

Annule et remplace la note de direction précédente

DOMAINE(S) DOCGEN :

PS – Gérer les ressources humaines

PP - Mettre en œuvre et évaluer les orientations stratégiques et adapter la stratégie de la Branche au contexte local

OBJET : Gestion de la continuité d'activité durant la crise sanitaire

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 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 ; et le maintien d'une capacité de production permettant d'assurer les fondamentaux de notre mission de service public.

I. Situations des salariés (définies par la Cnaf et déclinées en local)

- **Les salariés en activité :** pendant la période exceptionnelle, les salariés de la branche famille sont sur site ou en télétravail.

Du 17 mars au 29 mai 2020, le temps de travail des salariés a été valorisé à hauteur de leur durée contractuelle de travail, par dérogation au règlement d'horaire variable.

La date de retour à la normale préconisée par le national était au 11.05.2020. Toujours par souci d'accompagnement de toutes les situations personnelles, la direction a prolongé cette disposition jusqu'à fin mai.

A compter du mardi 2.06.2020, le temps de travail sera à nouveau valorisé selon le temps de travail réel effectivement accompli. Pour rappel, le temps de travail effectif est le temps durant lequel le salarié est à la disposition de l'employeur, se conforme aux directives de l'employeur et ne peut pas vaquer librement à des occupations personnelles.

Les agents devront à nouveau badger (badgeuse ou poste de travail). Le règlement de l'horaire variable sera à nouveau en vigueur et à respecter (plages fixes, compteur, pause méridienne de 40 min, ...) avec la souplesse d'effectuer, en posture de télétravail, plus de 4 badgeages par jour (*toujours en nombre pair*) si nécessité personnelle de s'absenter, après avoir informé son N+1 de l'absence (pose d'une DPF partielle).

- Les salariés présents sur site :

Les personnels présents sur site et/ou revenant sur site après une longue période d'absence doivent strictement respecter les mesures de prévention mises en place. Le non-respect des gestes barrières, des règles de distanciation et des recommandations indiqués et diffusés par l'employeur - *Cf point II* - est sanctionnable.

Tout cas de suspicion de la maladie covid-19 (l'agent lui-même ou un membre partageant le même foyer et/ou en contact récent avec quelqu'un qui a déclaré des symptômes) doit être signalé par l'agent, dès qu'il en a connaissance et avant son retour physique sur site, à son responsable qui en informera le directeur et le responsable Rh et ce afin d'éviter une éventuelle contamination sur le site. Pour l'agent concerné par cette situation, le télétravail sera de rigueur pendant une période minimale de 2 semaines. La reprise sur site devra être autorisée avant le retour effectif. Il est de la responsabilité de chacun de veiller à déclarer cette éventuelle situation.

Le versement de l'indemnité de repas (25,65 euros / jour travaillé - en lieu et place d'un titre restaurant) prend fin au 29.05.2020.

- Les salariés en télétravail exceptionnel :

A compter du mardi 2 juin 2020, les salariés en télétravail se connecteront sur des horaires à la journée (fin des équipes matin/après midi) ; ils sont donc désormais en mesure de réaliser le temps de travail conformément à leur contrat de travail et au règlement de l'horaire variable. Les



situations personnelles particulières (contraintes familiales) sont exprimées au manager afin de mettre en place une organisation spécifique adaptant la charge de travail si besoin.

Les personnes en télétravail peuvent être jointes par leur manager sur la plage horaire définie et contactées par ce dernier en cas de besoin. Tout problème rencontré doit être remonté à son manager.

Les salariés en situation de télétravail ouvrent droit à l'attribution de titres restaurant sur les journées télétravaillées ainsi qu'une indemnité de télétravail à hauteur de 2,60 euros par jour travaillé à compter du 18 mars 2020 jusqu'à nouvel ordre et au plus tard jusqu'à la fin de l'état d'urgence sanitaire et tant que la situation de télétravail se poursuit.

Toute personne en télétravail, y compris exceptionnel, doit signaler cette situation à son assurance (à noter : les contrats d'assurance multirisques couvrent cette situation).

Afin d'accompagner les salariés en situation de télétravail et notamment exceptionnel, dans le but d'éviter les risques liés au télétravail (*isolement, rythme inadapté, rupture sociale, motivation, problème de concentration, ...*) les notices réflexes « 10 clés pour bien fonctionner ensemble en télétravail (SATM) », « 9 conseils pour bien gérer son télétravail » et « Manager des équipes en télétravail : les 5 règles d'or ! » sont diffusées en annexe.

Des communications régulières à destination de tous sont diffusées afin d'informer sur la situation et les modalités mises en place au fur et à mesure des nouveaux éléments. Des échanges réguliers entre le Directeur et/ou le N+1 et/ou le service Rh et les télétravailleurs sont mis en place. Un questionnaire a été diffusé afin de recueillir les positionnements souhaités depuis le déconfinement et le vécu du télétravailleur.

Il est également rappelé l'existence de la charte de bon usage des outils de communication en lien avec le droit à la déconnexion.

➤ **Situation des salariés en garde d'enfant – salariés vulnérables ou proches d'une personne vulnérable :**

Depuis le 1er mai (date nationale), ce dispositif n'est plus actif.

Néanmoins, afin de répondre aux contraintes familiales et organisationnelles, la date de fin locale a été décidée au 7.05.2020. Ainsi, jusqu'au 7.05, ces salariés pouvaient bénéficier d'un arrêt de travail dérogatoire (absence 299 impactant, comme pour un arrêt maladie classique, les droits RTT, les droits à TR, les éventuelles primes et l'intéressement ; - dispositif dérogatoire et fractionnable pour lequel les absences déjà positionnées ne sont pas supprimées (position interbranches).

Depuis le 11 mai, les salariés ont repris le travail en télétravail ou sur site ; leur charge de travail se trouvant adapté selon les contraintes familiales.

Si le poste n'est pas télétravaillable (et uniquement dans ce cas) le salarié est dispensé d'activité par l'employeur ([absence 936](#)).

➤ **Les salariés en maintien de salaire dispensés d'activité par employeur :**

Il est rappelé que les salariés de l'Institution ont leur salaire maintenu et que le dispositif de chômage partiel n'est pas activé (position interbranches).

A compter du 1er juin, pour bénéficier de la dispense d'activité pour garde d'enfant, le salarié doit fournir obligatoirement une attestation de l'école ou de l'EAJE indiquant que l'enfant ne peut être pris en charge. Si le salarié fait le choix de ne pas mettre son enfant à l'école ou en EAJE et qu'une solution optimale de télétravail n'est pas possible, il est en congés ou RTT.

S'agissant des salariés vulnérables ou proche d'une personne vulnérable, ils sont placés prioritairement en télétravail.

Si leur poste n'est pas télétravaillable, un « certificat d'isolement » délivré par l'assurance maladie ou un médecin sera à fournir.

Ces salariés sont en situation d'absence justifiée rémunérée ([absence 936](#) impactant les droits RTT et les droits à TR (*maintenus pour la période du 18 au 31/03 - décision initiale du directeur*)). Ce code n'est pas assimilé à une suspension du contrat de travail.

➤ **Les autres situations, elles concernent :**

- les absences en arrêt maladie prescrit par un médecin (liées ou non avec le Covid-19) saisies en [absence 299](#) durant la période de crise pour l'ensemble des arrêts initiaux prescrits depuis le 16 mars ;

- les absences diverses (congés/ RTT/DPF, autres, ...), traitées selon les modalités habituelles.



II. Mesures de prévention mises en place et à respecter obligatoirement

Dans le cadre de la gestion de la crise sanitaire (Covid 19), des mesures de prévention sont mises en place (Cf également le document unique des risques mis à jour) ; certaines depuis courant mars :

➤ Mesures de distanciation sociale :

- Diffusion et affichage des mesures barrières
- Mise en place d'une organisation du travail permettant de respecter et limiter au maximum les contacts : télétravail exceptionnel, roulements, espacement de travail et/ou installation dans des bureaux individuels afin de limiter le temps passé et le nombre de personnes dans un même espace
- Respect des distances sociales (au moins 1 mètre)
- Déplacements internes limités au strict minimum
- Report des réunions et/ou utilisation des moyens et outils de communication numériques (messagerie, cisco, teams, ...)
- Fermeture de l'accueil et des permanences
- Suspension de tous les déplacements professionnels Les réunions sont organisées via les moyens et outils de communication numériques (visio, webex, teams, ...)

➤ Mesures de gestion des différentes situations des agents :

- Aménagement de l'horaire variable affectant l'ensemble des agents au forfait journalier du 17.03 au 29.05.2020
- Prise en compte des différentes situations des agents (télétravail exceptionnel ; présent sur site ; dispense d'activité ; garde d'enfant -16 ans ; personne fragiles, autres ...) avec souplesse afin de leur permettre une organisation compatible avec leurs contraintes personnelles tout en respectant des règles d'équité

➤ Mesures barrières de protection du personnel :

- Mise à disposition dans les lieux communs (salles de réunion, de photocopieuses, de restauration, ...) de solutions hydroalcooliques et de lingettes désinfectantes (permettant d'augmenter la fréquence de nettoyage des postes de travail ...)
- Distribution à l'ensemble des salariés sur site et au fur et à mesure de leur retour sur site d'un matériel de protection individuelle complémentaire (Kit) accompagné d'un guide (cf annexe) : solutions hydroalcooliques, masques (10) dont le port est fortement préconisé et obligatoire si la mesure de distanciation sociale ne peut être respectée, visière de protection facultative et obligatoire dans les couloirs et pour les personnes amenées à rencontrer du public (notamment en cas de réouverture de l'accueil pas encore envisagée à ce jour)
- Des gants à usage unique sont également mis à disposition pour les salariés qui en souhaiteraient notamment à l'accueil et pour les salariés amenés à manipuler du courrier, papier, matériels informatiques, ... ; à utiliser avec vigilance et ne dédouane pas le lavage régulier des mains avec l'eau et du savon ou une solution hydroalcoolique ; les gants ne sont pas préconisés dans la mesure où ils sont eux-mêmes des vecteurs de transmission, le risque de porter les mains au visage est le même sans gant et le risque de contamination est égal voire supérieur
- Les espaces de travail doivent être régulièrement aérer à minima toutes les 3 heures
- Distributeur de savon à chaque point d'eau et papier essuie mains (toilettes, cuisine)
- A l'accueil : installation d'écrans sur mesure de protection en plexiglass, marquage au sol pour faciliter la prise de distance
- Diffusion des consignes (Cf annexe) de distanciation sociale, des gestes barrières, de lavage des mains, de port du masque, de nettoyage de son poste de travail, d'hygiène dans les lieux de restauration, d'aération des locaux/bureaux et des comportements à adopter en cas de symptômes ou suspicion ...

➤ Limitation de transmission via les surfaces potentiellement contaminables-nées :

- Installation de cales aux portes afin de les laisser ouvertes
- Nettoyage régulier du poste de travail par les agents eux-mêmes (plan de travail, téléphone, clavier, surfaces de travail...) avec lingettes désinfectantes (sauf écrans)
- Nettoyage en début et fin de poste si partage du poste de travail/matériel inévitable
- Chacun utilise son matériel (stylo, ...)
- Autorisation de déjeuner sur les postes de travail afin d'éviter la promiscuité au réfectoire : Les salariés devant travailler sur site sont invités à apporter leur panier repas et à déjeuner sur leur poste de travail. Si le salarié le souhaite, il peut à ce jour malgré tout déjeuner en salle de pause ou la salle du CSE en respectant strictement les consignes et les gestes barrières.
- Consignes particulières données/rappelées à la société de nettoyage



➤ **Salle de pause**

- Aménagement du réfectoire et de la salle CSE (mise à disposition afin d'agrandir l'espace déjeuner) : espacement supérieur à 1 mètre entre les salariés lors des repas : une personne par table maximum et nombre maximum de personne à déjeuner par salle à respecter, pause collective/ regroupement de personnes fortement déconseillé (cf affichages)
- Rappel/Affichage des consignes d'hygiène
- Assiettes, couverts, verres, torchons et éponges vaisselle, enlevés afin que chacun utilise strictement son propre matériel
- Mise à disposition de savon et essuies mains, de lingettes désinfectantes pour nettoyage individuel des surfaces occupées avant et après les repas, des poignées de micro-onde, de réfrigérateurs, interrupteurs ...
- Aération recommandée régulière des espaces par les salariés utilisant ces lieux
Les gestes barrières sont à respecter également lors des pauses « café/cigarettes »

➤ **Mise en place d'un numéro vert spécifique pour le soutien psychologique des salariés**

La cnaf a mis en place un numéro vert spécifique pour le soutien psychologique des salariés de la branche face à l'épidémie : « Pros-consulte : votre plateforme d'écoute et de soutien psychologique spécialement mobilisée pour vous soutenir et vous accompagner dans le cadre de la propagation du Covid-19 »

III. Autres dispositions

- **Bulletins de salaire** : durant ce contexte exceptionnel, les bulletins de salaire sont envoyés à tous les salariés (y compris les salariés présents sur site). La délivrance éventuellement tardive de ces bulletins de salaire n'est pas opposable à l'employeur.
- **Stationnement sur le parking de la Caf** : le parking est accessible, dans la limite des places disponibles.
- **Information du SRH par les managers** : les managers doivent veiller à compléter, avec rigueur, 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...).

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

Les mesures indiquées sont partagées et concertées en toute transparence en réunions « cellule de crise PCA » composées des membres de la cellule de crise et associant également un représentant du personnel.

Le Directeur intérimaire,


Sébastien HAMELET.


PJ : Annexe 1 : « 9 conseils pour bien gérer son télétravail »

Annexe 2 : « Manager des équipes en télétravail : les 5 règles d'or ! »

Annexe 3 : « 10 clés pour bien fonctionner ensemble en télétravail » - SATM

Annexe 4 : Guide des mesures à appliquer dans les locaux de la Caf de la Mayenne

Annexe 5 : Socle de déconfinement – ministère du travail

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	26.05.2020.	Destinataires de la note pour information
Signature		⇒ CSE

