PLAN DE GESTION DES RISQUES

Sommaire :

I-Bénéficiaires
II-Opérationnel
III-Gouvernance et conformité
IV-RH
V-Finance

I- Bénéficiaires

1) Contamination COVID-19

En cas de suspicion de Covid-19 chez un bénéficiaire sur un séjour, l'infirmière coordinatrice applique le protocole Covid qu'elle a rédigé et qu'elle revoit avant chaque séjour, à savoir :
- Un test antigénique sera effectué sur le malade par le médecin sur place ou l'infirmière coordinatrice. Si celui-ci est positif, elle en réfèrera au Responsable des séjours et activités ainsi qu'à la Directrice des Programmes ;
- Le bénéficiaire malade sera placé à l'isolement le temps d'organiser son retour au domicile.
- La Directrice Générale sera avertie
- Il sera demandé au malade de réaliser un test PCR à son retour pour confirmer ou non la contamination au Covid-19, et de s'isoler pendant 7 jours, comme le prévoit la règlementation en vigueur.

Si le test est positif, il sera décidé d'arrêter le séjour.

2) Décès lors d'un programme (d'un bénéficiaire, d'un bénévole, d'un membre de l'équipe, d'un visiteur)

Quelles que soient les circonstances de la mort, la procédure d'urgence décrite au paragraphe 6.4 du manuel médical doit être appliquée, et les efforts de réanimation devront se poursuivre jusqu'à ce que la victime soit transférée dans un hôpital. Il est important que l'identification formelle de la personne soit effectuée.

- La mort sera prononcée à l'hôpital ou par les services d'urgence sur place, après que des mesures de réanimation aient échouées.

- L'infirmière coordinatrice va coopérer avec le service de l'hôpital ou les services d'urgence pour informer la famille. Ils pourront faire appel à une unité de services de soutien d'urgence. Ils organiseront la logistique de ce soutien avec le Responsable du séjour.

- La Directrice des Programmes en informera la Directrice Générale, laquelle convoquera la Response Team pour mettre en place les procédures à suivre.

- La Directrice des Programmes organisera le transport pour la famille jusqu'à l'hôpital où la personne est, si nécessaire.

- Le Responsable du séjour informera les autres personnes présentes sur le séjour, qu'ils soient ou non témoins de l'événement, que la personne est malade et a dû être transportée à l'hôpital. Ils seront les premiers à bénéficier de la mise en œuvre d'une l'unité de consultation et de soutien.

- La décision de la poursuite du séjour sera prise par la Directrice Générale de L'ENVOL (ou en son absence par la Présidente de L'ENVOL), en accord avec le Responsable du séjour et la Directrice des Programmes.

- En fonction du statut de la personne (membre de l'équipe, bénévole, enfant), le Responsable du séjour, après validation de la Directrice Générale et la Directrice ces Programmes, informera ou non les personnes présentes sur le séjour du décès, en présence d'un psychologue dans la mesure du possible.

- Un suivi sera organisé afin de veiller à ce que tout le monde, adultes et enfants, directement impliqués ou non, soit suffisamment soutenus après l'événement.

- Chaque famille sera informée par un membre de l'équipe de direction (par téléphone, suivi d'une lettre) de l'événement qui a eu lieu, et les mesures prises pour soutenir les enfants. Les familles seront invitées à rester vigilantes concernant le comportement de leur enfant et à consulter un médecin si nécessaire.

3) Abus sur un enfant (sexuel, émotionnel, physique, négligence)

Si un enfant rapporte à un adulte (bénévole ou membre de l'équipe) une situation d'abus **sur le camp**, celui-ci suivra les 4 étapes suivantes :

1. L'écouter
2. Le rassurer
3. Ecrire les propos rapportés
4. Reporter au Responsable du séjour ou à la Directrice des programmes, qui :
   - appellera le 119, le Numéro français du Service National d'Accueil Téléphonique pour l'Enfance en Danger, et suivra leurs recommandations.
   - avertira la Directrice Générale, laquelle convoquera la Response Team pour mettre en place les différentes procédures.
   - en informera la famille

4) Décès d'un enfant en raison de sa maladie pendant un programme

Voir paragraphe I-2

5) **Blessure, perte ou abus d'un enfant confié à une personne de L'ENVOL** (bénévole ou membre de l'équipe) pendant son transport du ou vers le programme de L'ENVOL

<u>En cas de blessure :</u>

L'accompagnant devra contacter la Directrice des Programmes, qui, selon la situation, pourra consulter l'infirmière coordinatrice. Selon la gravité de la situation, ces 2 dernières pourront conseiller de prévenir les secours.
S'il l'enfant doit être transporté aux urgences, l'accompagnant devra rester avec lui afin de faire le lien avec le Camp.
L'infirmière coordinatrice devra consultera le dossier médical de l'enfant pour informer les services d'urgence si l'enfant présente des particularités médicales.
La Directrice des Programmes informera la Directrice Générale de la situation, puis la famille, et pourra organiser le transport des parents si cela est nécessaire.

En cas de perte d'un enfant :
Si l'enfant n'est pas retrouvé à l'issue des 10 minutes de recherche (voir ECAI-3), le Responsable du séjour appellera les autorités locales.
La Directrice des Programmes en informera la Directrice Générale.
La Response Team se réunira pour décider de la suite des procédures.

En cas d'abus : Voir paragraphe I-3

6) Faute professionnelle médicale menant à une blessure physique ou émotionnelle d'un bénéficiaire, d'un bénévole ou d'un membre de l'équipe

- Formation du staff médical mise à jour chaque année et un travail sur l'organisation pour limiter les risques d'erreur
- Identifier immédiatement les mesures à prendre pour sécuriser la personne. Le médecin oriente vers l'hôpital ou centre antipoison.
- L'infirmière coordonnatrice informe immédiatement la Dir Prog/ responsable séjours
- La famille est informée immédiatement ou en fin de séjour en fonction de la blessure
- Une fiche d'événement indésirable est remplie
- L'infirmière coordinatrice ou la Directrice des Programmes informera la Directrice Générale.
- En fonction de la gravité, la DG prévient le Bureau.

7) Epidémie due à une maladie contagieuse pendant un séjour

En cas d'épidémie sur un séjour, l'équipe appliquera le protocole national publié par le Haut Conseil de la Santé Publique, décliné en fonction du type d'épidémie (téléchargeable ici)
L'infirmière coordinatrice ou la Directrice des Programmes informera la Directrice Générale.
Il pourra être décidé d'arrêter immédiatement le séjour et de renvoyer les bénéficiaires, les bénévoles et le staff chez eux.

8) Blessure d'un participant à un événement de collecte de fonds

S'il s'agit d'un événement auquel est rattaché L'ENVOL (course solidaire par exemple), la Chargée de la collecte auprès de particuliers et des événements nommera un bénévole pour accompagner la personne au poste de secours présent sur place, ou l'accompagnera elle-même.

En cas de blessure légère, la Chargée de la collecte auprès de particuliers et des événements pourra éventuellement organiser le transport de la personne à son domicile.
En cas de blessure plus importante, la Chargée de la collecte auprès de particuliers et des événements ou un bénévole de L'ENVOL présent accompagnera la personne aux urgences si cela est nécessaire, et contacter la personne de confiance référente.
La Chargée de la collecte auprès de particuliers et des événements informera la Directrice Générale.

II- Opérationnel

1) Annulation d'un contrat de location de site par son propriétaire dans les 6 mois précédant le programme

Le Responsable des séjours et activités ainsi que la Directrice des Programmes seront chargés de trouver un nouveau site d'accueil conforme aux exigences PMR et à proximité d'un hôpital.

2) Risque lié à la non-conformité d'un membre du CA avec ses responsabilités

La Directrice générale réunit le Bureau et l'informe de la situation.
Le Bureau décide d'informer 'administrateur concerné de faire le nécessaire dans les plus brefs délais. Si la personne ne fait pas le nécessaire ou si sa non-conformité est insoluble, la présidente convoquera un Conseil d'administration qui statuera sur la nécessité ou non de procéder à un vote pour exclure l'administrateur concerné.

3) Impossibilité de trouver un site à louer disponible pour un séjour

La Response Team se réunira et pourra décider de l'annulation du séjour.
La Directrice des Programmes informera les familles.
La Responsable du développement et de la communication devra prévenir les partenaires ayant apporté leur soutien financier sur séjour.

4) Perte de données due à un crash ou une malveillance informatique

En fonction de la nature de la cause de la perte et de la nature des données concernées, la Directrice générale portera plainte pour malveillance. Un état des lieux des données et des conséquences de cette perte sera établie. La compagnie d'assurance pour risques Cyber sera contactée qui procèdera à une indemnisation financière et/ou apportera une aide juridique.
Si des personnes sont concernées et risquent d'être lésées du fait de cette perte, celles-ci seront informées officiellement par la Directrice générale.
La Directrice générale tiendra informé le Bureau de l'événement.

5) Baisse significative du nombre de bénévoles

La Directrice des Programmes et la Directrice générale pourront réévaluer le nombre de bénéficiaires attendus sur les programmes de l'année.

6) Non-conformité aux normes de sécurité

Les faits seront constatés et documentés par la responsable du service concerné (programmes, communication & développement, médical ou administratif).
Des mesures immédiates seront prises pour se conformer aux normes. Une réunion de l'équipe Response s'assurera à cette mise en conformité et
La Directrice générale tiendra informé le Bureau de l'événement.

7) Vol ou détérioration de matériel

Les faits seront constatés et documentés par la responsable du service concerné (programmes, communication & développement, médical ou administratif).
Les sanctions disciplinaires prévues dans le règlement intérieur seront appliquées si le vol ou la détérioration est due à un membre du personnel ou un bénévole.
En fonction de la valeur du bien, un dépôt de plainte sera effectué.
La Directrice générale tiendra informé le Bureau de l'événement.

8) Problème réputationnel d'un donateur (particulier ou institutionnel)

Une partie du Comité de communication de crise se réunira (Directrice Générale, Responsable du développement et de la communication, Chargée de communication).
Il pourra être décidé de mettre fin immédiatement au partenariat conformément à la convention signée entre les 2 parties.
Les réponses proposées par le Comité seront ensuite validées par 2 membres des bureaux, dont le Président de l'Association.
Si une communication auprès des médias est jugée nécessaire, l'agence Image Sept, un cabinet indépendant de conseil en communication de premier plan conseillant L'ENVOL pour la communication de crise, sera consultée.

III-Gouvernance et conformité

1) Incapacité à mettre en œuvre la stratégie

Une réunion du Bureau suivie d'une réunion du Conseil d'administration permettra d'établir un plan d'action pour rétablir le bon fonctionnement et/ou la bonne stratégie à mettre en œuvre.

2) Absence de délégations

La Directrice générale, la Présidente et le Secrétaire général effectuent une réunion d'urgence pour mettre à jour et/ou rectifier les délégations actuelles.

Le Comité d'audit contrôle annuellement les délégations en vigueur.

IV- RH

1) **Départ d'un membre clé de l'équipe**

2) **Plainte pour harcèlement**

3) **Conflit prudhommal avec un salarié/ ex salarié**

4) **Accident, agression d'un salarié sur son lieu de travail**

V-Finance

1) **Fraude financière**

La personne qui constate la fraude en réfère à soit à la présidente ou ses vice-présidents, ou à la Directrice Générale. La personne incriminée se voit tous les accès à tous système d'information en lien avec l'association.

Elle est ensuite convoquée par la direction, qui décidera de la suite à donner à cette fraude. Le bureau est informé par la Direction de cette fraude.

2) **Risque de baisse des dons en raison d'une évolution dans le secteur caritative**

La Directrice Générale pourra demander l'approbation des membres du bureau pour développer une stratégie legs, actuellement non mise en place à L'ENVOL.
La Directrice générale, la Responsable du développement et de la communication et la Chargée de collecte auprès des particuliers élaboreront ensuite la stratégie à mettre en place.

3) **Saturation du marché du mécénat dû à la concurrence avec d'autres organismes**

- Développement de la prospection pour ne pas dépendre d'un nombre restreint d'acteurs
- Renforcement de notre image de marque (travail de notoriété débuté en 2020) pour asseoir la position de L'ENVOL comme association experte de son domaine et donner confiance aux donateurs

4) **Collecte insuffisante par rapports aux dépenses engagées**

- Constitution de réserves financières qu'il est possible de débloquer en cas de nécessité

5) **Crise économique du pays**

La Directrice Générale convoquera les membres du Bureau pour décider de la poursuite des activités de l'association.

6) **Perte de confiance des Français envers le secteur associatif suite à un scandale** (exemple: Arche de Zoé)

Le Directrice Générale, la Responsable du développement et de la communication et la Chargée de collecte auprès des particuliers se réuniront pour décider d'une stratégie de communication pour rassurer ses donateurs.

7) **Non-respect (volontaire ou involontaire) des engagements pris dans une convention de partenariat**

La Responsable du développement et de la communication en réfèrera à la Directrice Générale, et décideront ensemble de la procédure à suivre.
Un rendez-vous sera demandé au partenaire afin de discuter de la situation et de décider de la poursuite du partenariat.

8) **Acceptation d'un don non conforme à la politique d'acceptation des dons**

L'ENVOL applique la politique d'acceptation des dons qu'elle a établie en 2018. Celle-ci est revue chaque année par la Directrice Générale et la Responsable du développement et de la communication.
En parallèle, avant de solliciter une entreprise ou répondre à un appel à projet, la Responsable du développement et de la communication s'assure au préalable du secteur d'activités de l'entreprise, de son historique, et de ses actualités juridiques.
Cette procédure limite ainsi l'acceptation de dons non conforme.
Si un don est effectué directement par le formulaire de don en ligne de l'association, et que le donateur ne respecte pas les conditions déterminées par L'ENVOL, L'ENVOL se laisse le droit de rendre le don.