Note de Direction ° 2020/09 - SH/ST/PLB - APPROUVEE PAR LA CELLULE DE CRISE PCA

Le 17/03/2020
Maj le 26/03/2020

Actualisation de la note de direction 2020-07 du 3 mars 2020

DOMAINE(S) DOCGEN :
PP11 -Mettre en œuvre et évaluer les orientations stratégiques et adapter la stratégie de la Branche au contexte local

OBJET : Continuité d'activité et alerte nationale au coronavirus

Suite à l'annonce du Président de la République le 16.03.2020, aux consignes émanant de la CNAF et aux réflexions locales, la direction met en place des dispositions en direction du personnel.
Elles veillent à définir des priorités, visant à faciliter le travail à domicile et concilier trois impératifs :

- Le devoir de contribution de tous à la limitation de la circulation du virus ;
- Le devoir de protection de l'employeur à l'égard des salariés, et plus particulièrement encore ceux dont la santé est la plus fragile ;
- Le maintien d'une capacité de production permettant d'assurer les fondamentaux de notre mission de service public.

Les règles ont été précisées par la CNAF et s'appliquent donc au plan local à l'ensemble du personnel y compris en télétravail :

Pendant cette période exceptionnelle, les salariés de la branche famille sont dans les situations suivantes :

- Activité essentielle et non télétravaillable : le salarié est sur site (avec attestation employeur)
- Activité essentielle et télétravaillable : salarié est en télétravail avec connexion VPN
- Activité non prioritaire : salarié est en télétravail sans VPN
- Tous les autres cas (hors salariés en arrêt maladie prescrit par un médecin ou salariés en congés/ RTT) : salarié en autorisation d'absence avec maintien de salaire dispensé d'activité par employeur : le contrat de travail est suspendu, un code absence ad'hoc va être créé et aura des impacts non encore déterminés au niveau national à ce jour.

Les salariés dont la présence sur site est requise, dont l'état de santé et la situation au regard de la garde d'enfant le permet, doivent être présents au regard des instructions diffusées par la Cnaf. Pour et par ces personnels, les gestes barrières sont appliqués strictement et est mise en place une organisation du travail afin de limiter au maximum les contacts : roulements, espacement de travail et/ou installation dans des bureaux individuels, respect des distances sociales...

La rémunération de tous les salariés est maintenue quelle que soit leur situation

Le temps de travail des salariés doit être valorisé à hauteur de leur durée contractuelle de travail. Il est demandé de ne pas badger à compter du 17 mars par dérogation au règlement d'horaire variable ; de même les plages fixes sont suspendues.

A compter du 1er avril, la délivrance des titres restaurant sera faite selon les modalités habituelles indépendamment des horaires de travail (agents présents sur site et en situation de télétravail, indépendamment des horaires de travail).

L'organisation de la continuité d'activité repose sur :

➢ **Le travail à distance exceptionnel :**

Le Service informatique a mis des postes à disposition d'agents dans le cadre du télétravail exceptionnel et du quota imposé par la CNAF.
Afin d'optimiser et lisser les connexions à distance, l'organisation du travail des agents, qui télétravaillent en deux équipes (équipe 1 de 7h à 13h et équipe 2 de 13h40 à 20h) sur la plage d'ouverture des postes de travail depuis le 23 mars, permet d'optimiser les connexions.

D'autres connexions à distance sur des fonctions prioritaires seront déployées à compter du 30 mars afin d'assurer une continuité d'activité en mode dégradé.

Les personnes en télétravail doivent pouvoir être jointes par leur manager sur la plage horaire définie et pourront contacter ce dernier en cas de besoin.
Une notice « 9 conseils pour bien gérer son télétravail » est diffusée en annexe.
Il est laissé au libre arbitre de chaque agent en télétravail qui rencontrerait des problèmes de connexion de revenir ou non sur le site de production de la caf. Les agents devront en informer leur responsable.

➢ **La présence sur site obligatoire pour les fonctions vitales :**

Les fonctions ci-dessous sont considérées comme vitales dans le PCA. A ce titre il est demandé une présence minimum obligatoire :

- Direction
- Ressources humaines
- Administration générale
- Informatique
- Communication
- Production
- Comptabilité-trésorerie
- Vérification
- Action sociale

Pour les salariés concernés, il convient de veiller à appliquer les préconisations en matière de respect des gestes barrières et à maintenir une distance d'un mètre minimum entre les agents.

➢ **Les agents ne bénéficiant pas du télétravail :**

Les agents ne bénéficiant pas du télétravail doivent venir travailler au siège s'ils en ont la possibilité conformément aux instructions de la CNAF. Pour chaque déplacement, ils devront détenir obligatoirement l'attestation permanente, justifiant leur déplacement pour motif professionnel de l'organisme intégrant les nouvelles modalités de déplacement, transmise par mail le 23 mars à l'ensemble du personnel.

➢ **Attention particulière à porter aux salariés fragiles :**

Il est indispensable que les personnes présentant une situation de fragilité en termes de santé, ou dont un membre du foyer présente une telle fragilité, ainsi que les femmes enceintes restent à leur domicile, ce même si elles exercent une activité essentielle normalement exercée sur site.

➢ **Situation des parents d'enfants de moins de 16 ans :**

Les agents gardiens de leur enfant doivent informer par mail le SRH de leur situation. Les informations obligatoires à transmettre pour effectuer la saisie en ligne sont les suivantes :

- Dans le corps du mail : N° SS, date de naissance, téléphone, nom et commune de l'établissement scolaire d'un des enfants, dates de début et fin de l'arrêt.
- En pièce jointe l'attestation sur l'honneur garde enfants à domicile (jointe en annexe) est également à compléter (rétroactivement) et à transmettre au Srh.

ALLOCATIONS FAMILIALES
Caf
de la Mayenne

- **Restauration d'entreprise :**

  Les salariés devant travailler sur site sont invités à apporter leur panier repas et peuvent accéder à la **salle du CE** pour y déjeuner, ou déjeuner à leur poste de travail, **en respectant les gestes barrières et les distances de prévention d'un mètre.**

- **Stationnement sur le parking de la Caf :**

  Les salariés qui viennent travailler au siège de l'organisme pourront se garer sur le parking dans la limite des places disponibles, les travaux étant suspendus jusqu'à nouvel ordre.
  NB : Le stationnement sur la voirie est gratuit pendant la période de confinement (info Ouest France – décision du Maire de Laval)

- **Déplacements professionnels, réunions et formations :**

  Les déplacements professionnels (à l'exception des trajets domicile-travail pour les personnels nécessaires sur site) ainsi que les déplacements des personnels itinérants (contrôleurs, agents de développement, travailleurs sociaux) sont suspendus.
  Les réunions sont proposées en webex sans vidéo et les réunions en visioconférence sont limitées à celles indispensables afin de ne pas consommer de la ressource réseau informatique.

- **Information du SRH par les managers**

  Les managers doivent veiller à compléter journalièrement pour 17h au plus tard le tableau partagé de recensement des situations des agents en lien avec les informations Rh également (congé, présence sur site, télétravail, garde enfant de – 16 ans, maladie, etc...).

- **Cellule d'écoute psychologique**

  Il est rappelé que chaque agent en ressentant le besoin peut solliciter la cellule d'écoute PROCONSULT dans le cadre d'un accompagnement psychologique et non médical.

Cette note pourra être régulièrement actualisée en fonction des nouvelles dispositions nationales de la branche famille et du gouvernement.

Le Directeur intérimaire,

Sébastien HAMELET.

PJ : Notice « 9 conseils pour bien gérer son télétravail »
Attestation de déplacement dérogatoire – nouveau modèle
Attestation sur l'honneur garde enfants à domicile

Visa d'approbation		Destinataires de la note pour action
Fonction	Directeur intérimaire	⇨ Membres de la cellule de crise
Nom	Sébastien HAMELET	⇨ Ensemble du personnel
Date	26/03/2020	**Destinataires de la note pour information**
Signature		⇨ CSE

Manager des équipes en télétravail : les 6 règles d'or !

1 – Définir les règles du jeu du télétravail

= définir, au sein de l'équipe, les règles de « savoir-vivre » et de fonctionnement qui permettront à chacun de se sentir respecté et serein dans son travail.

Quelques exemples de règles à définir :

- Temps de concertation collective : quand et avec quel outil ?
- Plages de joignabilité de chacun
- Temps d'échanges téléphoniques manager/managés : quand ? A quelle fréquence ?
- Bonnes pratiques de communication pour ne pas être assaillis de mails, appels téléphoniques ou autres (voir les outils à la rubrique « faciliter la coopération)

2 – Communiquer des objectifs clairs

Le télétravailleur doit pouvoir être en autonomie pendant sa journée de travail.

Aussi, il est important qu'il ait une vision claire de ses objectifs et de ceux de l'équipe pour comprendre ce qu'on attend de lui.

Un outil de partage de management visuel (à distance – ex : Onenote sur Office 365) peut être créé à cet effet pour que chacun ait accès, à n'importe quel moment, à l'avancée des travaux et à la tenue des objectifs individuels et collectifs.

= donner, individuellement et collectivement une vision claire des missions qui doivent être réalisées pendant la période de télétravail

3 – Préserver le contact

Un des risques importants du télétravail est l'isolement du télétravailleur, qui se coupe de sa vie sociale professionnelle habituelle.

Au-delà des échanges téléphoniques réguliers (plutôt que les mails qui restent impersonnels), le manager doit être attentif aux demandes du télétravailleur, sans pour autant être disponible immédiatement, tout de temps.

Cela passe par, par exemple, le fait d'accuser réception des messages « bien reçu, je regarde ça dans la matinée », « OK, je suis disponible à de 11.00 à 11.30 pour faire le point sur ce dossier ».

4 – Faciliter le travail collaboratif

Teams : l'outil idéal pour partager des documents en équipe, faire des réunions de travail ou des temps d'échanges en collectif, et à distance ou encore résoudre à plusieurs des problèmes !

Cisco : pour téléphoner, bien sûr, mais aussi pour « chater » individuellement avec son collaborateur et résoudre des problèmes, partager des informations simples et pratiques

Onenote : pour partager du contenu, faire des retours sur l'activité, co-construire un document, ou même construire son tableau de management visuel

Outlook : pour partager son planning et avoir de la visibilité sur les disponibilités de chacun

= utiliser le pack Office 365 pour mieux collaborer à distance !

C'est beaucoup mieux que les mails !

5 – Cultiver l'esprit d'équipe

= s'assurer que la dynamique d'équipe est toujours présente, et que chaque collaborateur se sente intégré

Même à distance, le manager a les moyens de cultiver l'esprit d'équipe :

D'abord, une réunion d'équipe, programmée suffisamment à l'avance pour que toute l'équipe soit présente (physiquement ou virtuellement), est l'occasion de partager en équipe.

On peut aussi programmer, dans les plannings, des temps de « pauses communes », ou chacun se connecte en même temps.

Et, pour les jours non télétravaillés, on peut privilégier des activités qui se font collectivement pour renforcer le sentiment d'appartenance à l'équipe.

6 – Lâcher prise !

Le contrat de confiance passe d'abord par le fait d'accepter de ne plus être en contrôle de tout ce qui se passe dans l'équipe.

Le télétravailleur a suffisamment d'autonomie pour réguler sa charge de travail. Ainsi, le manager le laisse organiser son rythme de travail. Si le manager a bien clairement fixé les objectifs individuels et collectifs, le télétravailleur se responsabilisera et s'organisera pour les atteindre.

La clé du succès du travail à distance est le contrat de confiance qui s'instaure entre le manager, le collaborateur à distance et son équipe.

ATTESTATION DE DÉPLACEMENT DÉROGATOIRE

En application de l'article 3 du décret du 23 mars 2020 prescrivant les mesures générales nécessaires pour faire face à l'épidémie de Covid19 dans le cadre de l'état d'urgence sanitaire

Je soussigné(e),

Mme/M. :

Né(e) le :

À :

Demeurant :

certifie que mon déplacement est lié au motif suivant (cocher la case) autorisé par l'article 3 du décret du 23 mars 2020 prescrivant les mesures générales nécessaires pour faire face à l'épidémie de Covid19 dans le cadre de l'état d'urgence sanitaire[1] :

- ☐ Déplacements entre le domicile et le lieu d'exercice de l'activité professionnelle, lorsqu'ils sont indispensables à l'exercice d'activités ne pouvant être organisées sous forme de télétravail ou déplacements professionnels ne pouvant être différés[2].
- ☐ Déplacements pour effectuer des achats de fournitures nécessaires à l'activité professionnelle et des achats de première nécessité[3] dans des établissements dont les activités demeurent autorisées (liste sur gouvernement.fr).
- ☐ Consultations et soins ne pouvant être assurés à distance et ne pouvant être différés ; consultations et soins des patients atteints d'une affection de longue durée.
- ☐ Déplacements pour motif familial impérieux, pour l'assistance aux personnes vulnérables ou la garde d'enfants.
- ☐ Déplacements brefs, dans la limite d'une heure quotidienne et dans un rayon maximal d'un kilomètre autour du domicile, liés soit à l'activité physique individuelle des personnes, à l'exclusion de toute pratique sportive collective et de toute proximité avec d'autres personnes, soit à la promenade avec les seules personnes regroupées dans un même domicile, soit aux besoins des animaux de compagnie.
- ☐ Convocation judiciaire ou administrative.
- ☐ Participation à des missions d'intérêt général sur demande de l'autorité administrative.

Fait à :

Le : à h
(Date et heure de début de sortie à mentionner obligatoirement)

Signature :

[1] Les personnes souhaitant bénéficier de l'une de ces exceptions doivent se munir s'il y a lieu, lors de leurs déplacements hors de leur domicile, d'un document leur permettant de justifier que le déplacement considéré entre dans le champ de l'une de ces exceptions.
[2] A utiliser par les travailleurs non-salariés, lorsqu'ils ne peuvent disposer d'un justificatif de déplacement établi par leur employeur.
[3] Y compris les acquisitions à titre gratuit (distribution de denrées alimentaires...) et les déplacements liés à la perception de prestations sociales et au retrait d'espèces.

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Attestation de garde d'enfant à domicile

Je, soussigné _____, atteste que mon enfant _____, âgé de _____ ans est scolarisé au sein de l'établissement _____de la commune _____, fermé pour la période du _____ au_____ dans le cadre de la gestion de l'épidémie de coronavirus.

J'atteste être le seul parent à demander à bénéficier d'un arrêt de travail pour pouvoir garder mon enfant à domicile.

Fait à _____, le _____

Signature