne le droit de mettre des salariés en arrêt maladie en cas de COVID-19 et de faire des tests de dépistage (article 2 de l'ordonnance adaptant les conditions d'exercice des missions des services de santé au travail à l'urgence sanitaire). Les modalités tant de la prescription des arrêts de travail que du dépistage par le médecin du travail seront définies par un décret à venir et seront applicables dès parution de ce décret,
 - Le médecin du travail pourra apporter un appui pour évaluer les risques de contamination des salariés en contact direct avec le salarié contaminé (coactivité, présence dans le même bureau) ou indirect (en contact via le passage dans les mêmes espaces collectifs) et proposer toutes les mesures appropriées.
- **Prendre les mesures organisationnelles** qui apparaîtront nécessaires pour renforcer la prévention, développera les actions d'information des salariés, et alertera en particulier le management pour qu'il puisse relayer la communication, mettre en œuvre les mesures d'organisation, contribuer à l'amélioration des actions de prévention.
- **Appliquer scrupuleusement les directives du Ministère** de la Santé immédiatement après que le cas a été identifié (voir tableau ci-dessous)

 Un salarié présente des symptômes	 Un salarié vit avec un cas de Covid 19
Toux et/ou fièvre : lui demander de consulter son médecin traitant et de rester à son domicile.	Lui demander de rester à son domicile, de respecter les gestes barrière et de surveiller sa température 2 fois par jour et l'arrivée de symptômes de type toux, fièvre et/ou difficultés respiratoires.
Toux, fièvre, difficultés respiratoires et/ou malaise appeler le 15. La personne qui porte assistance s'équipe du kit assistance (gel, masque FFP2, lunettes, gants jetables) préalablement mis à disposition et indiqué par voie d'affichage. Isoler, et donner un masque chirurgical au salarié contaminé pour éviter les projections.	Il/elle passe en télétravail si son poste le permet ou se met en arrêt.
Alerter le management. Informer les salariés qui ont été en contact étroit avec le/la salarié(e). Tenir informé le médecin du travail.	
Nettoyer immédiatement les espaces de travail qu'il a pu contaminer en respectant le protocole suivant : ■ Équipement du personnel d'entretien : blouse à usage unique et gants de ménage résistants, de lunettes de	

<p>protection (en cas de risques d'éclaboussures de matières organiques ou chimiques), de bottes ou chaussures de travail fermées.</p> <p>■ Le lavage et la désinfection humide sont à privilégier :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. nettoyer avec un bandeau de lavage à usage unique imprégné d'un produit détergent. 2. rincer à l'eau du réseau d'eau potable avec un autre bandeau de lavage à usage unique. 3. laisser le temps de sécher 4. désinfecter à l'eau de javel diluée avec un nouveau bandeau de lavage à usage unique. <p>■ Filière d'élimination classique pour les déchets potentiellement contaminés</p>	
<p>L'entreprise informe les représentants du personnel. A l'initiative de deux de ses membres, une réunion extraordinaire du CSE peut être convoquée.</p>	

3.3 - Quel est le rôle du médecin du travail ?

Le médecin du travail joue un rôle essentiel dans la prévention des risques professionnels et la protection de la santé des travailleurs. Il coordonne les équipes composées de plusieurs professionnels (infirmiers, assistants en santé, psychologues, ergonomes, etc.) au sein des services de santé au travail. Les services de santé au travail sont activement mobilisés dans la lutte contre le covid-19.

L'ordonnance publiée le 2 avril 2020 prévoit que pendant la crise, leurs missions doivent être tournées vers les priorités suivantes :

- La diffusion dans le monde du travail de messages de prévention contre le risque de contagion ;
- L'appui aux entreprises dans la définition et la mise en œuvre des mesures de prévention adéquates contre ce risque. A ce titre, les services de santé au travail doivent être particulièrement attentifs aux sollicitations des salariés et des entreprises concernant le covid-19 ;
- L'accompagnement des entreprises amenées, par l'effet de la crise sanitaire, à accroître ou adapter leur activité. Cela concerne notamment les visites d'embauche. La majorité d'entre elles pourront être reportées sans que cela ne freine l'embauche mais les visites des travailleurs en suivi individuel renforcé (du fait des risques liés à leur poste) et des travailleurs en suivi adapté (travailleurs handicapés, moins de 18 ans, femmes enceintes ou revenant de congé maternité, travailleurs de nuit, titulaires de pensions d'invalidité) devront être maintenues. Ces règles seront précisées par un décret qui sera publié prochainement. Enfin, l'ordonnance prévoit que les médecins du travail pourront participer à des missions de dépistage et prescrire des arrêts de travail. Ces dispositions ne sont pas encore entrées en vigueur car des textes réglementaires doivent être prochainement publiés pour les préciser.

4. Information et communication

Mesures prises depuis le 14 mars :

4.1 - Cadre général

Les salariés sont informés régulièrement de la situation et de son évolution. Tous les canaux de diffusion sont utilisés afin de toucher le plus grand nombre (primobox, site internet, réseaux sociaux). Les délégués et les IRP sont invités à s'assurer que l'information est bien reçue par le plus grand nombre.

A noter :

- ⇒ tous les salariés ne sont pas munis d'une adresse professionnelle. L'usage de l'adresse personnelle qu'ils ont communiqués au moment de leur embauche, sur leur CV ou auprès de leurs responsables directs sera utilisé pour nous assurer de la bonne diffusion de l'information.
- ⇒ Une adresse mail : contact@ifac.email est à disposition pour toutes les questions.

4.2 - Rythme d'information

Il n'est pas fixé de rythme particulier. L'ifac communique chaque fois que l'actualité le nécessite ; chaque fois, qu'un élément peut impacter le travail, la santé ou la rémunération des salariés. Une adresse contact (voir ci-dessus) en consultation permanente permet de répondre à toutes les sollicitations.

4.3 - Interlocuteurs spécifiques :

- Administrateurs : autant que de besoins
- Donneurs d'ordre : autant que de besoins.
- IRP : une réunion en vision par semaine (a minima) avec les représentants du CSE-c
- Salariés : autant que de besoin (cf. ci-dessus)

4.4 - Courrier et note d'informations (réalisés depuis le 14 mars)

- 14 mars : courrier d'information de la situation et des premières mesures sur la fermeture des sites et la situation des salariés
- 16 mars : courrier modificatif à la suite de l'arrêté du 15 mars 2020 modifiant l'arrêté du 14 mars et, fermant ma totalité des équipements accueillant du public
- 20 mars, lettre d'information aux salariés via Primobox
- 25 mars : Newsletter aux salariés via Le site ifac et les réseaux sociaux
- 30 mars, mise en ligne d'une foire aux questions
- 6 avril : Conseil d'administration
- 7 avril : Newsletter aux salariés via le site ifac et les réseaux sociaux
- 13 avril : courrier individualisé aux salariés sur l'attribution du temps d'activités partielles pour le mois d'avril

4.5 - Qui communique ?

- **La Direction générale** en direction des administrateurs, des salariés, des représentants du personnel, des services de l'État, des partenaires et des donneurs d'ordre.
- **Les délégués territoriaux**, en direction des salariés, des partenaires du territoire et des donneurs d'ordre.
- **La Direction des ressources humaines** avec les salariés, les représentants du personnel et les services de l'État.
- **Le service communication** met à jour les actualités pour tous les sites et réseaux sociaux.

4.6 - Quels sont les moyens de communication disponibles ?

- *Par téléphone* : Les numéros de téléphone fixe de chaque service ont été relayés sur les téléphones mobiles des cadres. Une permanence téléphonique est donc assurée, même si elle est soumise à l'aménagement horaire de chacun.
- *Par mail* : Les adresses mail des collaborateurs sont actives. Chaque secteur est donc en capacité de répondre aux questions qui les concernent.
- *Par courrier* : Le courrier est ramassé sur chaque siège plusieurs fois par semaine. Les courriers sont scannés aux cadres concernés pour traitement.

5. L'activité de l'ifac pendant la période Covid19

5.1 – Obligations de l'employeur

En cas de modification importante des conditions de travail, il convient de consulter le CSE (idéalement à distance) et de procéder à la mise à jour du document unique (DUE).

- ⇒ **informer le personnel sur la pandémie**, ses risques et sur les mesures de prévention et de protection individuelle et collective ;
- ⇒ **instaurer des mesures d'hygiène et de salubrité préconisées par les autorités sanitaires** (lavage des mains, désinfection des locaux, mise à disposition de matériel d'hygiène comme du savon, des solutions hydroalcooliques...)
- ⇒ **évaluer les risques au regard des situations de travail, en prenant en compte les nouveaux risques. Les risques préexistants liés au travail normal du salarié restent existants.**
 - **Sur ce point, cf. travail en cours de mise à niveau du DUE.**
- ⇒ **La cellule de crise doit donc passer en revue les circonstances dans lesquelles les salariés peuvent être exposés au virus**, et mettre en œuvre les mesures nécessaires pour éviter ou à défaut limiter le risque.

5.2 - Les différentes situations de travail au regard des nouveaux risques liés au Covid19

Situation du salarié	Préconisations
Les salariés dits à risques ou vulnérables (la liste complète est mise à jour sur le site du ministère de la santé)	Ils sont en télétravail ou en arrêt de travail en se connectant sur <i>declare.ameli.fr</i> . Pour cela, chaque structure informe chaque salarié des différentes catégories de personnels à risques, afin que chaque salarié puisse se déclarer. A compter du 1 ^{er} mai, ils basculent dans le dispositif d'activité partielle
Personnel dont la situation de travail permet le « travail à domicile »	Pour donner suite au passage au stade 3 de l'épidémie, le « travail à domicile » devient la norme pour tous les postes qui le permettent. Le « travail à domicile » est une exécution à domicile du contrat de travail
Salariés présents sur site	<ul style="list-style-type: none">• Les règles de distanciation (1 mètre minimum) et les gestes barrières, simples et efficaces, doivent impérativement être respectés.• S'assurer que les règles sont effectivement respectées, que savons, gels, mouchoirs sont approvisionnés et que des sacs poubelles sont disponibles.• Les réunions doivent être limitées au strict nécessaire et respecter les règles précédentes (distanciation notamment)• Les regroupements de salariés dans des espaces réduits doivent être limités.• Tous les déplacements non indispensables doivent être annulés ou reportés.
Salariés au contact du public	Les consignes gouvernementales s'appliquent à ces structures. L'accueil doit notamment être réalisé dans le strict respect des gestes barrières et des recommandations sanitaires, à savoir : <ul style="list-style-type: none">• le nettoyage approfondi des locaux préalablement à l'ouverture de l'établissement. L'entretien des locaux est effectué en utilisant les procédures et produits habituels, avec des gants de ménage. Il doit cependant être réalisé avec une plus grande fréquence (deux fois par jour). Les objets fréquemment touchés (poignées de portes, surfaces, sanitaires, sols, le cas échéant objets à vocation ludique ou pédagogique ...) doivent être quotidiennement désinfectés avec un produit virucide (produits d'entretien virucide (norme NF EN 14476 ou eau de javel diluée à 0,5 % de chlore actif [1 litre de javel à 2,6 % dans 4 litres d'eau froide])).

	<ul style="list-style-type: none"> • la présence de savon en quantité suffisante pour les enfants et de gel hydroalcoolique ou de savons pour les personnels. L'approvisionnement en équipements et produits nécessaires à l'hygiène est une priorité (savon liquide, essuie-mains à usage unique, poubelles à ouverture non manuelle ; • l'organisation des activités par petits groupes de 8 à 10 enfants maximum, y compris lorsqu'elles ont lieu à l'extérieur. Les groupes sont constitués, dans la mesure du possible, pour toute la durée de la période, et n'ont pas d'activité commune avec d'autres groupes. La distanciation et les mesures d'hygiène sont respectées du mieux possible durant le temps d'accueil. Les échanges manuels de ballons, jouets, crayons etc. doivent être évités. <p><i>Source : FAQ – Djepva -Covid10 – maj140420</i></p>
--	---

5.3 - Les missions et moyens nécessaires à la continuité de l'association.

a) Les activités suspendues

Suite à l'arrêté du 15 mars 2020, tous les sites d'accueil du public sont fermés. Cela concerne :

- 206 accueils de loisirs,
- 267 accueils périscolaires,
- 13 centres sociaux
- 10 Maisons pour tous,
- 33 clubs jeunes
- 12 crèches
- 4 PIJ.
- Toutes les activités éducatives en lien avec l'école sont suspendues.
- Les formations Bafa et Asmat sont suspendues.

b) Activités maintenues

Toutes les formations aux métiers de l'animation (hors Bafa) et de la petite enfance (hors Asmat) sont maintenues à distance

Trois cents adresses mail spécifiques ont été créés pour aider à la connexion des stagiaires et les former/suivre à distance.

Une animation « virtuelle » pour garder le lien ou proposer des animations à distance est proposée sur tous nos sites

Les services civiques : 19 sont en télé volontariat, 10 de SCV interviennent en complément sur les services minimum pour les enfants de soignants, les autres ont vu leur contrat suspendu.

c) Nouvelles activités

L'ifac intervient auprès de vingt-cinq communes (environ) pour lesquelles un service minimum d'accueil dans des écoles est assuré. Il y a très peu d'élèves. Mais c'est un service important pour les familles. Les collectivités locales aident autant qu'elles le peuvent.

Il y a quelques demandes pour les vacances de printemps.

Des maraudes pédagogiques sont organisées dans quelques quartiers QPV afin d'expliquer aux jeunes l'utilité du confinement. Dans les sites plus sensibles, un lien plus étroit est maintenu à distance avec des jeunes notamment ou des personnes fragiles : distribution de repas, veille sociale, accompagnement à la scolarité...

Le centre ressources d'activités pédagogiques pour tous, qui a vocation à étendre l'influence de *notre appli « j'anime »*, à destination des animateurs est alimenté régulièrement. Le principe : 1 journée = 1 activité.

L'ifac travaille également au développement dans son secteur « colo », dans ses ACM et dans les écoles qui le souhaitent : des mercredis studieux et des vacances studieuses, dans le prolongement des annonces du Ministre. La conception est en cours, elle s'articule sur du rattrapage scolaire et des activités éducatives divertissantes.

5.4 - L'impact économique de la situation

L'impact de cette crise est estimé à 13 M€ de baisse de recettes pour la période du 16 mars – 12 mai). Sachant que désormais, la reprise ne sera que partielle et progressive, que l'année scolaire ne reprendra pas un cours normal et que l'été risque d'être impacté (peu ou pas de séjours - probablement un repli des familles sur un mode de garde de proximité et familiales – évitement du collectif...), il faut s'attendre à « un retour à la normale » en septembre prochain. La baisse de budget attendue pour 2020 est de 16 M€, pour y faire face, l'ifac a recours aux aides de l'Etat et à un plan d'économie drastique :

- aides de l'Etat sur les salaires (estimé à environ 2,3 M€ par mois)
- report des charges patronales
- mesures de soutien bancaires pour la trésorerie ; nous aurons recours à un emprunt de 6 M€) ; report du remboursement des emprunts

L'atterrissage financier est estimé à une perte pouvant aller jusqu'à 2 ou 2,5 M€, si les effets collatéraux de la période se poursuivent durablement et sans « deuxième vague ».

Le besoin de trésorerie est estimé à 2,5 millions d'euros par mois plein.

5.5 - Mesures économiques prises

Depuis le 17 mars,

➤ Dispositif d'activité partielle

- 2100 salariés (sur 2250) sont en chômage partiel pour l'intégralité de leur temps suite à la fermeture de leur lieu de travail.
- 150 personnes, notamment les formateurs permanents, les cadres territoriaux et fonctionnels, sont en activité partielle et en télétravail pour assurer à la fois la continuité de l'exploitation et préparer la réouverture des sites.
- Par mesure de solidarité, tous les salaires nets ont été maintenus sur mars quel que soit le temps de travail des collaborateurs.

⇒ *L'ifac s'en tiendra pour avril et mai aux règles de l'activité partielle avec une « modulation » du travail en fonction de l'activité réelle constatée.*

➤ Echelonnement des règlements

- L'ifac a différé le paiement d'une partie des cotisations patronales du mois de mars en utilisant les options de report proposées par le gouvernement.
- Sur proposition des partenaires bancaires, l'ensemble des échéances d'emprunt et de crédit-bail a été suspendu pour 6 mois.
- Le poste fournisseurs fait l'objet d'un suivi de façon à lisser les règlements sans générer de contentieux.

➤ Mesures conservatoires

- Gel d'un certain nombre de contrats de prestation ou de maintenance,
- Suspension provisoire de l'ensemble des investissements,
- Blocage des réservations d'activité pour l'été,

- Révision des budgets de fonctionnement,
- Demande d'allègement de charges ou de geste commercial auprès de certains fournisseurs,
- Travail sur l'impact économique pour l'Ifac de l'arrêt des activités et d'une reprise partielle.

➤ **Renforcement de la trésorerie**

De façon à soutenir la trésorerie globale de l'association, le conseil d'administration a validé le recours à un emprunt bancaire, garanti par l'Etat pour un montant de 6 M€, réparti entre la Caisse d'épargne (pour 1/3) et de la Société générale (pour 2/3).

➤ **Facturation clients**

Afin de sécuriser le règlement des prestations réalisées par l'Ifac, qui font l'objet de cession de créances auprès des factors et des banques, la procédure de facturation a été adaptée de façon à la rendre la plus fluide possible :

- Chaque client a été contacté pour établir la facture du mois de mars,
- Mise en place d'un suivi renforcé et relance de chaque client sur les retards de paiement,
- Discussion en cours pour la facturation du mois d'avril.

5.6 - Autres points de vigilance

Dans le cas d'un PCA classique, il convient de s'interroger sur les conséquences ou la disparition de telle ou telle ressources, mais aussi quelles sont les causes et les origines du sinistre. Dans le cas du Covid19, la cause du « sinistre » est connue : il est donc plus utile de s'interroger sur l'approche par indisponibilité des ressources.

Le cas du Covid19 affecte :

- **Le service Ressources Humaines** est très sollicité par la gestion de la mise en activité partielle, des déclarations inhérentes, l'inquiétude des collaborateurs, les difficultés d'accès et de traitement des déclarations auprès des services de l'Etat.
- **Le service Paie** est également concerné par le paramétrage de l'ERP paie (classique versus covid) et la gestion des données variables.
- **Le service des Systèmes d'Information** est fortement impacté par différentes opérations :
 - La situation actuelle peut entraîner des perturbations des systèmes informatiques de l'association sur-sollicités par les télétravailleurs et la notion d'accès à distance de l'association.
 - Il est également très sollicité également par :
 - la mise en œuvre (inédite) de la formation à distance et du suivi des stagiaires,
 - la charge de maintenance du matériel et des installations qui reste identique,
 - la prévention sur les risques de pertes de données, les capacités de stockage...
 - la vigilance accrue concernant les menaces de cyber-attaque.
- **Le service Comptabilité** finalise la clôture comptable 2019 en lien avec les commissaires aux comptes et assure les missions primordiales de la facturation et des opérations de trésorerie.

Actions	Remarques / méthodes / besoin	Service pilote	Degré d'avancement
Eau, gaz, Électricité	Vérifier compteurs Assurer fermeture / réouverture notamment électrique et chauffage		
Maintenance des installations	Organiser reprise des opérations de maintenance des installations Sécuriser les interventions extérieures		
Entretien des locaux	Voir dispositions générales chapitre 9 et dispositions particulières dans les fiches pratiques des PCA par typologie d'activité Redéfinir contrat prestataire Assurer la mise en place des protocoles		
Formation SST	Revoir niveau de formations SST		
Fourniture matériel barrière			
Fourniture masques grand public	<i>Voir § 8.2 Mesures d'hygiène sur le lieu de travail - i</i> Trouver fournisseurs – organiser livraison		
Assurances	Prendre contact avec prestataire avec pour objectif l'adaptation ou la révision du contrat		
Repas	Organiser la prise de repas sur site pour l'après 11 mai pour les personnels administratifs Voir les besoins d'aménagement des espaces repas – rotation à organiser... Se reporter aux recommandations des PCA par activité		
Gestion des déchets	Organisation de la gestion des déchets. Renouvellement sac poubelles. Nettoyage des poubelles.		

5.7- Autorisation de déplacement

Les mesures de confinement sont applicables et s'imposent à tous depuis le 17 mars 2020. Cela signifie que les déplacements doivent être fortement réduits.

Les déplacements hors du domicile sont interdits jusqu'au 11 mai 2020, sauf notamment pour les motifs suivants (article 3 du décret n° 2020-293 du 23 mars 2020) :

- Notamment trajets entre le domicile et le ou les lieux d'exercice de l'activité professionnelle lorsque le télétravail n'est pas possible.
- Déplacements professionnels insusceptibles d'être différés.
- Déplacements pour effectuer des achats de fournitures nécessaires à l'activité professionnelle ;
- Déplacements pour effectuer les achats de première nécessité dans des établissements dont les activités demeurent autorisées (article 8 du décret n° 2020-293 du 23 mars 2020)

Les autres motifs cités ne sont pas en lien avec l'activité professionnelle.

Les justificatifs de déplacement sont nominatifs et ne sont délivrés que pour des opérations ou des situations clairement identifiées. Il ne sera pas délivré de justificatif permanent de circulation. Chaque document doit porter le tampon et la signature de l'employeur.

Deux situations peuvent se présenter (*Cf doc en annexe : process autorisation déplacement*) :

- Un DR, DN ou Directeur de service national a besoin de se rendre sur un lieu de travail situé sur son territoire :
 - ⇒ Pour cela, il demande à la Direction générale de lui délivrer un justificatif de déplacement le jour dudit déplacement, sur le créneau horaire qu'il utilisera et pour le lieu sur lequel il doit se rendre.

- Un collaborateur a besoin de se rendre sur un lieu de travail situé sur son territoire :
 - ⇒ Pour cela, le DR, DN ou Directeur de service national a la possibilité de lui délivrer le justificatif de déplacement, après en avoir référé à la Direction générale et obtenu son accord formel. Cette autorisation portera sur le jour du déplacement du collaborateur, sur le créneau horaire qu'il utilisera et pour le lieu sur lequel il devra se rendre.

6 - Procédures à suivre en cas de fermeture d'un site

Actions	Remarques / méthodes / besoin	Service pilote	Degré d'avancement
Électricité	<ul style="list-style-type: none"> - Couper électricité dans chaque pièce (éclairage appareils électriques, débrancher prises) - Ne pas couper l'électricité 		
Chauffage	<ul style="list-style-type: none"> - Mettre chauffage sur position anti-gel - Eteindre les chauffages 		
Maintenance des installations	<ul style="list-style-type: none"> - Organiser/interrompre les opérations de maintenance des installations - Sécuriser les interventions extérieures 		
Entretien des locaux	<ul style="list-style-type: none"> - Organiser ménage de fond (à la fermeture / avant la réouverture) - Suspendre le contrat prestataire - Assurer la mise en place des protocoles 		
Courrier	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer un ramassage du courrier au moins une fois par semaine - Scanner les courriers - Les adresser aux services concernés 		
Appels téléphoniques	<ul style="list-style-type: none"> - Privilégier les appels sur les lignes directs - Réorienter les appels vers une ligne désignée - Désigner la personne chargée de recevoir les appels 		
Contact usager	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer un contact avec les usagers - Créer une boîte contact - Désigner la personne en charge de la gestion de la boîte contact 		
Gestion des déchets	<ul style="list-style-type: none"> - Evacuer tous les déchets avant fermeture des locaux - Rentrer les poubelles avant fermeture des locaux 		
Véhicules	<ul style="list-style-type: none"> - S'assurer du stationnement correct des véhicules de service - Rappeler les consignes sur utilisation des véhicules - Organiser le nettoyage / désinfection des véhicules de service. 		
Permanences	<ul style="list-style-type: none"> - Désigner les permanences à organiser sur site 		
Déplacements	<ul style="list-style-type: none"> - Définir les autorisations de déplacements - Fournir les attestations de déplacement en fonction des besoins (cf. point 5.7) 		
Activités	<ul style="list-style-type: none"> - Lister les activités en cours - Organiser le suivi et le contrôle de ces activités - Organiser la rencontre et le lien avec les personnels 		
Information	<ul style="list-style-type: none"> - Informer les salariés et les partenaires des conditions de fonctionnement du site - Procéder aux affichages réglementaires 		

	- Afficher de manière visible les informations de fermeture et les moyens de joindre les services		
Personnel	<ul style="list-style-type: none"> - S'assurer de la bonne information des salarié(e)s et de leurs représentants - Prendre des nouvelles des salarié(e)s - Diffuser / transmettre toute information sur la situation et son évolution - Animer le « travail à domicile » - ... 		

7. Préparer un plan de reprise

7.1 Le cadre contractuel et réglementaire de la reprise d'activités

La reprise des activités dépend de plusieurs facteurs qu'il convient de rappeler :

- **La levée de l'arrêté du 15 mars 2020** complétant l'arrêté du 14 mars 2020 portant diverses mesures relatives à la lutte contre la propagation du virus covid-19 et donc l'autorisation ministérielle de réouverture des écoles, crèches et autres lieux accueillant du public
- **L'autorisation administrative** de chaque collectivité pour une reprise de l'activité, qui peut prendre plusieurs formes :
 - Pour les sites sur lesquels le marché a été suspendu : relance du marché par avenant et définition des nouvelles conditions d'accueil
 - Pour les sites sur lesquels l'activité est suspendue, définition avec la collectivité des conditions réciproque de reprise de l'activité. Il faut entendre par réciproque la part revenant à la collectivité par exemple sur l'entretien des locaux ou l'organisation des repas, ou les moyens garantissant la sécurité du public et des salariés.
 - L'obligation et la continuité de service public
- **La fréquentation des sites** rouverts à la fréquentation. L'activité est encadrée par :
 - Priorité 1 : les textes réglementaires sur l'encadrement et les conditions de sécurité
 - Priorité 2 : le cadre contractuel défini avec/par le donneur d'ordre qui, dans certains cas, détermine les moyens à mettre en œuvre pour l'exécution de la mission.
 - Priorité 3 : le projet pédagogique/ social ou de service qui définit les modalités d'organisation et de fonctionnement du site.
 - Priorité 4 : l'équilibre économique de l'établissement ou de l'association.

7.2 Un plan de reprise par site.

Chaque délégué et/ou chef de service fera parvenir avant le 11 mai prochain, un plan de reprise de son périmètre. Le plan sera pensé par semaine, entre le 11 mai et le 31 août ; il comprendra :

- Les missions obligatoires
- Les missions secondaires
- Le respect des taux d'encadrement et des consignes de sécurité.
- Les points et temps de passage obligatoire sur site
- Les congés à prendre ou à programmer. Pour les congés d'été, chaque salarié devra prendre à minima 3 semaines ouvrés soit 15 jours fermes. Nous recommandons autant que possible, 20 jours de congés à poser entre le 1 juillet et le 31 août 2020.
 - Pour rappel, tous les congés de l'année sont à prendre principalement sur la période Toutefois, en raison de la situation exceptionnelle liée à l'épisode du Covid 19, une tolérance est laissée jusqu'au 31 décembre pour l'apurement des soldes du cycle 2019/2020.
- Les critères de recours aux personnels de l'établissement avec, une estimation de la charge de travail et du(des) besoin(s) en nature de compétences ainsi qu'en volume de main d'œuvre (*Cf cis dessous et doc en annexe « covid19-CPA- mobilisation des personnels - process »*)

Ce plan se décline site par site. Les responsables d'établissement et d'équipement sont sollicités pour réaliser ce travail, dans la limite du temps d'activité partielle défini pour la période,

Ce plan est validé par la Direction des ressources humaines, après consultation de la Direction générale.

Ce plan sera révisé chaque semaine pour la semaine suivante, en fonction de l'actualité, de l'évolution de la réglementation, des besoins, des ouvertures de sites, ou des évènements de reprise d'activité.

- ⇒ *Attention, la reprise d'activité peut se faire à temps partiel ; dans cette hypothèse, le(s) personnel(s) concerné(s) peuvent rester pour une partie de leur temps et dans la limite de 1607 heures sur les 12 prochains mois.*

Les critères de reprise d'activité pour le personnel. (cf doc en annexe « covid19-CPA- mobilisation des personnels-process »)

La reprise de l'activité s'annonce échelonnée et progressive. De ce fait, l'ensemble des personnels, aussi bien opérationnels que supports, ne sera pas requis immédiatement à l'issue du confinement.

Ainsi, les dispositions en matière d'activité partielle pourront être maintenues pour tout ou partie des effectifs jusqu'à un retour à une reprise d'activité totale, dans la limite des dispositions légales et réglementaires définies par le législateur.

Il appartient donc à chaque DN, DR ou Directeur de service national, de déterminer un plan de remobilisation des effectifs en 2 étapes :

- Étape 1 : déterminer les postes nécessaires à une reprise de l'activité,
- Étape 2 : désigner les personnels à même de les occuper.

Étape 1 : détermination des postes nécessaires à la reprise de l'activité (cf doc en annexe « covid19-CPA- mobilisation des personnels-process ») :

Pour cette étape, il convient de répondre à quatre questions :

- Le poste répond à un besoin de sécurité et d'encadrement ?
- Le poste est obligatoire dans l'exécution du contrat ?
- Le poste est obligatoire à l'exécution du projet ?
- Le poste est budgétairement assuré ?

Étape 2 : désignation des personnels (cf doc en annexe « covid19-CPA- mobilisation des personnels-process ») :

Cinq critères objectifs, issus de cinq interrogations majeures ont été retenus pour cette seconde étape : ils devront être appliqués à l'ensemble des collaborateurs de la structure susceptibles d'occuper le poste préalablement ouvert.

Ces critères sont les suivants :

- Nature de l'emploi => le collaborateur correspond à la nature de l'emploi rouvert ?
- Qualification exigée => le collaborateur a la qualification nécessaire pour l'emploi ?
- Expérience => prise en compte de l'expérience du collaborateur,
- Compétence* => le collaborateur a-t-il toutes les compétences pour occuper l'emploi rouvert ?
- Autonomie/professionnalisme => le collaborateur a-t-il fait preuve d'autonomie et de professionnalisme dans l'exercice de ses fonctions ?

Le collaborateur qui a obtenu la meilleure cotation est requis pour occuper le poste ouvert.

En cas d'égalité de points sur un poste, quatre critères complémentaires doivent être appréciés pour déterminer le choix du collaborateur retenu :

- Ancienneté dans le poste
- Rémunération
- Charge de famille
- Absentéisme injustifié sur les 12 derniers mois

A noter : dès lors qu'un collaborateur est éligible à reprendre son poste, il se doit de le faire sauf en cas de motif légitime justifié (arrêt de travail ou autres certificats, personnes vulnérables, garde d'enfants, attestations scolaires ... en fonctions de ce qui sera déterminé d'ici le 11 mai par les pouvoirs publics). Dès lors qu'il n'existe pas de motif légitime, le collaborateur s'expose à l'application du droit et à d'éventuelles incidences disciplinaires.

Modalités complémentaires d'organisation de la reprise d'emploi par et pour les salariés

- Dès lors que l'employeur considère que l'activité a repris et que la mise en œuvre de l'activité partielle n'est plus justifiée, il informe les collaborateurs éligibles, selon les critères exposés dans le présent document et ses annexes, de leurs reprises,
- Les postes à pourvoir devront être prioritairement proposés aux équipes en place,
- Des modulations du couple activité partielle / travail effectif pourront être effectuées, à la discrétion des managers dans le respect du temps de travail des collaborateurs concernés,
 - Pour mémoire : l'activité partielle peut être mise en place par roulement. En effet, l'activité partielle permet à l'employeur d'aller en deçà de ses obligations légales et conventionnelles en matière de temps de travail. Cette baisse temporaire d'activité peut prendre la forme :
 - soit d'une réduction du temps de travail en dessous de la durée légale du temps de travail ou, lorsqu'elle est inférieure, la durée collective de travail au sein de l'association,
 - soit d'une fermeture temporaire de tout ou partie de l'association ou d'un établissement.



En cas de réduction collective de l'horaire de travail, les salariés peuvent être placés en position d'activité partielle individuellement et alternativement afin de pouvoir autoriser la mise en place d'un système de fonctionnement « par roulement ».

- Des changements d'affectations provisoires pourront être proposées en cas d'impossibilité de pourvoir les postes ouverts. Dans ce cas, elles nécessiteront l'accord expresse du collaborateur,
- Des modifications de temps de travail pourront également être proposées en cas d'impossibilité de pourvoir les postes ouverts. Dans ce cas, elles nécessiteront de respecter les règles légales et réglementaires en vigueur,
 - Pour mémoire : Selon la circulaire du 12 juillet 2013 relative à la mise en œuvre de l'activité partielle et les directives gouvernementales récentes, le contrat de travail est suspendu mais non rompu, ceci signifie qu'il continue de produire ses effets.
La réduction de la durée du travail décidée unilatéralement par l'employeur, lorsqu'elle s'accompagne d'une réduction de salaire, constitue une modification substantielle du contrat de travail que le salarié est libre de refuser au risque de subir un licenciement pour motif économique.
Ces dispositions sont rappelées au sein de l'article L 1222-6 du code du travail ainsi que par la jurisprudence notamment dans un arrêt rendu par la cour de cassation le 11 juillet 2018 N° 17-12747 « le seul refus par un salarié d'une modification de son contrat de travail ne constitue pas une cause réelle et sérieuse de licenciement ; La rupture résultant du refus par le salarié d'une modification de son contrat de travail, proposée par l'employeur pour un motif non inhérent à sa personne, constitue un licenciement pour motif économique »
- Le recours à du personnel extérieur ne se fera que lorsque les possibilités exposées ci-dessus auront été explorées et qu'il n'aura pas été possible de trouver de solution. Dans ce cas d'espèce, les demandes de contrats seront soumises à la double validation du DR et de la DG.
- Les recours éventuels aux contrats de type CEE ou CDDu feront l'objet d'une analyse volumétrique par le DR qui validera la demande *a posteriori* avant l'établissement du contrat.

7.3 Actions de développement et de déploiement à entreprendre

Avec les donneurs d'ordre :

- Sur chaque territoire, le délégué local prendra attache avec chaque donneur d'ordre pour :

 Organiser la reprise	 Négocier le passif
<ul style="list-style-type: none"> - Dates et conditions de reprise ; - Discussion sur les modalités contractuelles d'exécution des marchés ; - Approvisionnement en matériels pour les gestes barrières ; - Organisation du ménage des locaux ; - Information des familles / usagers / bénéficiaires ; - Articulation avec l'école - Préparation des prochaines échéances (été, rentrée...) - Information sur les conditions de reprise de l'activité, des mesures de dégel progressif du chômage partiel 	<p>Engager un dialogue de gestion pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Obtenir une contribution exceptionnelle au titre du reste à charge ; - Valoriser l'implication des personnels qui ont assuré une continuité d'activité ; - Informer le donneur d'ordre des difficultés rencontrées ; - Tirer les enseignements de la gestion de la crise.

- prendre les mesures qui s'imposent dans la perspective d'une reprise partielle d'activité, à compter du 11 mai 2020.

7.4 Mesures d'économie mise en œuvre sur l'ensemble des activités et quel que soit le territoire

Toute embauche, dépenses d'investissement et de fonctionnement autre que celles qui s'imposent aux activités maintenues et aux besoins immédiats, sont immédiatement gelées.

- Par mesure de précaution et faute d'informations sur la durée probable de cette crise, aucune dépense ne doit être engagée pour les semaines ou les mois à venir (achats réservation de sorties ou de séjours ou de cars).
- Un principe d'économie prudente et de précaution car nous aurons besoin de toute notre trésorerie pour parvenir à surmonter la période doit être partout appliqué.

8. Reprise de l'activité dans les différents sites de l'association

8.1 Accès aux locaux

- **Étudier toutes les possibilités d'améliorer la fluidité de l'accès au site :**
 - o décaler les plages d'ouverture du site
 - o aménager les horaires de présence dans l'association pour éviter les croisements d'équipe et permettre le nettoyage des locaux. Idem pour les pauses échelonnées.
- **Prévoir l'entrée en file, un par un, en respectant les distances de sécurité.**
- **Prévoir lavage des mains ou gel hydroalcoolique** avant de rentrer dans les locaux
- **Laisser ouvertes les portes, si possible, afin d'éviter d'avoir à les pousser, notamment lorsqu'il y a du monde.**
- Prévoir le nettoyage régulier des accès aux locaux.
- **Mettre en place des mesures de protection des postes d'accueil :** suggestion de mise en place des mesures barrières de type balisage et lignes de courtoisie. La mise à disposition de gel hydroalcoolique et, si les salarié(e)s le souhaitent, le port du masque est autorisé.
- Inviter les visiteurs à se laver les mains ou à utiliser du gel hydroalcoolique
- **Afficher les consignes de sécurité sanitaire** dès l'entrée de l'association et dans chaque salle.
- **Suggestions :** Mettre en place et faire remplir un questionnaire de contamination potentielle à l'accueil pour gérer les risques pouvant être apportés par les visiteurs et les transporteurs.
- **Interdire l'accès au site à toute personne présentant les symptômes grippaux** (fièvre, nez qui coule, éternuements...). La décision relève du responsable de site, dans la cadre de ses missions de responsable d'un ERP la chaîne hiérarchique.

8.2 Mesures d'hygiène sur le lieu de travail

a. Livraisons / courrier

- Prévoir une procédure spécifique pour la réception du courrier et des cartons de livraison.
 - o On considère que le virus peut rester actif jusqu'à 24 heures sur les cartons. On peut les désinfecter ou alors attendre.
- Revoir les protocoles de sécurité (chargement, déchargement) pour prendre en compte le risque sanitaire lié au Covid-19.
- Lors de l'accueil des livreurs : demander un lavage immédiat des mains (point d'eau ou gel hydroalcoolique).
- Demander et veiller au respect strict des mesures barrières et des consignes de l'association.
- Interdire tout contact physique direct avec les salariés.

b. Les mesures individuelles

- Permettre en tout lieu un accès facile et rapide à un mode de nettoyage et/ou de désinfection des mains.
- **Responsabiliser les salariés** en leur donnant les moyens d'assurer l'hygiène de leur poste de travail, mettre à disposition les lingettes et produits de nettoyage, l'accès à du gel hydroalcoolique
- Prévoir les moyens individuels de désinfection des outils.
- **Demander aux salariés de ranger**, le temps de la crise, un maximum d'objets personnels présents dans leur bureau (cadres, peluches, bibelots...).
- **Demander aux salariés ne pas se prêter des objets :** stylos, téléphones...
- Doter les salariés d'outils leur permettant de ne pas avoir à prêter les leurs.
- **Vêtements :** nous recommandons une tenue dédiée pour l'accueil des enfants. Pas de consignes spécifiques, sauf d'avoir, chaque jour, une tenue propre et adaptée à l'accueil du public.
 - o Recommander que les salariés puissent se changer pour ne pas véhiculer le virus entre domicile et association (et inversement).

c. Organisation des espaces de travail

- Réorganiser les locaux et leurs équipements afin de **supprimer le maximum de surfaces / objets susceptibles d'être manipulés** par plusieurs personnes.
- **Réorganiser les salles de réunion ou les espace « open »**, limiter le nombre de personnes, disposer les chaises en quinconce, respecter les mesures de distanciation sociale
 - o **si possible, laisser les portes en position ouverte.**
 - o Privilégier les espaces ouverts pour minimiser les surfaces de contacts
 - o faciliter la circulation de l'air lors de son renouvellement.
- Pour les portes qui doivent rester fermées, demander à les ouvrir avec le coude.
- **Supprimer les machines à café communes et les distributeurs de friandise** qui peuvent se trouver rapidement contaminées.
- **Ne pas utiliser de ventilateur électrique individuel** qui peut projeter le virus en cas d'éternuement devant le flux d'air.
- **Permettre l'aération régulière des locaux** par les fenêtres et autres ouvrants plusieurs fois par jour, par exemple pendant les pauses. Cette mesure est très importante car le virus prolifère en espace confiné et mal aéré.
- Pour les zones réservées aux fumeurs, mettre une consigne de vigilance en rappelant les gestes barrières.

d. Aménagement de travail

- **Aménager le temps de travail** : horaires décalés pour éviter les heures de surcharge des transports en commun ; recours aux heures supplémentaires...
- **Organiser le travail en respectant les règles de distanciation**, privilégier les modes alternatifs aux réunions (téléphone, mails, visioconférence), sans pour autant recourir au télétravail durable.
- **Moyens de prévention** : équipements de protection individuelle, solutions hydroalcooliques, gants à certains postes, lieux de stockage et mode de distribution, etc.

e. Restauration et salle de pause

- **Organiser l'accès aux espaces de restauration ou de repos** en horaires décalés pour éviter la promiscuité, mesures d'hygiène... Cela permet aussi d'éviter les files d'attente.
- Pour ce qui est de la prise des repas dans l'association, **les espaces sont aménagés de manière à faire appliquer les règles de distanciation** entre les personnes et les mesures barrières.
- Le Code du travail (article R. 4228-19) interdit de prendre son repas sur les lieux de travail pour des raisons sanitaires (présence de produits chimiques, par exemple). La question a été posée au ministère du Travail qui privilégie clairement, l'aménagement des locaux de restauration comme étant la bonne mesure à prendre.
- Recommandations :
 - les « gamelles » individuelles soient concentrées dans un même endroit,
 - ne pas faire de vaisselle / les salariés lavent leur propre vaisselle de retour à leur domicile.
 - l'égouttoir et l'évier restent vides.
 - la vaisselle jetable est à privilégier.
- **Les salles de pause doivent être réorganisées** : limitation du nombre de personnes présentes simultanément, affichages, respect des gestes barrières, nettoyage régulier et désinfection.
- Salles de repas ou cuisine : Supprimer, dans la mesure du possible, les réfrigérateurs et les micro-ondes car ils sont manipulés par trop de personnes pendant la crise sanitaire ou organiser leur utilisation dans le prolongement des gestes barrières.
- Idem pour les distributeurs de boissons, surtout si beaucoup de personnes s'en servent ou les maintenir avec une signalétique d'usage stricte et prévoir un moyen de nettoyage entre chaque utilisation,

f. Nettoyage des matériels, jeux, jouets et vêtements (voir point n° 9 du présent protocole)

Si les salariés doivent toucher les mêmes objets, prévoir des lingettes imprégnées de solution désinfectante ou des lingettes simples pouvant être imbibées d'une solution désinfectante seront mises à disposition.

g. Nettoyage des sols et des surfaces

- voir Point n° 9 du présent protocole
- **Fermer les douches**, car ce milieu est propice à la transmission du virus. Si ce n'est pas possible, organiser leur usage et sensibiliser les utilisateurs aux mesures de nettoyage.

h. Procédures d'urgence et conduite à tenir en cas de personnes présentant des symptômes liés au Covid-19 sur le lieu de travail

- Voir § 3.2 – Mesures à suivre pour le personnel en cas d'infection par le Covid 19.

i. Le port de masques

Utilisation des masques FFP2 contre le coronavirus (Covid-19) : en l'état actuel des consignes gouvernementales, le port du masque FFP2 est destiné aux professionnels de santé intervenant en réanimation médicale.

En milieu professionnel « normal », c'est-à-dire non « contaminé », où l'on ne soigne pas de malades, comme le nôtre, les consignes officielles ne demandent pas de porter de masques FFP2 pour la protection contre le coronavirus (Covid-19).

Ces consignes officielles ne demandent pas non plus au personnel de porter des masques sanitaires qui permettent d'éviter la projection de salive. Les consignes gouvernementales font des gestes barrières la mesure proportionnée au risque, à condition qu'ils soient strictement respectés.

Source FAQ - Djepva,- maj 14 avril 2020

Toutefois, l'ifac recommande l'usage – non obligatoire – de masques grand public ou de visière.

L'ifac cherchera à fournir des masques grand public à ses salariés permanents ou occasionnels, dans la limite des disponibilités et des conditions d'achat ou de livraison. Ce matériel fera partie de la dotation des personnels.

Il appartiendra aux parents et à nos usagers de (se) fournir en masques pour eux-mêmes ou pour leurs enfants lorsque les masques seront accessibles aisément à l'ensemble de la population. Néanmoins, l'ifac sera doté de visières et de masques de réserve pour les situations d'urgence ou pour certaines activités.

j. Le port de gants et de lunettes

Outre le problème actuel de la disponibilité, l'utilisation des gants jetables se fait souvent au détriment du lavage des mains. Or, le lavage des mains est bien la mesure prioritaire. Si des gants sont mis à disposition, il faut maintenir le principe du lavage de main à chaque changement de gant.

A priori il n'y a pas d'interdiction d'utiliser des gants non jetables comme des gants de nettoyage ou de vaisselle, voire des gants de mécaniciens. Il faut évidemment les désinfecter avec une solution biocide régulièrement.

⇒ *Les yeux étant une porte d'entrée du virus, en fonction de l'analyse des risques, le port de lunettes de protection peut être utile. Nous n'avons pas trouvé de préconisations précises.*

k. Prise de température

- Demander aux collaborateurs de prendre leur température avant de venir au travail : si la température dépasse 38°C et/ou en présence de symptômes de toux ou de gêne respiratoire, rester à la maison et appeler son médecin traitant ou le 15 selon son état.

A noter : La CNIL n'interdit pas la prise de température à l'entrée de l'association. Elle affirme simplement que les employeurs doivent s'abstenir de collecter, de manière systématique et généralisée, ou au travers d'enquêtes et

demandes individuelles, des informations relatives à la recherche d'éventuels symptômes présentés par un employé/agent et ses proches.

I. Transport des marchandises et livraison

Le décret n° 2020-293 du 23 mars 2020, article 6, prévoit les dispositions prévues pour le transport de marchandises ; ce sont des dispositions d'ordre public, applicables de plein droit. « II. - Pour la réalisation des opérations de transport de marchandises, les mesures d'hygiène et de distanciation sociale, dites « barrières », définies au niveau national, doivent être observées par les conducteurs de véhicules ainsi que par les personnels des lieux de chargement ou de déchargement. Lorsque les lieux de chargement ou de déchargement ne sont pas pourvus d'un point d'eau, ils sont pourvus de gel hydroalcoolique.

- Le véhicule est équipé d'une réserve d'eau et de savon ainsi que de serviettes à usage unique, ou de gel hydroalcoolique.
- Lorsque les mesures mentionnées au premier alinéa du présent II sont respectées, il ne peut être refusé à un conducteur de véhicules de transport l'accès à un lieu de chargement ou de déchargement, y compris à un point d'eau lorsque ce lieu en est pourvu, pour des raisons sanitaires liées à l'épidémie de covid-19.
- La remise et la signature des documents de transport sont réalisées sans contact entre les personnes. La livraison est effectuée au lieu désigné par le donneur d'ordre et figurant sur le document de transport.

9. Nettoyage et entretien des locaux

La prévention des infections passe aussi par une hygiène des locaux irréprochable. En effet, les virus peuvent survivre des jours entiers sur des surfaces inertes.

Ces agents infectieux sont en partie éliminés par l'action mécanique du lavage et sont généralement peu thermorésistants au-delà de 65°, seuil à partir duquel on constate un effet de létalité sur la flore microbienne.

Les préconisations ci-dessous représentent le « tronc commun » des mesures sanitaires à adopter sur les sites de l'ifac. Ces mesures seront adaptées en fonctions des établissements et de la nature des activités. (cf PCA par métiers en annexe du présent document).

Pour ce faire, il conviendra d'ajuster l'organisation et le travail des équipes d'entretiens, qu'elles soient internes ou sous la responsabilité de partenaires extérieurs.

→ **Aérer au maximum toutes les pièces au minimum 30 minutes, 4 fois par jour.**

Exemple : ouverture, midi, goûter, fermeture.

9.1 - LAVAGE DES MAINS :

ADULTES : Suivre le protocole lavage de main et intensifier +++ (cf préconisations de l'INRS en annexe du présent document)

OBLIGATOIRE :

A votre arrivée et à votre départ

Avant et après les repas des enfants

Avant et après chaque change

Avant et après le passage aux toilettes

Après avoir mouché un enfant

Après avoir toussé, éternué et s'être mouché.

→ **Le gel hydro alcoolique ne remplace pas le lavage des mains mais doit être un complément.**

LES PARENTS :

A l'arrivée : gel hydro alcoolique à disposition

Avant d'effectuer le pointage de leur enfant et après le pointage

LES ENFANTS :

A l'arrivée : demander aux parents de laver les mains de leurs enfants.

Avant et après le repas.

Si change, au moment des changes.

Avant et après activités type manuelles.

9.2 - SURFACES ET SOLS :

Suspension momentanée de l'utilisation et de la fabrication de détergent fait maison à base de vinaigre.

Les produits doivent avoir une action virucide (selon la norme : **EN14476**) ou être un dérivé de l'eau javel quand celle-ci est autorisée (voir §9.3 ci-dessous). Ex : Produit nettoyant désinfectant (bactéricide-fongicide-virucide) + vaporisateur surface.

→ **Nettoyage de l'intégralité des locaux uniquement avec le produit virucide / Javel. Rinçage à l'eau après 5min de temps de contact sur les surfaces.**

→ **Le nettoyage et la désinfection des sols se font impérativement à la serpillère.**

→ **La fréquence des nettoyages doit être adaptée à la situation et à la destination de chaque structure**

Précaution :

- Mettre des gants.
- Ne porter : ni montre, ni bijou
- Avoir les ongles courts, sans vernis ni faux ongles
- Avoir les avant-bras découverts

Désinfection des sols

Utilisation d'un seau « propre » où doivent être trempées et essorées uniquement des serpillères propres. Les serpillères ayant déjà servi seront mises en machine et ne doivent pas être retrempées dans le seau propre. 1 serpillère par pièce / en crèche : 2 serpillères pour la salle de vie.

Désinfection des surfaces

Utilisation de lavettes propres uniquement.

Utilisation de spray virucide.

A chaque session de ménage programmée : 1 lavette par pièce, 1 lavette par grande surface type plan de travail cuisine/sdc, table enfant, bureau.

SALLE DE CHANGE : TAPIS DE CHANGE : Nettoyage et désinfection systématique

TOILETTES : Nettoyage plusieurs fois par jour / en crèche : après chaque passage aux toilettes puis désinfection

Accentuer le nettoyage des zones sensibles, à chaque ménage programmé, soit le matin lorsque tout le monde est arrivé, le midi, le goûter et le soir en fermeture :

Nettoyer et désinfecter tous les interrupteurs, poignées de porte et fenêtres ainsi que les portillons, le téléphone et le visiophone, télécommande clim/chauffage, micro-onde ...

Désinfection des claviers et souris d'ordinateur 2 fois par jour minimum.

9.3 - UTILISATION DE LA JAVEL EN REMPLACEMENT DE PRODUITS (VIRUCIDE-FONGICIDE-BACTERICIDE)

L'eau de Javel est un désinfectant redoutable qui contient du chlore, un composé chimique capable de détruire efficacement les bactéries, virus et champignons.

En fonction de sa concentration, l'eau de Javel peut avoir **une action virucide, autrement dit elle détruit les virus. Un virucide redoutable capable de tuer la très grande majorité des micro-organismes, dont le coronavirus.**

SURFACES ET SOLS :

Nettoyage de l'intégralité des locaux uniquement à l'eau de javel diluée.

Précaution : Mettre des gants.

Dilution de l'eau de javel : ex : 125 ml, diluée dans un seau d'eau de 5L.

Comment diluer l'eau de Javel ? (Chiffres de l'Institut Pasteur de Lille)

Dose d'eau de Javel	Dose d'eau froide
0.25 L	1 L
0.5 L	2 L
1 L	4 L
1.5 L	6 L
2 L	8 L

L'eau de Javel est un produit destiné à **désinfecter les sols, les sanitaires et toutes les surfaces susceptibles d'être fortement infectés par des bactéries ou des virus.** Ce produit est particulièrement utilisé dans les hôpitaux, les piscines municipales et dans les collectivités.

- ⇒ Utilisez le mélange d'eau froide et d'eau de Javel (voir la dilution ci-dessus) pour désinfecter **les surfaces et les objets potentiellement infectés**.

L'eau de Javel se conserve à **l'abri de la chaleur, de la lumière et du soleil**. Se référer à la date de péremption indiquée sur l'emballage. Les flacons doivent être maintenus fermés et conservés en position verticale.

L'eau de Javel reste **un produit désinfectant chimique**, et donc **potentiellement toxique**.

- L'eau de Javel doit être tenue **hors de portée des enfants**.
- Faites attention à vos vêtements, l'eau de Javel peut les abîmer.
- Lavez-vous les mains après utilisation.
- Aérez la pièce après utilisation.

Le nettoyage et la désinfection des sols se font impérativement à la serpillère.

- ⇒ **Désinfection des sols** : Rinçage à l'eau après 5min de temps de contact sur les surfaces.

Utilisation d'un seau « propre » où doivent être trempées et essorées uniquement des serpillères propres.

Les serpillères ayant déjà servi seront mises en machine et ne doivent pas être retrempées dans le seau propre.

1 serpillère par pièce / en crèche : 2 serpillères pour la salle de vie.

Consignes de sécurité : L'eau de javel est un produit dangereux

- **En cas de contact avec les yeux** : laver immédiatement et abondamment avec de l'eau claire (pendant 10 minutes s'il s'agit d'eau de Javel très concentrée) et consulter un médecin.
- **En cas d'inhalation** : aérer et sortir de la pièce, respirer de l'air frais, se reposer et appeler un médecin.
- **En cas de contact avec la peau** : laver immédiatement et abondamment avec de l'eau claire et enlever les vêtements souillés.
- **En cas d'ingestion** : surtout ne pas faire vomir, rincer la bouche avec de l'eau claire et appeler un médecin ou un centre Antipoison et suivez précisément leurs instructions.

9.4 - ENTRETIEN DU LINGE :

Désinfecter tout le linge par un programme de lave-linge à 90°C.

Lavage des draps tous les soirs même si l'enfant revient le lendemain.

Tenue des équipes : chaque jour changer intégralement votre tenue.

- En crèche : Votre tenue au travail doit être dédiée à l'utilisation à la crèche.
- Sur les acm : en maternel, nous recommandons une tenue dédiée pour l'accueil des enfants. Pas de consignes spécifiques, sauf d'avoir, chaque jour, une tenue propre et adaptée à l'accueil du public.
- Serviette à main lavable : Changement tous les jours ou 2 fois par jour minimum.

9.5 - LAVE VAISSELLE :

Programme intensif ou 90°.

Laver tous les biberons et tétines avec ce programme.

Laver les jouets qui passent au lave-vaisselle avec ce programme.

9.6 - JEUX ET JOUETS :

Limiter les jouets à disposition des enfants, afin de pouvoir tous les nettoyer et désinfecter durant la journée et le soir.

Fréquence : plusieurs fois par jour : avant rangement repas et/ou sieste...

Les jouets qui supportent la chaleur doivent être passé au lave-vaisselle ou au lave-linge programme intensif ou 90°C.

9.7 - POUR L'EQUIPE :

Le Covid-19 est contagieux avec transmission interhumaine via des gouttelettes respiratoires, surtout lorsque les gens toussent ou éternuent, ou via un contact manuel avec une surface contaminée suivi d'un toucher de la main sur le visage

Respecter l'éviction de se faire la bise ou de se serrer la main pour se saluer.

- Éviter de mettre vos mains au visage, de mettre les mains au visage des enfants quand cela n'est pas indispensable.
- Rester à une distance d'environ 1mètre entre adultes tant que possible.
- Tousser, éternuer dans votre coude et se laver les mains ensuite.
- Utiliser des mouchoirs à usage unique pour se moucher et se laver les mains ensuite.
- L'utilisation des téléphones portables à usage privé est interdite sur le lieu de travail comme habituellement. Lors de vos pauses, vous pouvez évidemment vous en servir, n'hésitez pas à le désinfecter également et vous laver les mains après son utilisation.
- Désinfecter le(s) téléphone(s) fixe(s) régulièrement et avant de le passer à un collègue.

10. Organiser le cadre du « travail à domicile »

Il convient au préalable de distinguer les notions de « télétravail », au sens des aménagements proposés par le législateur avec l'ordonnance n° 3 « *prévisibilité & sécurisation des relations de travail* » du 22 septembre 2017 (2017-1387) qui a assoupli les conditions de recours au télétravail en modifiant les articles L1222-9, L1222-10 et L1222-11 du code du travail, et de « travail à domicile » qui relève de la flexibilité de l'organisation du travail et qui est laissée à l'appréciation de l'employeur compte tenu de ses contraintes de fonctionnements liées aux mesures de confinement actuellement en vigueur.

Il sera ici question de cette dernière notion de « travail à domicile ».

Conformément aux préconisations des pouvoirs publics, le « travail à domicile » a été encouragé ou mis en place par l'ifac à la suite du risque pandémique lié au Covid 19 et par les mesures de confinement imposé par l'Etat depuis le 17 mars 2020.

A partir du 11 mai prochain, certaines activités administratives ou managériales de l'association pourront être réalisées « à domicile ». Cette possibilité a pour objectif de réaliser un déconfinement progressif, de poursuivre les mesures de distanciation sociale mais aussi de limiter les déplacements des collaborateurs, notamment dans les transports en commun.

- Cette mesure s'applique notamment pour les personnels dont le temps de déplacement est supérieur à 45 minutes par les transports en commun ou en véhicule.
 - Il vise aussi à limiter le recours au véhicule personnel et contribue ainsi à limiter la pollution atmosphérique par les gaz d'échappement.
 - Encourager le déplacement en deux roues, ou à pied.
- ⇒ *Pour rappel, si depuis le 15 mars 2020, tous les sites accueillant du public sont fermés et, de ce fait, ne peuvent accueillir de collaborateurs, les bureaux sont ouverts et accessibles, dès lors que les conditions de sécurité et les gestes barrières sont respectés.*

10.1. L'organisation du « travail à domicile »

Dès lors que les obligations légales, règlementaires ou liées à la charge de travail à réaliser sont réunies pour justifier de la poursuite ou de la reprise de l'activité (cf § 7 et suivants du présent PCA sur la mise en place d'un plan de reprise par secteur d'activité) et que la nature de l'activité permet de recourir au « travail à domicile », c'est cette organisation du travail qui devra être privilégiée.

L'organisation des activités à domicile relève, en ces circonstances particulière de lutte contre la pandémie de COVID-19, du pouvoir de direction de l'employeur (*article L1222-11 du code du travail, modifié par l'article 21 de l'ordonnance n° 3 - 2017-1387 du 22 septembre 2017 « prévisibilité & sécurisation des relations de travail » : en cas de circonstances exceptionnelles, notamment de menace d'épidémie ou en cas de force majeure, la mise en œuvre du télétravail peut être considérée comme un aménagement du poste de travail rendu nécessaire pour permettre la continuité de l'activité de l'entreprise et garantir la protection des salariés*).

Les DN, DR et Directeurs de service nationaux devront s'assurer de la faisabilité technique et organisationnelle du « travail à domicile ». Le recours au « travail à domicile » sera validé en dernier ressort par le Direction des ressources humaines, après consultation de la Direction générale de l'ifac.

- ⇒ *Pour rappel, le plan de reprise proposé par les DN, DR et Directeurs de services nationaux est susceptible d'être révisé périodiquement en fonction de l'évolution de la situation sanitaire, des besoins identifiés et de tout évènement lié à la levée du confinement et à la reprise de l'activité.*

Dès lors que les conditions de la mise en place du « travail à domicile » seront réunies et valisées, les collaborateurs concernés (déterminés selon les dispositions du § « Les critères de reprise d'activité pour le personnel » et suivant du point 7 du présent PCA) se verront proposer de travailler à leur domicile pour une période qui ne pourra aller au-delà du 31 août 2020.

Les modalités pratiques de cette organisation du travail feront l'objet d'une convention spécifique signée par chacune des parties. Chacune aura la possibilité de mettre un terme à cette convention en respectant un délai de prévenance de 5 jours.

En cas de refus, les collaborateurs concernés ne s'exposent à aucune sanction. S'ils ont la possibilité de poursuivre l'exercice de leurs responsabilités en présentiel sur le lieu d'exécution de leur contrat de travail, ils se rendent sur leur lieu de travail habituel, dans le cas contraire, ils sont placés en activité partielle.

⇒ *Afin de limiter les circulations, le manager et le collaborateur pourront convenir d'une reprise de poste sur une implantation de l'ifac plus proche du domicile du collaborateur et présentant les garanties nécessaires à l'exercice de l'activité.*

10.2 Modalités pratiques de mise en place du « travail à domicile »

Ces modalités seront reprises et le cas échéant développées dans la convention de « travail à domicile » établie entre les parties.

10.2.1 Organisation du temps de travail

Le temps de travail devra être organisé dans le cadre légal, conventionnel et réglementaire en vigueur au sein de l'ifac, notamment en matière de durée et de temps de travail, en concertation entre le collaborateur et son responsable hiérarchique.

A ce titre, le collaborateur devra être informé des dispositions relatives au temps de travail et notamment :

- aux durées maximales de travail quotidiennes et hebdomadaires ;
- aux durées minimales de repos quotidien et hebdomadaire.

qu'il s'engage à respecter strictement.

Le passage en « travail à domicile » est sans incidence sur les horaires et la durée collective de travail en vigueur au sein de l'ifac. Il n'a pas d'effet sur le poste de travail.

Le « travail à domicile » permettant une certaine souplesse dans l'organisation individuelle de travail de chacun, le recours aux heures supplémentaires n'aura pas lieu d'être.

Etant amené à travailler avec d'autres collaborateurs de l'ifac, le collaborateur en « travail à domicile » devra en tout état de cause pouvoir être joint à des horaires permettant à chacun d'exercer son activité professionnelle dans des conditions normales et dans le cadre du respect de la plage horaire de l'ifac.

La charge de travail et les résultats attendus en situation de « travail à domicile » sont équivalents à ceux attendus lors de l'exercice de son activité dans les locaux de l'association.

⇒ *Les parties devront toutefois rester vigilantes aux notions de sentiment d'appartenance, de partage de valeurs communes, de dynamique de groupe propice à conserver des repères au sein de l'organisation et de « perte des limites » entre vie professionnelle et vie familiale. A cet effet, et si les circonstances sanitaires et organisationnelles le permettent, l'organisation du travail défini entre les parties, pourra intégrer un ou des temps hebdomadaires ou mensuels ponctuels de présentiel sur le lieu de travail habituel du collaborateur.*

10.2.2 Droits du collaborateur en « travail à domicile »

Le collaborateur en « travail à domicile » conserve les mêmes droits, avantages légaux et conventionnels que le collaborateur qui exécute son travail dans les locaux de l'ifac. Ce qui signifie qu'il a accès à la formation, au droit au respect de sa vie privée, à l'assurance de la garantie de sa santé et sécurité sur son lieu de travail, aux informations syndicales ...

D'une façon générale ses droits sont identiques.

10.2.3 Droit particulier du respect de la vie privée du collaborateur

L'employeur doit assurer le respect de la vie privée de son collaborateur en « travail à domicile ». Il ne pourra le contacter quand il le souhaite. Pour ce faire, il devra fixer des plages horaires pendant lesquelles il pourra contacter son collaborateur.

L'ifac ne mettra pas en place des moyens de surveillance, la relation sera donc de gré à gré, et en pleine confiance. Dès lors, que ce cadre de confiance réciproque serait rompu, l'ifac pourra mettre fin à la période de « travail à domicile », sous réserve d'un délai de prévenance de 5 jours.

10.2.4 Santé et sécurité

Dans la mesure où le travail effectué par le collaborateur sera réalisé à son domicile privé, il s'engage à respecter les conditions de travail et notamment d'hygiène et de sécurité dans les mêmes conditions que s'il travaillait dans les locaux de l'ifac.

Les obligations de santé et de sécurité de l'employeur s'appliquent de la même manière envers le collaborateur qui travaille à partir de son domicile.

Afin d'assurer la santé et la sécurité du travailleur à domicile sur son lieu de travail, l'employeur, les commissions SSCT des CSE mais aussi les autorités administratives peuvent avoir accès au lieu du « travail à domicile » : en cas de déplacement, ils devront notifier au collaborateur leur venue et avoir son accord préalable.

10.2.5 Déplacements

Sauf dispositions contraires liées aux décisions des autorités de santé ou administratives, pendant la durée de la convention, le collaborateur devra limiter ses déplacements professionnels et ne venir sur son lieu de travail qu'en cas de demande de sa Direction pour des réunions ou échéances particulières liées au poste ou conformément aux dispositions qu'il aura arrêtées avec son responsable hiérarchique.

10.2.6 Moyens informatiques et protection des données

Pour l'exercice de son activité professionnelle, l'ifac met à disposition de son collaborateurs les moyens d'information et de communication adaptés (ordinateur, téléphone, connexion à distance, accès messagerie), les accès aux serveurs indispensables et tout autre outil et/ou support nécessaire à l'exercice de son activité.

Ces équipements ne doivent pas être utilisés pour des motifs personnels et doivent être entretenus. L'ifac doit être informé par le collaborateur de toute anomalie ou dysfonctionnement de ces équipements.

Aucune dépense liée au TIC (matériel, logiciel, frais de maintenance) ne sera prise en charge par l'ifac sans accord préalable de la Direction des systèmes d'information.

Les parties signataires de la convention conviennent que le choix de l'opérateur d'accès à internet et l'acquittement des charges et frais inhérents aux abonnements et services dudit opérateur, restent à la charge du collaborateur.

D'une manière générale, l'ifac ne prend pas à sa charge les frais éventuels engendrés par l'occupation à titre professionnel du domicile comme l'électricité, chauffage... Il n'y aura non plus d'indemnité d'occupation du domicile dans un but professionnel.

10.2.7 Confidentialité

Du fait du travail à distance dont il bénéficiera, le collaborateur verra son obligation de confidentialité renforcée. Il devra prendre toutes les précautions utiles pour que personne ne puisse avoir accès aux données, mots de passe, et plus généralement à toutes informations concernant l'ifac et ses activités.

Le collaborateur devra sauvegarder régulièrement ses données et prendra toutes mesures de sécurité notamment en empêchant tout accès aux données enregistrées.

10.3 Information des représentants du personnel

Dans le cadre particulier des dispositions sanitaires liées à la période Covid 19, l'ifac informe(ra) et consulte(ra) les représentants du personnel quant à l'introduction de cette possibilité de travailler à partir de son domicile mais il les consultera pour toutes les modifications qui interviendraient en la matière.