

Besançon, le 13 mars 2020

PÔLE DES RESSOURCES HUMAINES
Direction générale

NOTE

Objet : Coronavirus – Situation des agents –
fermeture des établissements et maladie

Affaire suivie par : Jean-René Descarrega
Courriel : jean-rene.descarrega@besancon.fr
Tél. 03.81.61.50.79
N/Réf. : DGAJRD

Le Président de la République a annoncé hier soir un certain nombre de mesures visant à freiner la propagation du virus, notamment la fermeture des établissements accueillant des enfants et des établissements scolaires.

La situation évoluant rapidement, et ce, de jour en jour, il convient de définir les différentes conséquences de ces mesures sur l'organisation de nos collectivités, la décision étant prise d'élargir exceptionnellement les possibilités de télétravail et les autorisations exceptionnelles d'absence.

I. Les situations liées à la fermeture des établissements accueillant les enfants et des établissements scolaires (à partir du 16 mars 2020)

Il appartient à chaque directeur et chaque chef de service de déterminer les agents qui seront autorisés à télétravailler ou à bénéficier d'une autorisation exceptionnelle d'absence, du fait des contraintes de garde d'enfants ou de proches, sous réserve des nécessités de service.

Ainsi, pour prendre sa décision, au cas par cas, le supérieur hiérarchique devra tenir compte des nécessités de service et des critères suivants :

- la charge de famille de l'agent,
- l'état de santé de l'agent (dans le cas d'agents présentant des pathologies préexistantes),
- les caractéristiques du poste occupé par l'agent,
- le niveau de responsabilité de l'agent.

Selon sa situation individuelle et les critères, l'agent pourra :

- être placé en télétravail, dans les conditions décrites en annexe, et après signature du formulaire spécifique par l'agent et son supérieur hiérarchique,
- être placé en Autorisation Spéciale d'Absence pour garder ses enfants (de 0 à 16 ans inclus), après signature du formulaire spécifique,
- être placé en Autorisation Spéciale d'Absence pour motifs médicaux (certificat médical), après signature du formulaire spécifique.

Quelle que soit la situation, il convient de préciser les éléments suivants :

- les autorisations de télétravail ou les autorisations spéciales d'absence sont valables jusqu'à nouvel ordre et au plus tard le 17 avril 2020, ce qui implique que l'organisation hebdomadaire et les adaptations éventuelles soient traitées par le supérieur hiérarchique,

- l'agent tenu de garder son ou ses enfants à son domicile mais qui souhaite télétravailler, doit faire une demande de télétravail,
- la rémunération des agents sera maintenue, en dehors des éléments variables de paie liés à l'exercice effectif des fonctions,
- tout agent s'engage à rejoindre son poste de travail si son conjoint peut assurer la garde du ou des enfants,
- tout agent est susceptible d'être rappelé en fonction de l'évolution de la situation et si la continuité du service public l'exige,
- les congés prévus pourront être pris jusqu'au 17 avril 2020 (vacances scolaires d'avril), dans la limite du plan de continuité d'activité et sous la responsabilité du supérieur hiérarchique,
- les différents bureaux et locaux municipaux et intercommunaux ne pourront accueillir les enfants des agents pour être gardés,
- en cas de désaccord entre l'agent et son supérieur hiérarchique sur la meilleure solution à choisir, la décision sera prise, après arbitrage, par le Directeur Général Adjoint Ressources Humaines.

Il est impératif pour autant de conserver un nombre d'agents présents ou en télétravail permettant d'assurer un niveau de service minimal.

II. Les situations liées à la fermeture des services

Les agents privés involontairement de leur emploi du fait de la fermeture de leur service devront être en priorité déployés au sein de leur pôle.

A défaut, ils seront placés en Autorisation Spéciale d'Absence et pourront être appelés pour effectuer des missions au sein des services essentiels à la continuité du service public.

III. Les situations liées à la maladie

1. Les différents cas de figure

- Cas n° 1 : L'agent est identifié comme étant malade

Il est alors placé en arrêt de travail dans le cadre d'un arrêt maladie établi par le médecin de l'ARS, sans application du jour de carence.

- Cas n° 2 : L'agent doit respecter une mesure de confinement préconisée par l'ARS

La Direction doit examiner la possibilité d'organiser le télétravail. Si cette mesure n'est pas possible, l'agent est alors placé dans l'une ou l'autre des situations suivantes :

- **En arrêt maladie sans application du jour de carence**, pour la durée de l'arrêt de travail délivré par le médecin de l'ARS.
- **En autorisation spéciale d'absence pour une durée de 14 jours**, s'il ne dispose pas d'arrêt de travail. Dans ce cas, l'agent doit justifier de cette autorisation d'absence par tout document que pourrait fournir l'ARS pour justifier de cette mesure d'isolement, ou à défaut par une attestation sur l'honneur.

Il convient de préciser que l'identification des personnes « contact » est réalisée conjointement par l'ARS et l'équipe régionale Santé publique France. Ce sont ces services qui décident du confinement des personnes « contact » en fonction du risque qu'elles présentent. En conséquence, les agents estimant avoir été en contact avec un cas avéré mais n'ayant pas été identifiés comme tels par l'ARS et Santé publique France, continuent à exercer leurs fonctions s'ils ne présentent pas de symptômes. Si des symptômes apparaissent ils doivent prendre contact avec le Centre 15.

- **Cas n° 3 : L'agent doit garder son enfant faisant l'objet d'une période d'isolement.**

Si la mise en place du télétravail n'est pas possible, l'agent est placé en arrêt de travail s'il dispose d'un arrêt maladie délivré par le médecin de l'ARS.

Dans le cas contraire, il est placé en autorisation spéciale d'absence pour la durée de la période d'isolement de l'enfant. Cette mesure s'applique aux seuls parents d'enfant âgé de moins de 16 ans, à la condition que le conjoint ne puisse le garder. Pour justifier de cette autorisation d'absence, l'agent doit fournir tout document attestant de la nécessité pour son enfant de faire l'objet de la mesure d'isolement, ainsi le cas échéant de tout justificatif démontrant que son conjoint ne peut garder l'enfant. A défaut l'agent devra produire une attestation sur l'honneur.

2. Recensement des agents concernés

Afin d'assurer le suivi des différents cas recensés, les Directions sont invitées à transmettre les informations par le biais d'une enquête accessible sur l'intranet depuis un espace projet intitulé « Suivi coronavirus » ou en utilisant le lien suivant : <http://projets.grandbesancon.fr/346/default.aspx>.

J'attire votre attention sur la nécessité de renseigner scrupuleusement les différents champs de cette enquête.

Par ailleurs, les arrêts de travail doivent être saisis par les référents RH comme habituellement sous le code « REGUL » (régularisation en attente) et transmis à la Direction Gestion du Personnel.

Les autorisations spéciales d'absences sont quant à elles à saisir sous le code « CONFIN » (confinement) ou « FERM » (fermeture d'établissements scolaires) et les justificatifs transmis à la Direction Gestion du Personnel – service procédures et formalités RH.

Les différents services du Pôle RH et plus particulièrement la Direction Santé au Travail et Suivi Social (Stéphanie THEVENET – 03.81.87.84.03 – stephanie.thevenet@grandbesancon.fr) et la Direction Gestion du Personnel (Laurent GRILLET – 03.81.61.50.53 – laurent.grillet@grandbesancon.fr) se tiennent à votre disposition pour tout renseignement utile.

De plus, il est demandé aux directeurs et chefs de service d'informer le Pôle Ressources Humaines des besoins en renfort, notamment afin d'organiser le redéploiement potentiel d'agents, par e-mail à service-emplois-remplacements@grandbesancon.fr.

IV. Droit de retrait - Rappel

Le ministère du travail rappelle que le droit de retrait, en situation de crise sanitaire, ne doit pas être motivé par la situation de risque général créé par l'épidémie, d'autant que, d'après les données épidémiologiques disponibles à ce jour, seul un contact rapproché et prolongé avec des personnes présentant des symptômes pourrait les contaminer.

Les personnels qui sont exposés au risque de contamination du fait de la nature de leur activité habituelle, ou parce que leur maintien en poste s'impose pour éviter toute mise en danger de la population, ne peuvent exercer leur droit de retrait au seul motif d'une exposition au risque infectieux. De la même manière, le droit de retrait qui serait motivé par la crainte d'être exposé au virus en dehors de l'activité professionnelle (dans les transports, par exemple), ne peut être accepté.

Les directeurs et chefs de service veilleront à la stricte application de cette note et avertiront les encadrants de proximité et le personnel des mesures prescrites dès réception de cette note, de sorte que les informations circulent à tous les niveaux hiérarchiques.

Pour le Maire,
Par délégation,
Le Directeur Général des Services,



Baudouin RUYSEN

Destinataires :

DGAS

Cabinet du Maire

Directeurs et Chefs de services Ville, GBM et CCAS

M. MENNECIER, Coordonnateur général du dispositif Coronavirus

Copie :

M. BAULIEU, Premier Vice-Président GBM

Mme DARD, Première Adjointe au Maire de Besançon

Mme MICHEL, Adjointe au Maire

PÔLE DES RESSOURCES HUMAINES

MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL

Afin d'accompagner au mieux les mesures annoncées par le Président de la République, il convient de préciser les modalités de mise en œuvre relatives au télétravail.

Tout d'abord, les modalités telles que connues jusqu'ici, applicables au télétravail, sont assouplies jusqu'à nouvel ordre et au plus tard jusqu'au 17 avril 2020.

Ainsi, le nombre de jours ne sera plus plafonné, les différentes conditions et restrictions ne s'appliqueront plus (distance, nombre de postes ouverts).

Par conséquent, le télétravail pourra s'effectuer selon les conditions d'accès à distance au système d'information de nos Collectivités, qui sont les suivantes :

- 1) Pour toute personne dotée d'un PC portable attribué par la Collectivité, possibilité - à l'instar de tout télétravailleur - d'accéder au système d'information à l'identique d'un travail en présentiel. Pour ce faire, il convient d'utiliser le logiciel « openvpn » disponible sur chaque PC portable (modalités expliquées par fiche disponible sur l'espace Intranet) □ en cas de difficulté pour l'activation de l'openvpn, appeler l'assistance informatique (poste 5119).
- 2) Pour les personnes ne disposant pas d'un PC portable, possibilité réduite (mais restant significative) d'accès au système d'information : en se connectant via internet à l'intranet, possibilité d'accéder à sa messagerie, à son agenda (et à celui des personnes qui partagent avec l'agent son agenda), possibilité également d'accéder via l'espace GED aux documents partagés par le Service et à l'application courrier. Par ailleurs, quelques logiciels métier sont également accessibles. Une fiche de présentation des modalités d'utilisation de l'intranet à distance accompagnée de la liste des applicatifs accessibles à distance est diffusée à tous les services. Elle est également disponible sur l'espace Intranet.

En précision complémentaire, et contrairement aux télétravailleurs, il n'y a pas la possibilité de déploiement d'une solution de téléphonie.

Il convient de préciser que l'agent et son supérieur hiérarchique doivent convenir ensemble des tâches télétravaillables et des objectifs à atteindre.

Il est à noter que l'attestation d'assurance du domicile ne sera pas requise exceptionnellement et qu'il n'y aura pas versement de l'indemnité télétravail.

L'autorité territoriale se réserve la possibilité de remettre en cause la situation des télétravailleurs identifiés comme tels dans les différentes phases de déploiement, si une situation de blocage apparaissait dans l'organisation des services.

Autorisation Spéciale d'Absence

dans le cadre de la fermeture des établissements scolaires



PÔLE DES RESSOURCES HUMAINES

Collectivité : GBM Ville CCAS

Identification de l'agent concerné

Nom : _____

Prénom : _____

Matricule : _____

Direction : _____

Demande d'autorisation d'absence

Durée de l'absence : Du _____ au _____

La présente autorisation d'absence est accordée jusqu'à nouvel ordre et au plus tard jusqu'au 17 avril 2020 inclus.

Engagements de l'agent

Je, soussigné _____ :

- m'engage à reprendre mon travail à la demande de ma Direction, si les nécessités du service l'exigent ou si mon conjoint est en mesure d'assurer la garde de mon (mes) enfant(s).
- atteste sur l'honneur que mon conjoint est dans l'impossibilité d'effectuer la garde de mon (mes) enfant(s) les jours pour lesquels je sollicite une autorisation spéciale d'absence à ce titre.

Signature de l'agent :

Visa du Directeur :

L'agent, placé en autorisation spéciale d'absence dans le cadre de la fermeture des crèches et établissements scolaires, perçoit l'intégralité de sa rémunération, à l'exception des éléments variables de paie liés à l'exercice effectif des fonctions.

Cette situation est sans incidence sur son déroulement de carrière et sur la constitution de ses droits à la retraite.

Autorisation Spéciale d'Absence

Suite à une décision médicale de confinement



PÔLE DES RESSOURCES HUMAINES

Collectivité : GBM Ville CCAS

Identification de l'agent concerné

Nom : _____

Prénom : _____

Matricule : _____

Direction : _____

Demande d'autorisation d'absence

Durée de l'absence : Du _____ au _____

Attestation sur l'honneur

Je, soussigné, _____ atteste sur l'honneur avoir fait l'objet d'une décision de mise en isolement par les instances médicales.

Signature de l'agent :

Visa du Directeur :

L'agent, placé en autorisation spéciale d'absence dans le cadre d'une mesure d'isolement, perçoit l'intégralité de sa rémunération, à l'exception des éléments variables de paie liés à l'exercice effectif des fonctions.

Cette situation est sans incidence sur son déroulement de carrière et sur la constitution de ses droits à la retraite.

Demande de Télétravail

dans le cadre de la lutte contre le Coronavirus



PÔLE DES RESSOURCES HUMAINES

Collectivité :

GBM

Ville

CCAS

Identification de l'agent concerné

Nom : _____

Prénom : _____

Matricule : _____

Direction : _____

Demande d'autorisation d'absence

Durée de l'absence : Du _____ au _____

La présente autorisation d'absence est accordée jusqu'à nouvel ordre et au plus tard jusqu'au 17 avril 2020 inclus.

Engagements de l'agent

Je, soussigné, _____ m'engage à reprendre mon travail à la demande de ma Direction, si les nécessités du service l'exigent.

Signature de l'agent :

Visa du Directeur :

Procédure d'accès à l'enquête de recensement dans le cadre du Coronavirus

Depuis l'accueil de l'intranet sélectionner « Bibliothèque de documents »



Dans la partie relative aux espaces collaboratifs, cliquer sur « Autres espaces projets »



Sélectionner ensuite « Suivi Coronavirus »

Pour ajouter ou retirer un espace de vos favoris, cliquez sur l'étoile en regard de son nom et actualiser la page.



Puis sélectionner l'enquête et « répondre à cette enquête »

Enquêtes

- ▶ Suivi coronavirus

Travail collaboratif

- Informations Générales
- Documents
- Photothèque
- Forum
- Autorisations
- Dossiers
- Corbeille
- Tout le contenu du site

[Répondre à cette enquête](#) Actions ▾ Paramètres ▾

Nom de l'enquête : Suivi coronavirus

Description de l'enquête : Cet espace est destiné à recenser les agents dont l'absence est liée au coronavirus. Pour que vous puissiez valider votre saisie, il est indispensable de compléter toutes les rubriques.

Date de création : 11/03/2020 11:06

Nombre de réponses : 0

[Afficher une synthèse graphique des réponses](#)

[Afficher toutes les réponses](#)