

ASSOCIATION D'AIDE A DOMICILE DES CENTRES SOCIAUX DE L'ALLIER

REGLEMENT INTERIEUR

TITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 : Objet :

Conformément à l'article L 1311-1 L 1311-2 du Code du Travail, le présent règlement précise pour le bon fonctionnement de l'association (au siège social, dans ses antennes et hors de l'association à l'occasion du travail effectué pour son compte) :

- les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité,
- les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions applicables,
- les dispositions relatives aux droits de la défense des salariés,
- les règles générales relatives au harcèlement sexuel et au harcèlement moral dans les relations de travail.

Ce texte vient en complément des dispositions conventionnelles et statutaires applicables.

Article 2 : Champ d'application

Article 2-1 :

Il s'impose à tous les salariés de l'association en quelque endroit qu'ils se trouvent c'est-à-dire aussi bien au siège de celle-ci et dans ses antennes qu'au domicile de la personne aidée ou dans des salles de réunion mises à disposition.

De même, il s'applique aux intérimaires, aux stagiaires, aux personnes appartenant à des entreprises extérieures mises à disposition de l'association et travaillant au siège social de l'Association ou dans ses antennes.

Les personnes sont tenues de se conformer aux règles relatives à l'organisation générale, à l'hygiène et à la sécurité mais continuent de relever de leur employeur pour ce qui est du droit disciplinaire.

Le règlement intérieur s'applique également aux représentants du personnel sous réserve des conditions et modalités fixées par la loi pour l'exercice de leurs mandats.

Article 2-2 :

Des dispositions spéciales pourront être prévues en raison des nécessités de service, pour certaines catégories de personnel. Ces dispositions constitueront des compléments au présent règlement et seront soumises, par conséquent, à la procédure de l'article L 1321-5.

Article 2-3 :

Pour une meilleure information, le présent document sera communiqué à chaque salarié ainsi qu'aux salariés nouvellement embauchés.

TITRE II : DISPOSITIONS GENERALES RELATIVES A L'HYGIENE ET LA SECURITE

Le personnel est tenu d'observer les mesures d'hygiène et de sécurité édictées dans le cadre d'une part, des dispositions légales et réglementaires en vigueur, et, d'autre part, des prescriptions de la médecine du travail.

Article 3 : Hygiène

Article 3-1 : Concernant le personnel travaillant au sein du siège de l'association ou dans ses antennes

- Interdiction de prendre ses repas sur le lieu de travail sauf circonstances exceptionnelles et avec l'accord du gestionnaire
- Interdiction d'introduire, de distribuer ou de consommer de l'alcool sur le lieu de travail sauf circonstances exceptionnelles et avec l'accord du gestionnaire
- Interdiction d'introduire, de distribuer ou de consommer des stupéfiants ou tout autre produit nocif sur le lieu de travail
- Interdiction de pénétrer ou de demeurer, sur le lieu de travail, en état d'ébriété ou sous l'emprise de produits stupéfiants.
- Interdiction de fumer dans tous les lieux affectés à un usage collectif (décret N°2006-1386 du 15/11/2006).
- Interdiction de vapoter dans certains lieux à usage collectif (décret N°2017-633 du 25/04/2017).

Article 3-2 : Concernant le personnel travaillant au domicile de la personne aidée

- Interdiction de fumer et/ou vapoter au domicile de la personne aidée
- Interdiction d'introduire, de distribuer ou de consommer de l'alcool, des stupéfiants ou tout autre produit nocif au domicile de la personne aidée
- Interdiction de pénétrer ou de demeurer au domicile de la personne aidée en état d'ébriété ou sous l'emprise de stupéfiants

- Obligation de respecter les règles d'hygiène telles que l'hygiène corporelle, l'hygiène alimentaire et de porter les tenues et protections mis à disposition par l'employeur.

Article 3-3 : Sanction

Le refus du salarié de se soumettre aux obligations relatives à l'hygiène peut entraîner l'une des sanctions prévues à l'article 15 du présent règlement.

Article 4 : Sécurité et Prévention

Article 4-1 : Dispositions communes

Chaque salarié est tenu de se présenter aux convocations du service médical du travail et doit se soumettre aux examens médicaux obligatoires, aux visites d'information, **et de prévention, liées aux embauches, reprises et au suivi individuel ou renforcé des salariés (art R 4624-10 à 22 du Code du Travail).**

Tout accident, même de faible importance, du travail ou de trajet, survenu à un salarié (comme tout dommage corporel ou non causé à un tiers par ce dernier) doit être immédiatement, sauf cas de force majeure, porté par l'intéressé et/ou les témoins à la connaissance soit du responsable de secteur, soit de l'infirmière coordinatrice, soit du personnel du siège de l'association auquel toutes précisions et attestations utiles seront fournies. En effet, l'employeur dispose de 48 heures pour procéder à ses obligations légales en matière de déclaration d'accident.

Il appartient au personnel d'encadrement de s'assurer du respect, par les salariés sous leur responsabilité, des consignes de sécurité et des instructions qui leur sont données afin d'assurer la sécurité sur les lieux de travail.

La prévention des risques d'accident impose l'obligation pour chaque membre du personnel de conserver en bon état de marche l'électroménager et en général tout matériel qui lui sera confié en vue de l'exécution de son travail. Il devra veiller à sa bonne utilisation.

Les salariés conduisant leurs véhicules personnels, dans le cadre de leur travail, sont tenus de respecter les dispositions du Code de la Route et doivent notamment être en possession de leur permis de conduire en règle et d'une assurance en cours de validité.

Les salariés conduisant des véhicules de service, dans le cadre de leur travail, sont tenus de respecter les dispositions du Code de la Route et doivent notamment être en possession de leur permis de conduire en règle.

Article 4-2 : Port du masque obligatoire et protocole pour assurer la santé et la sécurité des salariés face à l'épidémie de COVID-19

La note sur le port du masque obligatoire est jointe en annexe 1.

Le protocole pour assurer la santé et la sécurité des salariés face à l'épidémie de COVID-19 est joint en annexe 2.

Article 4-3 : Exercice du droit d'alerte et du droit de retrait

Le salarié confronté à un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, a le droit d'arrêter son travail et, si nécessaire, de quitter les lieux pour se mettre en sécurité. L'employeur ou les représentants du personnel doivent en être informés. Ce droit de retrait est un droit protégé. La décision du salarié ne doit cependant pas créer pour d'autres personnes une nouvelle situation de danger grave et imminent.

Selon l'article L 4131-3 du Code du Travail, aucune sanction ne pourra être prise à l'encontre d'un salarié ou d'un groupe de salariés qui se serait retiré d'une situation de travail telle que visée ci-dessus.

Article 4-4 : Concernant le personnel d'intervention

- Pour des raisons de sécurité, il est interdit d'effectuer certains travaux tels que notamment :
 - lessivage, peinture des murs, pose de papier peint et tous travaux intérieurs nécessitant l'intervention d'un professionnel,
 - transport de volumes importants,
 - coupe du bois de chauffage,
 - tout acte interdit énuméré dans le règlement de fonctionnement...

Le personnel d'intervention n'est tenu d'utiliser le matériel et les appareils électriques mis à disposition par les bénéficiaires, que si ceux-ci présentent les conditions de sécurité usuelles.

- Tout personnel du Service de Soins Infirmiers A Domicile doit être obligatoirement à jour des vaccins obligatoires.

Article 4-5 : Concernant le personnel travaillant au siège de l'association ou dans ses antennes

Chaque membre du personnel doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité affichées sur le panneau prévu à cet effet. Les consignes en vigueur, à observer en cas de péril et spécialement d'incendie, doivent être scrupuleusement respectées. Le matériel de lutte contre l'incendie ne doit être employé à un autre usage, ni déplacer sans nécessité, ni avoir son accès encombré.

Article 4-6 : Sanction

Les infractions aux obligations relatives à la sécurité donneront lieu éventuellement à l'application de l'une des sanctions prévues à l'article 15 du présent règlement.

TITRE III : DISPOSITIONS RELATIVES A LA DISCIPLINE GENERALE

Article 5 : Horaire de travail

Chaque salarié est tenu de se conformer aux jours et heures de travail prévus par son contrat de travail ou son planning, aux heures de présence minimum obligatoire lorsqu'il est concerné par ces dispositions.

Nul ne peut effectuer d'heures supplémentaires sans l'accord du responsable.

Il est fait obligation de respecter les modifications apportées par le responsable aux horaires de travail et à l'organisation du travail dans les conditions fixées par la Convention Collective du Travail et/ou le contrat de travail.

Les salariés intervenant à domicile pourront être amenés à effectuer des remplacements les week-ends et jours fériés afin d'assurer la continuité du service et dans le respect des dispositions réglementaires et conventionnelles en vigueur.

Au cours des heures de travail, aucun salarié ne doit quitter son poste de travail sauf motif valable.

Le personnel d'intervention a l'obligation d'utiliser l'outil de télégestion lorsqu'il est mis à disposition par l'employeur.

En cas d'utilisation de fiches incidents, le salarié inscrit sur sa fiche la date, les heures d'arrivée et de départ, le temps passé et le motif. Ces dernières sont à renvoyer chaque fin de mois à son responsable.

Le personnel « administratif » doit enregistrer ses horaires chaque jour via l'outil informatique mis à disposition. Il bénéficie d'horaires individualisés et doit obligatoirement être présent durant les plages fixes.

Les responsables de secteur et infirmières coordinatrices assurent des astreintes, notamment les weekends et jours fériés, par roulement dans le respect des dispositions réglementaires et conventionnelles en vigueur et des procédures en place.

Les salariés sont tenus de respecter les durées maximales du travail prévues par le Code du Travail dès lors qu'ils cumulent plusieurs emplois. Le non respect de ces dispositions peut entraîner un licenciement pour cause réelle et sérieuse si le salarié refuse de régulariser sa situation malgré la demande de l'employeur.

Article 6 : Absences

Toute absence du personnel doit être notifiée et motivée à l'association : soit préalablement dans le cas d'une absence prévisible, soit le jour même dans le cas contraire. En dehors des heures d'ouverture des bureaux, le salarié devra contacter les numéros spécifiques communiqués par son responsable et avoir un interlocuteur de l'AADCSA en direct.

L'absence pour maladie doit être justifiée par un certificat médical et par un arrêt de travail le cas échéant.

En cas de prolongation de l'arrêt de travail, dès qu'il en a connaissance, le personnel en avise son responsable.

Toute absence non justifiée ou non autorisée peut donner lieu à l'une des sanctions prévues à l'article 15 du règlement intérieur (sous réserve des droits des représentants du personnel dont les absences pour l'exercice de leurs missions ne doivent pas être nécessairement justifiées ou autorisées).

Sauf cas de force majeure, le défaut de notification motivée après mise en demeure par lettre recommandée, non suivie d'effet dans un délai de trois jours francs à compter de la première présentation de ladite lettre, pourra entraîner la rupture du contrat de travail.

Article 7 : Retard

Tout retard devra être justifié auprès du responsable hiérarchique ou à défaut auprès du siège de l'association.

Les retards réitérés et injustifiés pourront entraîner l'une des sanctions prévues à l'article 15 du présent règlement.

Article 8 : Congés

L'employeur organise les départs en congés selon les règles définies dans la note de service présentée chaque année aux instances.

Article 9 : Accès à l'association

Concernant le siège de l'association, l'entrée et la sortie du personnel s'effectuent par :

- l'entrée principale, pendant les heures d'ouverture au public, située au 20 avenue Meunier.

Les personnels administratifs, dont le lieu de travail est le siège social sont munis d'un badge leur permettant d'entrer dans les locaux par les issues protégées.

Concernant les antennes, l'entrée et la sortie du personnel s'effectuent par les entrées principales :

- 28 rue de la Chaume – BP 7 – 03110 BROUT VERNET

- 17 rte nationale – 03230 CHEVAGNES
- 30 rue E. Guillaumin – BP 8 – 03130 LE DONJON
- Place de la Gare – BP 8 – 03450 EBREUIL
- 1 rue de la Bertranne – 03220 JALIGNY SUR BESBRE
- 58 bvd du Pdt Roosevelt - 03120 LAPALISSE
- 1 bvd Gambetta – 03320 LURCY LEVIS
- 94 Grand Rue – 03420 MARCILLAT
- 22 – 24 av de la Libération – 03250 LE MAYET DE MONTAGNE
- 7 chemin de Dagouret – 03360 MEAULNE
- 6 rue des anciennes Boucheries – 03100 MONTLUCON
- 5 rue de la Solidarité – 03380 ST MARTINIEN
- 40 faubourg Paluet – 03500 ST POURCAIN S/SIOULE
- 12 rue Pasteur - 03200 VICHY
- 14 rue Jean Moulin – 03430 VILLEFRANCHE D'ALLIER

Il est interdit au personnel d'introduire ou de faire introduire dans les locaux et antennes de l'association des personnes étrangères à l'association sans raison de service, sauf dispositions légales particulières intéressant les syndicats et les représentants du personnel ou, sauf autorisation du responsable de l'association.

Article 10 : Exécution du travail

Dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées, chaque membre du personnel est tenu de respecter les instructions données par sa hiérarchie.

Le personnel d'intervention ne doit pas s'introduire au domicile du bénéficiaire sans autorisation. Le titulaire doit être en mesure de présenter sa carte professionnelle disponible sur le smartphone mis à disposition.

De même, le salarié en cours de période d'essai ou en CDD, doit avoir en sa possession l'attestation remise à son embauche.

Dans le cas où les prestations effectuées par le salarié font l'objet d'un financement total ou partiel, seules les tâches prévues au contrat de prestations ou au document individuel de prise en charge seront réalisées. En aucun cas, les interventions ne doivent concerner une personne autre que celle désignée dans le contrat de prise en charge.

Le personnel n'est pas habilité à se faire expédier correspondances et colis personnels que ce soit au siège de l'association, dans ses antennes ou au domicile des personnes aidées.

Sauf cas d'urgence, l'usage du téléphone à des fins privés est interdit.

Durant leur service, l'aide à domicile et l'aide soignante ne doivent pas recevoir de visite personnelle ou être accompagnée par une tierce personne étrangère au service.

L'usage du matériel mis à disposition (véhicule, blouse, chaussures, bureau, matériel informatique portable...) est strictement interdit à des fins privées. Le personnel s'engage à prendre soin du matériel mis à disposition.

Le personnel ne doit accepter ni cadeau, ni gratification de la part des personnes aidées.

Il est interdit de recevoir des usagers :

- délégation de pouvoir sur les avoirs,
- dons ou droits,
- donation,
- legs,
- dépôt de fonds,
- bijoux ou objets de valeur,
- ...

Le salarié doit mettre à la disposition de son responsable toutes les informations concernant son activité mensuelle dès la fin du mois en cours. Les données doivent être enregistrées sur le smartphone professionnel ou sur un document externe, conformément aux procédures internes.

Article 11 : Obligation de déontologie

Conformément à l'article L1110-4 al 1 du code de la santé publique, tout salarié est soumis à une obligation de discrétion et de secret professionnel sur ce qu'il a pu apprendre ou voir au sujet de la personne aidée.

Seules les informations recueillies pendant le travail peuvent être partagées entre professionnels pour remplir leurs missions, dans la mesure où la connaissance de ces informations est absolument nécessaire, et dans les conditions fixées par le décret R1110-1 CSP.

Article 12 : RGPD / Obligation de discrétion / Secret professionnel

Depuis le 25 mai 2018, le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) est entré en vigueur. Les données recueillies par l'AADCSEA et nécessaires à son activité sont utilisées dans le cadre des obligations légales liées à la réglementation nationale, aux obligations sociales, fiscales et réglementaires.

Les données contenues dans les dossiers sont protégées par le secret professionnel et leur transmission ou communication est strictement réglementée.

Plus largement, tout salarié est soumis à une obligation de discrétion sur ce qu'il a pu apprendre ou voir au sujet de la personne aidée. Seuls les responsables de l'association devront être tenus au courant des informations confidentielles recueillies pendant le travail et dans la mesure où la connaissance de ces informations leur est absolument nécessaire pour remplir leurs missions.

Article 13 : Neutralité professionnelle

Les salariés sont tenus de respecter la plus stricte neutralité politique, religieuse, philosophique et syndicale sur leurs lieux de travail.

Le respect de l'appartenance politique, religieuse, philosophique et syndicale ne doit pas pour autant porter préjudice au bon déroulement des missions et au fonctionnement du service.

Article 14 : Manquements aux règles relatives à la discipline

Tout manquement aux règles relatives à la discipline donnera lieu à l'application de l'une des sanctions prévues à l'article 15 du présent règlement.

Article 15: Abus d'autorité en matière sexuelle et interdiction de harcèlement moral

Article 15-1 : Harcèlement sexuel

En vertu du nouvel article L. 1153-1 du code du travail,

Aucun salarié ne doit subir des faits :

1. Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;

2. Soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

L'article L 1153-6 du Code du Travail rend passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé a des faits de harcèlement sexuel tels que définis à l'articles L1153-1 et suivants du Code du Travail.

Article 15-2 : Harcèlement moral

Conformément à l'article L 1152-1 du Code du Travail, « aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits, à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel ».

L'article L 1152-5 du Code du Travail rend passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux agissements tels que définis à l'article L1152-1 et suivants du Code du Travail.

Article 15-3 : Conséquences

Tout salarié dont il sera prouvé qu'il se sera livré à de tels agissements fera l'objet d'une sanction énumérée à l'article 15 du présent règlement.

TITRE IV : SANCTIONS ET DROIT DE LA DEFENSE DES SALARIES

Article 16 : Sanctions

Tout manquement ou infraction à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur, à ses annexes et aux notes de services, et plus généralement tout agissement fautif, considéré comme tel par l'employeur, pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions énumérées ci-dessous par ordre d'importance :

- le blâme : réprimande écrite d'un comportement fautif
- les avertissements écrits : ils sont destinés à attirer l'attention du salarié sur son comportement fautif
- la mise à pied disciplinaire de 7 jours maximum : elle suspend temporairement le contrat de travail et le versement de la rémunération
- la mutation disciplinaire : elle consiste à un changement de poste à titre de sanction
- la rétrogradation : elle entraîne une affectation à une fonction ou à un poste différent
- le licenciement disciplinaire : avec ou sans préavis et indemnités de rupture selon la gravité de la faute.

L'avertissement écrit sera susceptible de constituer ultérieurement une circonstance aggravante justifiant une sanction lourde.

Les faits susceptibles d'entraîner une sanction sont notamment les suivants :

- vol au préjudice de l'association, d'un membre du personnel ou des clients,
- infraction à la discipline ou à la morale ou aux prescriptions d'hygiène et de sécurité,
- insultes ou menaces entre employés ou à l'encontre des clients,
- infraction aux lois et règlements concernant la sécurité des travailleurs,
- non respect des horaires de travail
- mauvaise exécution du travail,
- refus d'exécution d'un travail commandé,
- introduction au sein de l'association de toute marchandise pour y être vendue,
- fraude sur les enregistrements des temps d'intervention ou de travail,
- fausse déclaration des frais engagés,

- mauvaise volonté dans l'exécution du travail,
- insubordination et manque de respect envers la hiérarchie,
- abandon du poste de travail,
- prolongation non justifiée des congés payés,
- non respect du secret professionnel,
- fausse déclaration en matière d'accident du travail,
- fumer pendant le service,
- expression abusive de ses convictions,
- utilisation abusive du matériel mis à disposition à des fins professionnelles,
- non respect, dégradation du matériel ou non restitution de ce dernier,
- absence à son poste de travail sans justification,
- toute forme de harcèlement,
- ...

Article 17: Garantie de procédure

Article 17-1 : Sanctions autres que le licenciement

Selon l'article L 1332-1 du code du Travail, « aucune sanction ne peut être infligée au salarié sans que celui-ci soit informé, dans le même temps, des griefs retenus contre lui ».

Sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature qui n'a pas d'incidence, immédiate ou non, sur la présence, la fonction la carrière ou la rémunération du salarié ; l'employeur qui envisage de prendre une sanction doit convoquer le salarié en lui indiquant l'objet de la convocation.

Au cours de l'entretien préalable, le salarié peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'association. L'employeur indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du salarié.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien. Elle doit être motivée et notifiée à l'intéressé.

Lorsque l'agissement du salarié a rendu indispensable une mesure conservatoire de mise à pied à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement, ne peut être prise sans que la procédure prévue à l'alinéa ait été observée.

Les modalités pratiques à suivre pour la mise en œuvre de cette procédure sont prévues aux articles R 1332-1, R 1332-2 et R 1332-3 du Code du Travail :

- *Article R 1332-1 du Code du Travail : « la convocation prévue au deuxième alinéa de l'article L 1332-2 du Code du Travail indique l'objet de l'entretien entre l'employeur et le salarié. Elle précise la date, l'heure et le lieu de cet entretien. Elle rappelle que le salarié peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise. Elle est soit remise contre récépissé, soit adressée par lettre recommandée, dans le délai de deux mois fixé à l'article L 1332-4 ».*

- *Article R 1332-2 du Code du Travail : « la sanction prévue à l'article L 1332-2 fait l'objet d'une décision écrite et motivée. La décision est notifiée au salarié soit sous la forme d'une lettre remise en main propre de l'intéressé contre décharge, dans le délai d'un mois fixé par l'article L 1332-2 précité, soit par l'envoi, dans le même délai, d'une lettre recommandée. »*
- *Article R 1332-3 du Code du Travail : « le délai d'un mois prévu à l'article L 1332-2 expire à vingt-quatre heures le jour du mois suivant qui porte le même quantième que le jour fixé pour l'entretien. A défaut d'un quantième identique, le délai expire le dernier jour suivant à vingt-quatre heures. Lorsque le dernier jour de ce délai est un samedi, un dimanche ou un jour férié ou chômé, le délai est prorogé jusqu'au premier jour ouvrable suivant. Les mêmes dispositions sont applicables au délai de deux mois prévu au premier alinéa de l'article L 122-44. »*

Article 17-2 : Licenciement disciplinaire

Les licenciements sont soumis à la procédure prévue aux articles L 1232-2, L 232-3, L 1232-4, L 1232-6, L 1232-7 et L 1234-3 du Code du Travail.

Article 17-3 : Prescription des faits

Aucun fait fautif ne peut donner lieu à l'engagement de poursuites disciplinaires au-delà d'un délai de deux mois à compter du jour où l'employeur en a eu connaissance, à moins que ce fait n'ait donné lieu, dans le même délai, à l'exercice de poursuites pénales.

Article 17-4 : Autorité compétente

En cas de litige, le Conseil des Prud'hommes du département de l'Allier est compétent.

TITRE V : DEPOT PUBLICITE ET ENTREE EN VIGUEUR

Article 18 : Formalités de dépôt :

Conformément aux prescriptions des articles L 1321-4 et R 1321-1 et suivants du Code du Travail, le présent règlement est entré en vigueur le 11 août 2008 après avoir été :

- soumis pour avis aux membres du comité d'entreprise ainsi que pour les matières relevant de sa compétence, au comité d'hygiène et de sécurité et des conditions de travail,

- communiqué en deux exemplaires, accompagnés de l'avis des représentants du personnel à l'Inspecteur du Travail,
- déposé au secrétariat du Greffe du Conseil des Prud'hommes le 11 juillet 2008,
- affichés dans les locaux de chaque antenne sur le panneau réservé à cet effet le 11 juillet 2008.

Le règlement intérieur modifié est soumis aux mêmes formalités de dépôt.

Il entrera en vigueur le 1^{er} octobre 2018 après avoir été :

- soumis pour avis aux membres du Comité Social et Economique
- communiqué en deux exemplaires, accompagnés de l'avis du CSE à l'Inspecteur du Travail,
- déposé au secrétariat du Greffe du Conseil des Prud'hommes le 2 novembre 2020,
- affichés dans les locaux de chaque antenne sur le panneau réservé à cet effet, au siège social et mis à disposition sur l'intranet le 2 novembre 2020.

Il entrera en vigueur le 1^{er} décembre 2020, soit un mois plus tard.

Article 19 : Modification :

Les modifications apportées au présent règlement feront l'objet des mêmes procédures de consultation, de communication, de publicité et de dépôt telles que définies à l'article L 1321-4 du Code du Travail.

Toute clause du règlement qui deviendrait contraire aux dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles applicables à l'association du fait de l'évolution de ces dernières, serait nulle de plein droit.

Dominique BERNIER
Délégué

A blue ink signature of Dominique Bernier, consisting of a stylized, cursive script.



**Note de service n°15
Port du masque OBLIGATOIRE
Crise Sanitaire COVID-19**

Moulins, le 31 Août 2020

Au regard des indicateurs de suivi de l'épidémie COVID-19 et des mesures sanitaires décidées par le Gouvernement, **le port du masque devient obligatoire au sein des locaux de notre association** :

- Lors de tous déplacements dans les locaux,
- Dans les espaces et bureaux partagés dès 2 personnes,
- Dans les bureaux individuels dès la présence d'une autre personne,
- Lors d'utilisation de véhicule à partir de 2 personnes,

Cette mesure s'applique **à compter du 1^{er} Septembre 2020**, une campagne d'affichage sera déployée en ce sens sur tous les sites.

Des masques alternatifs seront à disposition des personnes concernées.

En complément, il convient d'appliquer pour notre sécurité des gestes barrières :

- Conservons une distance minimum de 1 m entre chaque individu
- Lavons-nous les mains très régulièrement à l'eau et au savon, ou au gel hydroalcoolique
- Toussons ou éternuons dans un mouchoir ou dans le pli de notre coude
- Désinfectons régulièrement notre poste de travail et touchons le moins possible les surfaces communes
- Utilisons notre mouchoir une seule fois et jetons-le aussitôt dans une poubelle
- Préférons l'usage des escaliers à celui des ascenseurs
- Evitons de nous toucher le visage, les yeux et le nez, même quand nous portons le masque
- Saluons-nous sans nous serrer la main et sans embrassades
- Prévenir de votre passage avant toute venue dans les locaux de l'Association ou au sein des antennes.

A ce jour, le PCA (Plan de Continuité d'Activité) n'est pas activé. D'autres mesures pourront intervenir au regard de l'évolution de la situation.

La Direction.



**PROTCOLE DE DECONFINEMENT
POUR ASSURER LA SANTE ET LA SECURITE DES
SALARIES INTERVENANTS DE TERRAIN**

Le 15 mai 2020

I - CONTEXTE

L'intervention à domicile présente des risques de proximité entre bénéficiaires et salariés. Afin de garantir la sécurité de chacun tout en permettant la réalisation des prestations d'aide et de soins à domicile, l'AADCSEA a développé plusieurs protocoles pour garantir votre sécurité et votre santé.

Le présent document a pour objectif de rappeler les différents points de vigilance dans la gestion de cette crise sanitaire, mais aussi en cas d'épisodes impliquant un ou plusieurs cas de Covid-19 parmi les usagers et/ou les professionnels dans le cadre de l'aide et des soins à domicile.

Il est établi au regard des connaissances actuelles et est susceptible d'évoluer.

Durant l'épidémie de Covid-19 et dans le cadre de vos missions d'aide ou de soins au domicile, des mesures d'hygiène strictes devront être appliquées et adaptées à chaque situation. L'objectif est double :

- La protection des salariés en tant qu'aide indispensable au maintien au domicile des bénéficiaires et permettre ainsi la réalisation des différentes tâches dans de bonnes conditions et en sécurité.
- La protection des bénéficiaires qui sont pour la plupart des personnes poly-pathologiques, âgées et fragiles afin de ne pas leur transmettre le virus.

II – MODE DE TRANSMISSION

Le virus se transmet principalement par la projection de gouttelettes (toux, éternuements), notamment quand on reste en face à face (moins d'un mètre) prolongé (plusieurs minutes) avec une personne infectée.

Le virus n'infecte qu'en pénétrant par les voies aériennes (bouche, nez et yeux).

Le virus (via les gouttelettes) atteint les voies aériennes de 2 manières :

- Soit par les mains lorsqu'on touche une surface infectée par les gouttelettes et qu'on approche ensuite ses mains de nos yeux, bouche ou nez.
- Soit par la réception directe des gouttelettes lorsque qu'une personne infectée tousse ou éternue en face de vous

III - MESURES BARRIERES

La mise en place de mesures barrières pour tous vise à casser la chaîne de transmission d'un pathogène de façon à limiter sa diffusion mais aussi à protéger les professionnels de terrain.

Ces mesures visent à la protection des bénéficiaires et salariés lors des interventions à domicile.

Elles concernent toutes interventions auprès de personnes fragiles et certaines sont spécifiques aux interventions auprès de bénéficiaires/ clients cas probables ou diagnostiqués Covid-19.

RAPPEL :

Pour toutes les interventions n'exposant pas à un risque de projection et pour lesquelles une distance d'un mètre peut être gardée, les gestes barrières suffisent et doivent être scrupuleusement respectés par l'intervenant et l'usager.

Ces gestes sont :




- Se laver les mains très régulièrement (Cf. protocole lavage des mains)
- Tousser ou éternuer dans son coude ou dans un mouchoir
- Saluer sans se serrer la main, arrêter les embrassades
- Se tenir à une distance d'un mètre minimum
- Utiliser des mouchoirs à usage unique et les jeter
- Port du masque chirurgical lors de toutes missions ne pouvant respecter la distanciation physique recommandée (aide à la toilette, aide à l'alimentation...)
- Changement quotidien de la tenue professionnelle.




Au cours des interventions, seuls le bénéficiaire et l'intervenant doivent être présents au sein de la pièce dédiée à la prestation. Toutefois, au cours d'une séquence d'entretien du logement, il sera demandé aux bénéficiaires de sortir de la pièce et ce afin d'éviter toute transmission virale.

Le bénéficiaire doit également isoler les animaux de compagnie dans une autre pièce, afin de faciliter l'organisation de la prestation d'aide ou de soins.

Ces mesures impliquent un certain nombre de dispositifs mis à disposition par l'association et susceptibles de subir des tensions d'approvisionnement.

Vous trouverez donc ci-dessous des alternatives aux recommandations permettant de garantir la protection des professionnels et limiter la diffusion du pathogène aux autres bénéficiaires pris en charge.

DISPOSITIF	OBJECTIF 	À NE PAS FAIRE 	ALTERNATIVES 
Masques chirurgical	Se protéger des projections en présence d'un patient Covid	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réutiliser les masques ▪ Laver/sécher/stériliser les masques ▪ Utiliser des masques en tissu à usage non sanitaire ou de fabrication « artisanale » ou « Do it yourself » <p>En l'absence de nouvelles recommandations, le CPIas BFC demeure non favorable à ces pratiques.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rationalisation du port de masque : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Port possible jusqu'à 4h <p><u>Attention</u> Le masque doit être correctement positionné. Une fois positionné, il ne doit plus être ni touché, ni manipulé, ni porté en collier → ces pratiques sont à risque de contamination et abiment les masques qui perdent leur efficacité.</p>

DISPOSITIF	OBJECTIF 	À NE PAS FAIRE 	ALTERNATIVES 
Lunettes de protection	Protéger le professionnel de projections oculaires	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Les lunettes de vue ne sont pas suffisantes 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Utilisation de lunettes de piscine ou masque de plongée étanches. ✓ Utilisation de visières de protection <p><u>Attention :</u> Il est important de bien désinfecter le matériel après utilisation afin qu'il puisse être réutilisé</p>
Coiffe	Protéger le professionnel si risque de projections	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Avoir les cheveux longs et détachés 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Garder les cheveux attachés ✓ Prendre une douche et se laver les cheveux en fin de service.
Gants	Protéger le professionnel en cas de contact avec du sang ou des liquides biologiques	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Port de gants si non indiqué ▪ Désinfection des gants avec un SHA 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aucune

SHA	Désinfection des mains Évite une contamination indirecte en se touchant la bouche, le nez ou les yeux.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Utiliser systématiquement de gants ▪ Absence d'hygiène des mains 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Lavage des mains à l'eau et au savon est possible puisque le savon permet de dénaturer l'enveloppe lipidique du virus. <p><u>Attention :</u> Lavage conforme et séchage des mains avec un essuie-mains à usage unique à défaut un linge propre.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La SHA peut également être fabriquée, sous la responsabilité d'un pharmacien et conformément aux bonnes pratiques pharmaceutiques.
-----	---	---	--

Extrait du CPIAS : Centre d'Appui pour la Prévention des Infections Associées aux Soins Bourgogne Franche Comté – Recommandations du 06/04/2020

Les protocoles « port de protection oculaire SAD/SSIAD », « HABILLAGE-DESHABILLAGE », « port du masque », « lavage des mains », « utilisation de la solution hydroalcoolique » sont à disposition des salariés sur l'espace extranet.

IV - ORGANISATION DE LA PRISE EN CHARGE DES CAS SUSPECTS/CONFIRMES

A domicile ou après retour d'hospitalisation, les cas suspects ou confirmés par un médecin doivent faire l'objet de mesures de protection. Les interventions sont réduites aux seuls actes essentiels et le nombre d'intervenants différents doit être limité autant que possible afin de préserver tout risque de diffusion.

4-1 Organisation des interventions

Les cas confirmés ou suspectés de Covid-19, doivent être pris en charge en respectant les mesures d'hygiène habituelles dites précautions « standard » (dont le respect des pratiques d'hygiène des mains) complétées des précautions de type «gouttelettes» (avec notamment le port d'un masque chirurgical) et « contact » (avec la protection de la tenue professionnelle en cas de contact avec le patient ou son environnement).

- Prévoir la prise en charge des bénéficiaires Covid-19 dans l'idéal par une personne dédiée ou à défaut en fin d'une séquence de travail
- Limiter le recours à des professionnels intérimaires pour ces personnes, éviter les stagiaires, si possible.
- Respecter les consignes d'habillage et de déshabillage(cf. protocole habillage/déshabillage)
- Prévoir une hygiène des mains par désinfection avec un SHA ou à défaut un lavage au savon des bénéficiaires à chaque passage du professionnel.
- Les personnels d'intervention surveillent leur température 2 fois par jour

→ A L'ARRIVEE AU DOMICILE :

1. **Réaliser** une hygiène des mains par friction hydro alcoolique
2. Enfiler les éléments de la **tenue de protection adapté à votre intervention**, dans l'idéal avant l'entrée dans le logement
3. S'assurer que le patient porte un masque, s'il n'en a pas, l'intervenant doit lui demander d'en mettre un.

4-2 Consignes aux bénéficiaires suivis à domicile

La personne malade doit rester dans une pièce spécifique, en évitant les contacts avec les autres occupants du domicile. Ce dispositif vise à minimiser les contacts entre personnes et limiter la contamination des surfaces dans le logement. Une aération régulière doit-être effectuée.

Le patient est informé qu'il doit **porter un masque chirurgical** (prescrit par son médecin traitant)

Les professionnels de l'aide et du soin donneront la consigne d'effectuer une hygiène des mains plusieurs fois dans la journée et dans tous les cas après passage aux toilettes et avant repas. Pour les plus dépendants, leur faire réaliser cette hygiène des mains, à *minima*, lors de chaque intervention.

La surveillance de la température doit s'effectuer 2 fois par jour.

4-3 Soins de nursing

Organiser autant que possible la planification (chronologie, sens de la tournée) des soins de façon à prendre en charge les bénéficiaires COVID -19 en dernière intervention de tournée par les mêmes professionnels (2 à 3 par antenne).

Les intervenants ont pris connaissance des protocoles en lien avec l'utilisation des équipements de protection individuels.

Surveillance de l'état général du bénéficiaire ou apparition de signes particulier respiratoires : appel du médecin traitant ou SAMU-centre 15 si urgence et de son responsable hiérarchique.

4-4 Gestion du linge et de l'environnement

Dans la mesure du possible, le bénéficiaire, ou son aidant principal, devra réaliser personnellement cette opération.

4-4-1 Gestion du linge :

- La manipulation du linge sale se fait avec une protection de la tenue professionnelle, port d'un masque chirurgical et lunettes de protections et des gants à usage unique
- Les lunettes de protection devront être désinfectées après chaque utilisation
- Réaliser une hygiène des mains après manipulation du linge sale
- Ne pas secouer le linge sale
- Ne pas plaquer le linge contre soi
- déposer le linge dans un sac habituellement utilisé

- Réaliser un lavage en machine à 60 °C pendant au moins 30 minutes
- Si du linge ne supporte pas des températures élevées le laisser en sac fermé pendant 6 jours avant de le laver comme à l'habitude
- Concernant la réfection du lit : ne pas secouer le linge de lit sale, ni le prendre contre soi.

4-4-2 Gestion de l'environnement :

Aérer régulièrement les pièces, à minima 3 fois par jour et minimum 15 minutes à chaque fois.

Le virus a une capacité de survie dans l'environnement pouvant aller jusqu'à 3h sur surfaces sèches et jusqu'à 6 jours sur surfaces humides. Ceci justifie un entretien minutieux idéalement pluriquotidien, à *minima* quotidien, avec un produit désinfectant habituellement utilisé ciblant plus particulièrement :

- ♦ les poignées de porte,
- ♦ le téléphone
- ♦ les boutons (télécommandes, interrupteurs, etc.)
- ♦ les poignées/accoudoirs des fauteuils ou chaises de repos
- ♦ la salle de bain et les toilettes
- ♦ ne pas oublier les barrières de lit, les cannes ou déambulateurs...

4-4-3 Gestion de la vaisselle :

La vaisselle (tous les objets et couverts), potentiellement contaminée, devra être soigneusement nettoyée puis désinfectée pendant au moins 15 minutes si possible ou, plus simplement, par un lavage en lave-vaisselle à plus de 60°C. Il faudra ensuite procéder à un lavage des mains et des avant-bras avec du savon liquide, ou par friction hydro-alcoolique pendant 30 secondes, avant de manipuler la vaisselle propre pour l'essuyage et le rangement de celle-ci.

4-4-4 Gestion des excréta :

Une excrétion virale dans les selles est possible et justifie les mesures suivantes :

⇒ Pour les usagers continents :

- Vérifier à chaque passage au domicile que les toilettes sont propres et que la personne a bien tiré la chasse d'eau en ayant auparavant, si possible, refermé l'abattant.

⇒ Pour les usagers incontinents :

- Effectuer les changes en respectant le port de gants
- Manipuler les protections avec des gants à usage unique

- Les éliminer ensuite dans un sac fermé hermétiquement et le mettre dans la poubelle aussitôt.

→ A L'ISSUE DE LA VISITE :

- Jeter la tenue de protection et les déchets du patient (mouchoirs par exemple) suivant la filière habituelle et bien fermer le sac
- Réaliser une hygiène des mains
- Remplir le cahier de liaison avec son propre stylo.

Dans la mesure du possible, n'utilisez le smartphone professionnel que pour démarrer et terminer l'intervention au domicile du bénéficiaire.

Lors d'un appel, favoriser l'utilisation de l'oreillette pour éviter de toucher l'écran du téléphone pour décrocher.

V - TRANSPORT DES BÉNÉFICIAIRES

La mobilité est un élément essentiel pour l'autonomie. Dans le cadre du maintien à domicile d'une personne âgée, avoir la possibilité de sortir de chez soi de façon régulière permet de lutter contre l'isolement. Les personnes à mobilité réduite doivent également pouvoir mener une vie quotidienne à l'extérieur, participer à des activités, se rendre à leurs rendez-vous médicaux ou privés, faire leurs courses... etc. Or, il n'est pas toujours possible pour la famille ou pour l'aidant d'accompagner un proche au quotidien.

En cette période de pandémie de COVID-19, il est essentiel de pouvoir maintenir ce service auprès de nos bénéficiaires afin de les conduire et de les accompagner :

- Aux rendez-vous médicaux ;
- Chez le coiffeur ;
- Faire les courses (pas avant le 02/06/2020) ;
- Se rendre au cimetière ;
- Autres lieux tant que ces derniers permettent de garantir le respect des gestes barrières (4m² par personne, etc.).

Ainsi, Il est important de maintenir le plus possible les gestes barrières. L'accompagnant(e) ne peut transporter qu'une seule personne au cours de l'intervention à l'arrière véhicule du côté droit. Toutefois lorsque l'accompagnant possède un véhicule 3 portes, le ou la bénéficiaire peut s'installer sur le siège passager. Dans ce contexte, le double port du masque est recommandé.

VI - INFORMATION ET COMMUNICATION

5-1 Soutien aux professionnels de terrain

Des protocoles ont été transmis aux intervenant(e)s. En adoptant ces gestes de prévention, les intervenants de terrain deviennent acteurs de la protection virale. L'AADCSEA suit attentivement et activement toutes les recommandations gouvernementales en matière de services et de soins à la personne. Pour assurer la sécurité de nos intervenant(e)s, les équipements nécessaires selon les différentes situations dans le cadre d'une prestation sont distribués de manière hebdomadaire. Cela n'exclut pas le bon suivi des gestes barrières et de la distanciation de 2 mètres. Les masques pour les intervenant(e)s seront fournis par l'AADCSEA, nos bénéficiaires devront se munir de masques par leur propre moyen.

La plateforme d'écoute et de soutien psychologique Pros Consulte est plus que jamais à la disposition des salariés. Depuis 2015, la Branche de l'aide, de l'accompagnement, des soins et des services à domicile a mis en place, à destination de l'ensemble des salariés, **un service d'écoute, d'aide et de soutien psychologique** (assuré par la société [Pros-consulte](#)). Ainsi, **chaque salarié peut, de façon anonyme et gratuite, dialoguer par téléphone avec un psychologue pour aborder toute problématique d'ordre professionnel ou personnel.**

Il n'y a pas de rendez-vous à prendre, pas de messagerie.

Il suffit de composer **un numéro vert 0 805 23 23 40** (gratuit d'un poste fixe ou d'un mobile, numéro inchangé depuis 2015) pour être mis en contact automatiquement avec un psychologue diplômé.

Le service est accessible **7 jours sur 7 et 24 heures sur 24**. Il est à la fois neutre, extérieur, anonyme, bienveillant et qui permet au salarié de trouver une écoute dans les situations difficiles.

5-2 Informations aux bénéficiaires :

Les professionnels du domicile, intervenant auprès des publics vulnérables pour le soutien aux actes essentiels de la vie, rappellent aux personnes qu'ils accompagnent la nécessité de respecter les mesures de réduction des contacts extérieurs. Des courriers d'informations leur sont également adressés en les incitant à privilégier les contacts à distance (téléphone, ...) de façon à préserver le lien social sans risquer d'exposition.

5-3 Prise en charge des professionnels « cas contact » :

Tout professionnel de terrain identifié « cas contact » devra consulter son médecin traitant pour un dépistage. Dans l'attente des résultats PCR et suivant les recommandations du médecin, le salarié pourra être amené à ne pas poursuivre ses interventions au domicile.

L'association informera le médecin de santé au travail pour la prévention et la gestion des cas parmi les professionnels.

☺ ☺ ☺



PROTCOLE DE DECONFINEMENT POUR ASSURER LA SANTE ET LA SECURITE DES SALARIES SUR UNE ACTIVITE ADMINISTRATIVE

Le 15 mai 2020

Conformément aux principes généraux de prévention en matière de protection de la santé et sécurité au travail et du ministère du travail, la démarche de déconfinement mise en place au sein de l'association (AADCSA) a pour objectifs de :

- Eviter les risques d'exposition au virus
- Evaluer les risques qui ne peuvent être évités.
- Privilégier les mesures de protection collective en leur donnant la priorité sur les mesures de protection individuelle.

I – PREAMBULE MESURES ORGANISATIONNELLES

En premier lieu, il est décidé, au sein de l'association, de maintenir le télétravail pour le personnel administratif dès lors qu'il peut être mis en œuvre, afin d'éviter le risque, et cela en supprimant les différents facteurs d'exposition. Compte tenu de son implantation locale sur l'ensemble du département de l'Allier, une présence physique quotidienne sur chaque antenne permettra d'assurer la continuité de chacun des services et de maintenir le lien social. Dans ce cadre, il est demandé de séquencer les activités, avec la mise en place de jours et d'horaires de présence décalés entre les responsables des deux activités. Au niveau du siège, une présence quotidienne d'un administratif par pôle est demandée afin de respecter les mesures de distanciations sociales préconisées.

Une fois ces dispositions mises en œuvre permettant de garantir la sécurité de chacun(e), une protection individuelle s'applique, avec la mise à disposition au sein des bureaux administratifs de l'AADCSA et des antennes de masques alternatifs, de solutions hydro-alcooliques ou savons ainsi que de produits contenant un tensioactif permettant le nettoyage quotidien des surfaces et équipements de travail.

La généralisation des tests ou de la prise de température n'est pas recommandée et n'aura pas lieu au sein de notre association.

Au sein de notre structure, il est décidé de prolonger l'ensemble des règles en vigueur, initialement prévues jusqu'au 11 mai 2020, à la date du 25 mai 2020. Une prolongation ou évolutions des dispositions s'appliquant actuellement sera prise d'ici le 25 mai 2020.

II – MESURES BARRIERES ET DISTANCIATION PHYSIQUE

Rappel des règles applicables au dé-confinement.

Se laver régulièrement les mains à l'eau et au savon ou avec une solution hydro-alcoolique (SHA) ne pas se sécher les mains avec un dispositif de papier/tissu à usage non unique ;

Eviter de se toucher le visage en particulier le nez et la bouche ;

Utiliser un mouchoir jetable pour se moucher, tousser, éternuer ou cracher, et le jeter aussitôt ;

Tousser et éternuer dans son coude ou dans un mouchoir en papier jetable ;

Mettre en œuvre les mesures de distanciation physique :

- ne pas se serrer les mains ou embrasser pour se saluer, ni d'accolade ;
- distance physique d'au moins 1 mètre (soit 4m² sans contact autour de chaque personne) ;

Aérer régulièrement (toutes les 3 heures) les pièces fermées, pendant quinze minutes ;

Désinfecter régulièrement les objets manipulés et les surfaces y compris les sanitaires ;

Eviter de porter des gants : ils donnent un faux sentiment de protection. Les gants deviennent eux-mêmes des vecteurs de transmission, le risque de porter les mains au visage est le même que sans gant, le risque de contamination est donc égal voire supérieur ;

Rester chez soi en cas de symptômes évocateurs du COVID-19 (toux, difficultés respiratoires, etc.) et contacter son médecin traitant (en cas de symptômes graves, appeler le 15) ;

Un contrôle systématique de température à l'entrée des établissements/structures est exclu mais toute personne est invitée à mesurer elle-même sa température en cas de sensation de fièvre et plus généralement d'auto-surveiller l'apparition de symptômes évocateurs de COVID-19.

III – RECOMMANDATIONS EN TERMES D'ESPACE

Suite à l'avis du Haut Conseil de la santé publique du 24 avril 2020, il a été décidé par le Gouvernement de retenir un critère « universel » d'occupation maximale des espaces en milieu de travail. Ce principe sera applicable au sein de notre association.

Ainsi, afin de respecter les règles de distanciation physique, un périmètre de 4m² par personne devra s'appliquer. Cela permettra de garantir une distance minimale d'un mètre autour de chacun dans toutes les directions. Dans les situations où cela ne sera pas possible, le télétravail demeurera durant la pandémie si une réponse alternative n'est pas possible.

IV – GESTION DES FLUX DE PERSONNES

L'association étant composée d'antennes pouvant recevoir des bénéficiaires et salariés, plusieurs règles doivent s'appliquer. Ainsi, il a été décidé de limiter l'accueil des bénéficiaires afin de contenir les périodes d'affluences, mais aussi de les anticiper et de les gérer. Dans un premier temps, cet accueil ne se fera que sur rendez-vous, ce qui évitera les affluences au sein des bureaux.

A – Antennes de l'AADCSA

Par conséquent, au sein de chaque antenne, pour recevoir des collaborateurs, assurer la distribution du matériel et maintenir le lien social avec nos bénéficiaires, il a été décidé que l'accueil du public ne sera possible que sur prise de rendez-vous, et cela afin d'éviter tout risque de file d'attente ou de regroupement de personnes. Des solutions hydro-alcooliques seront mises à disposition à l'entrée de l'espace AADCSA pour assurer une hygiène de qualité des mains.

Il conviendra également de maintenir au maximum les portes ouvertes afin de limiter les contacts entre les mains et les différentes surfaces (exemple : poignées). Un sens unique de circulation doit être mis en place avec un marquage lisible au sol ou une information générale à l'entrée des locaux pour éviter les croisements et les retours en arrière.

Les pièces seront régulièrement aérées à raison de 15 minutes toutes les 3 heures.

Les visites aux domiciles des bénéficiaires pourront reprendre dès le 11 mai afin de maintenir une continuité de service.

B - Siège de l'AADCSA

Pour tous les bureaux administratifs, il est décidé de limiter au maximum le nombre de personnes présentes et ainsi de privilégier le choix suivant, à savoir à minima une seule personne par pôle par jour et par bureau. Afin de limiter un afflux de personnes, une réorganisation des horaires de présence peut être mise en place sur accord de la Direction. Les heures de pause seront échelonnées pour éviter les fortes affluences au niveau des salles de pause et de restauration. Les portes des bureaux resteront ouvertes afin de limiter les contacts entre les mains et les différentes surfaces.

A défaut, en cas de bureau partagé, il conviendra d'assurer une distance physique de plus d'un mètre. Les pièces seront régulièrement aérées à raison de 15 minutes toutes les 3 heures. Le respect des gestes barrières est également indispensable à la sécurité du personnel. Dans le couloir, les déplacements ne s'effectuent que par la droite. Un affichage précisant le dispositif sera positionné à l'entrée. L'objectif étant d'éviter les croisements et les retours en arrière.

V – LES EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE

Comme rappelé par le gouvernement, la doctrine générale en matière de prévention des risques professionnels est d'utiliser les EPI en derniers recours, lorsqu'il est impossible de recourir à une protection collective de nature technique ou organisationnelle.

Nous vous rappelons, qu'en cas de mauvaise utilisation, les EPI peuvent avoir une utilité contreproductive et conduire à l'abandon des gestes barrières indispensables à votre sécurité. Ces équipements ne sont qu'un complément aux mesures de protections collectives.

A – Utilisation du masque

Si, malgré la mise en œuvre de solutions techniques et organisationnelles de protection collective permettant d'éviter ou de réduire les risques (tel que le télétravail, l'aménagement des horaires, des tâches, la réorganisation des espaces, l'installation d'une séparation physique, la régulation des flux de circulation et une signalétique au sol) et que le respect de la distanciation physique ne pouvait être assuré, alors le port du masque alternatif sera recommandé.

Les masques mis à votre disposition sont des masques en tissu alternatifs. L'AADCSA en a doté l'ensemble de ses collaborateurs. L'utilisation de ces masques est étroitement liée au respect des gestes barrières et de la distanciation physique. Nous vous rappelons que, si l'ensemble des mesures précédemment citées, sont respectées, le port généralisé du masque est une possibilité et non une obligation.

Une procédure sur la bonne utilisation des «masques « alternatifs » sera affichée au sein de l'association (cf annexe 1).

L'efficacité du masque est conditionnée par la bonne utilisation de celui-ci. Le port du masque nécessite une information spécifique pour éviter les contaminations qui pourraient résulter d'une mauvaise utilisation (mise en place, conditions et durée de port, retrait). Il doit être rappelé dans l'espace de travail (formation, affiche, etc.).

S'agissant du masque grand public en particulier, le HCSP, dans son avis du 24 avril 2020, rappelle qu'il est efficace s'il est correctement porté et entretenu comme suit :

- Les masques doivent être entretenus selon les indications données par le fabricant concernant le lavage (nombre de lavages, température, etc.)
- Les masques doivent être ajustés et couvrir la bouche et le nez
- Les mains ne doivent pas toucher le masque quand il est porté
- Le sens dans lequel il est porté doit être impérativement respecté : la bouche et le nez ne doivent jamais être en contact avec la face externe du masque. Une HDM des mains est impérative après avoir retiré le masque
- Le port du masque ne dispense pas du respect dans la mesure du possible de la distanciation sociale et dans tous les cas de l'hygiène des mains.

B – Utilisation des autres EPI

L'utilisation des autres EPI, comme les blouses, visières, lunettes et gants est à proscrire pour le personnel administratif. Ils doivent être évités car ils vous donnent un faux sentiment de protection, ils peuvent être vecteurs de transmission. Dans la majorité de nos situations de travail, les mesures d'hygiène élémentaires, tel que le lavage des mains, sont suffisantes. Vous serez dotés de solution hydroalcoolique ainsi que de désinfectant multi surfaces pour nettoyer vos postes de travail.

VI – LE DEPISTAGE ET LA PRISE EN CHARGE

Plusieurs règles sont applicables au sein de l'AADCSEA.

Dans la continuité des mesures mises en œuvre, toute personne présentant des symptômes est invitée à ne pas se rendre sur son lieu de travail, à consulter un médecin sans délai, se faire dépister sur prescription de celui-ci et à s'isoler. Il en est de même pour les personnes ayant été en contact rapproché.

L'Association met tout en œuvre pour évaluer les risques de contamination et mettre en place les mesures de protection adaptée.

Comme précisé par le protocole national de dé-confinement pour les entreprises et assurer la santé et la sécurité des salariés, les campagnes de dépistage organisées par les entreprises pour leurs salariés ne sont pas autorisées.

VII – LE PROTOCOLE DE PRISE EN CHARGE D'UNE PERSONNE SYMPTOMATIQUE ET DE SES CONTACTS RAPPROCHES

En cas de survenu d'un cas avéré, l'Association élaborera des matrices (annexe n° 2) des contacts et leur qualification (« à risque ou « à risque négligeable ») pour faciliter l'identification des personnes contacts en cas de survenu d'un cas avéré.

La conduite à tenir pour les salariés symptomatiques (fièvre et/ou toux, difficultés respiratoires, perte de goût et odorat) est la suivante :

✎ Le salarié, s'il est en cours d'exécution de son travail, doit immédiatement le quitter et en avertir son responsable hiérarchique. En l'absence de gravité, la personne doit contacter son médecin traitant pour avis médical.

✎ Après la prise en charge de la personne, l'AADCSEA prendra contact avec le service de santé au travail et suivra ses consignes, y compris pour le nettoyage du poste de travail s'il y a lieu et le suivi des salariés.

✎ Si le cas COVID est confirmé, l'identification et la prise en charge des contacts seront organisées par le médecin prenant en charge le cas et les plateformes de l'assurance maladie. Les contacts évalués « à risque » seront pris en charge et placés en quatorzaine (pendant 14 jours après la date du dernier contact avec le cas confirmé). Ils pourront s'appuyer sur les matrices des contacts en entreprises réalisés. Enfin, les autres acteurs de la prise en charge du bénéficiaires (ou autres acteurs professionnels) seront informés par les personnes inhérentes.

VIII – LA PRISE DE TEMPERATURE

Un contrôle de température à l'entrée des antennes ou du siège de l'Association n'est pas retenu. Plus généralement, il est conseillé de s'auto-surveiller et de vérifier l'apparition de symptômes évocateurs du COVID-19.

IX – NETTOYAGE ET DESINFECTION DES POSTES DE TRAVAIL

Un nettoyage quotidien des surfaces (poignées, interrupteurs...), mobiliers (bureaux) et matériels avec un produit actif sur ce virus transmis par la structure (EN 14476) doit avoir lieu avant chaque prise de poste. Il est indispensable d'aérer la pièce après cette opération pendant au moins 15 minutes.

Le matériel est fourni par l'association et, pour une bonne réalisation de ce nettoyage, les collaborateurs sont invités à le faire par leur propre soin.

Note : Le terme désinfection utilisé ici vise la destruction du coronavirus uniquement avec un produit actif sur ce virus (et non une opération de désinfection sur des micro-organismes beaucoup plus résistants, rencontrés par exemple en milieu de soins ou dans des laboratoires médicaux).

☺ ☺ ☺

Avenant n° 1

MESURES ORGANISATIONNELLES A PARTIR DU 25 MAI

Les secrétaires dans les antennes, actuellement en télétravail et n'ayant pas de double équipement informatique, poursuivent le télétravail jusqu'au 7 juin 2020.

Pour les RS et IC, il est demandé, à minima, une présence quotidienne en alternance sur chaque antenne.

Pour les RS occupant seules les locaux, il est demandé d'être présent à minima la moitié de la semaine.

Au siège, une présence quotidienne d'un administratif par pôle est demandée.

Une prolongation des dispositions ou évolutions sur la période du 25 mai au 10 juin 2020 sera prise d'ici le 7 juin 2020.

Mise à jour le 20 mai 2020

Avenant n° 2

MESURES ORGANISATIONNELLES A PARTIR DU 8 JUIN

Les mesures applicables en matière d'organisation du travail à la date du 5 juin sont maintenues jusqu'au 26 juin.

Par conséquent :

Les secrétaires dans les antennes, actuellement en télétravail et n'ayant pas de double équipement informatique, poursuivent le télétravail jusqu'au 26 juin 2020.

Pour les RS et IC, il est demandé, à minima, une présence quotidienne en alternance sur chaque antenne.

Pour les RS occupant seules les locaux, il est demandé d'être présent à minima la moitié de la semaine.

Au siège, une présence quotidienne d'un administratif par pôle est demandée.

Une évolution des dispositions sur la période du 8 juin au 26 juin 2020 sera prise d'ici le 26 juin 2020.

Avenant n° 3

Prolongations des mesures organisationnelles jusqu'au 3 juillet 2020.

Les dispositifs s'appliquant actuellement sont maintenus.

Une évolution des dispositions sur la période du 29 juin au 5 juillet sera prise d'ici le 3 juillet 2020.

AVENANT N°4

MESURES ORGANISATIONNELLES A PARTIR DU 6 JUILLET 2020.

Les mesures applicables en matière d'organisation du travail évoluent à partir du 6 juillet 2020. L'ensemble des salarié(e)s des services administratifs des antennes et du siège de l'AADCSEA reprennent leurs missions au sein des locaux. Le télétravail n'est plus admis.

Ces évolutions s'accompagnent d'une vigilance continue à travers l'application systématique des règles sanitaires et la mise en place de réponses immédiates en cas de suspicion de nouveau cas de Covid-19 au sein de l'établissement. Un référent COVID-19 sera désigné au sein de la l'Association.

CONTINUITÉ DE L'ACCOMPAGNEMENT MÉDICO-SOCIAL À DOMICILE

L'instruction du 5 juin 2020 rappelle notamment que les interventions auprès des personnes malade ou suspectée du Covid se font en coordination avec l'évaluation du médecin traitant.

"A domicile, les personnes suspectées de Covid-19 ne présentant pas de critères de gravité doivent faire l'objet sans attente et dans la mesure du possible de mesures d'isolement et de protection en lien avec le médecin traitant. Elles doivent rapidement être évaluées par le médecin traitant. Les interventions sont réduites aux seuls actes essentiels et le nombre d'intervenants différents doit être limité autant que possible afin de préserver tout risque de diffusion. Des équipes dédiées peuvent être constituées quand cela est possible.

La décision de prise en charge médicale au domicile du patient malade Covid 19 est laissée à l'appréciation du médecin, en lien avec la personne ou son proche aidant, pour déterminer le suivi médical le plus adapté en fonction des signes présentés par la personne et des éléments de contexte (prise en compte de ses comorbidités, de l'entourage familial, de l'environnement social et des aspects psychologiques, de la disponibilité des services d'aide et d'accompagnement à domicile, IDE, SSIAD, portage repas, etc.).

Les services intervenant au domicile de la personne âgée ou handicapée (services d'aide et d'accompagnement à domicile, services de soins infirmiers à domicile) et les proches aidants sont informés des modalités de suivi retenues avec le patient par le médecin traitant. Dans le cadre d'une bonne coordination entre le médecin et le service à domicile, les services se voient remettre les conseils de conduite à tenir par le médecin traitant pour adapter au mieux les consignes d'intervention particulière et détecter les signes d'alerte en fonction de la situation de la personne afin de pouvoir disposer des informations leur permettant d'assurer au mieux leurs interventions".

GESTION DES STOCKS DE MATÉRIELS

Au regard de la crise sanitaire, et du faible approvisionnement, les équipements de protections individuels seront amenés à être gérés par le siège en coordination avec les antennes. En conséquence, un état des lieux régulier des stocks sera demandé par les responsables départementaux.

- Produit Hydro-Alcoolique (PHA) – Detergent/désinfectant répondant à la norme EN 14 476

Les salariés sont invités à conserver leurs flacons vides pour permettre un approvisionnement en vrac qui est mis en place par la structure. Les flacons devront être soigneusement lavés avant tout remplissage.

