

**Note**

*Relative à la situation administrative des agents à compter du lundi 1<sup>er</sup> juin 2020*

**Direction des ressources humaines**

**Rédacteurs:**

*Adeline Bigot, DGA en charge des ressources humaines*

*Muriel Vuillemand, responsable par intérim du service gestion des personnels*

*Joseph Desvignes, chargé de veille juridique et statutaire à la DRH*

La présente note précise les différentes situations administratives des agents du Département de l'Ain à compter du lundi 1<sup>er</sup> juin 2020.

Dans cette crise sans précédent, et depuis la période de confinement débutée le 17 mars dernier, le Président Jean Deguerry, l'exécutif, et la direction générale ont apprécié l'engagement des agents du Département et ont tenu à leur garantir les conditions les plus favorables possibles.

Le Président de la République a annoncé la sortie du confinement le lundi 11 mai prochain. Ainsi, les conditions normales de reprise auraient dû être effectives à cette même date du 11 mai.

Cependant, face à la difficulté des situations au niveau national, notamment dans le cadre du retour échelonné des enfants à l'école sur la base du volontariat des parents, il s'avère que la reprise d'activité ne pourra qu'être progressive à compter du 11 mai.

Dans ces conditions, le Président Jean Deguerry, le Vice-Président en charge des ressources humaines, Daniel Raphoz, l'exécutif et la direction générale ont choisi de prolonger toutes les dispositions contenues dans les précédentes notes de service du 30 mars et du 1<sup>er</sup> avril 2020 appliquées pendant la période de confinement. Ces dispositions, prolongées de trois semaines, demeurent donc très favorables aux agents en reconnaissance de leur engagement.

« Le déconfinement ouvre une «étape nouvelle et nous allons devoir apprendre à vivre comme à travailler avec le virus » selon les termes employés par le Président de la République et le Premier Ministre.

Ainsi, à compter du lundi 1<sup>er</sup> juin 2020, la collectivité mettra en œuvre les mesures prévues par le gouvernement en ce qui concerne la situation administrative des agents.

Ces dispositions sont exposées ci-dessous.

## **1. Situation des agents dont les services resteraient fermés ou dont l'activité ne reprendrait que partiellement.**

Les agents dont les services resteraient fermés ou dont l'activité serait restreinte pourront être affectés à d'autres activités de la collectivité. A défaut, ils seront positionnés en autorisation spéciale d'absence (ASA) totalement ou partiellement.

Cependant, à compter du 1<sup>er</sup> juin, les ASA réduiront les droits à réduction du temps de travail (RTT) et ne pourront ouvrir droit à des tickets restaurant. Elles seront saisies dans le logiciel ressources humaines.

Un formulaire d'ASA à la semaine sera établi par le cadre, signé par l'agent et transmis à la Direction des ressources humaines (DRH).

Il est précisé qu'en ce qui concerne les agents des collèges, si les collèges restent fermés (zone rouge), les agents réaliseront des missions d'entretien de fond (ménage approfondi, travaux de maintenance etc..). Les agents des collèges pourront également être repositionnés en renfort dans d'autres missions départementales. A défaut, ils seront positionnés en ASA.

## **2. Personnes vulnérables, « fragiles » en lien avec le Covid-19**

Le télétravail est à privilégier pour les personnes vulnérables. L'agent peut également exercer en présentiel partiellement si l'activité et les mesures de protection nécessaires sont compatibles avec la protection de sa santé.

Si le télétravail n'est pas possible et si la santé de l'agent n'est pas compatible avec le travail en présentiel, l'agent transmet un arrêt maladie Cerfa à la DRH, avec copie au supérieur hiérarchique. Il est alors positionné en ASA « personne vulnérable ».

Ces ASA réduisent les droits à RTT et n'ouvrent pas droit aux tickets restaurant.

Les agents concernés peuvent également alterner télétravail et ASA, toujours sur la base d'un arrêt maladie Cerfa.

## **3. Agents proches de personnes vulnérables au sein du foyer**

La situation de ces agents est identique à celle des personnes vulnérables.

## **4. Garde d'enfant**

Les agents qui ne peuvent pas télétravailler et qui n'ont pas de solution de garde (crèches ou écoles fermées totalement ou partiellement), peuvent solliciter auprès de leur cadre des horaires décalés s'ils sont compatibles avec l'activité du service.

Si cela n'est pas possible, les agents sont positionnés en ASA garde d'enfant. Dans ce cadre, sont mobilisables les autorisations exceptionnelles d'absence habituelles de 6 à 12 jours ou les ASA « Covid » qui, dans ce dernier cas, réduisent les droits à RTT.

Un formulaire d'ASA à la semaine, l'attestation délivrée par l'employeur du conjoint précisant que celui-ci travaille sur les jours concernés d'ASA, ainsi que l'attestation de fermeture totale ou partielle de la structure d'accueil, seront à transmettre à la DRH, avec copie au responsable hiérarchique.

En ce qui concerne les parents qui, volontairement, ne souhaitent pas mettre leurs enfants dans les établissements scolaires ou de petite enfance ouverts, le dispositif d'ASA cité ci-dessus est valable jusqu'au 31 mai 2020.

A partir du lundi 1<sup>er</sup> juin, aucun dispositif d'ASA ne sera mobilisable si les structures d'accueil des enfants sont ouvertes.

### **5. Personnes avec symptômes de type Covid-19**

Les agents présentant les symptômes devront rester à leur domicile ou rentrer chez eux. Ils présenteront un arrêt de travail à compter de leur 1<sup>er</sup> jour d'absence. Ils pourront reprendre le travail si le résultat du test au Covid-19 est négatif. En cas de reprise du travail, le cadre pourra saisir le médecin du service santé au travail, notamment si l'agent continue de présenter des symptômes.

### **6. Personnes ayant été en contact avec une personne symptomatique ou testée positive, avec un risque élevé de contamination**

Les agents « contacts » entrent dans le dispositif mis en œuvre au niveau national. Les agents devront fournir à la DRH les justificatifs dont ils disposeront, avec copie au supérieur hiérarchique.

### **7. Dispositions générales relatives aux ASA**

Pour tous les agents, les ASA mentionnées aux points 1, 2, 3 et 4 réduisent les droits à RTT à compter du 1<sup>er</sup> juin.

- Pour les agents ayant accès à e-congés, l'abattement sur les droits RTT est fonction de l'option du temps de travail et de la quotité du temps de travail.
- En ce qui concerne les agents des collèges :
  - s'ils sont positionnés en ASA jusqu'à la fin de l'année scolaire (ASA personnes vulnérables par exemple), les ASA ne pourront pas impacter leur temps de travail puisque le cycle de travail court de fin août de l'année n-1 à début juillet de l'année n. Cela signifie que les heures non faites au-delà de 7h par jour ne pourront pas être reportées sur l'année scolaire suivante ;
  - s'ils sont positionnés en ASA ponctuellement (ASA garde d'enfant ou ASA service fermé), les adjoints gestionnaires inscriront 7h de travail quotidien sur leur emploi du temps (comme c'est le cas pour les arrêts maladie). Les heures quotidiennes effectuées au-delà de ces 7h seront repositionnées sur les journées travaillées dans le respect des garanties minimales mentionnées au 1.4 du règlement intérieur du temps de travail des agents des collèges. Par exemple, pour un agent qui travaille 8h le lundi et qui est en ASA ce lundi, 1h sera reportée sur un jour travaillé dès lors que les obligations en termes de repos quotidien, de nombre d'heures maximal par semaine etc... sont respectées.
- En ce qui concerne les agents des routes dont le temps de travail moyen est de 36h par semaine sur deux semaines, une journée d'ASA représentera un abattement RTT de 12 minutes par jour pour un agent à temps plein.

Pour tous les agents, aucune ASA n'ouvre droit à des tickets restaurant.

## **8. Rappel de la définition du télétravail**

« Le télétravail est, dans cette période exceptionnelle, considéré comme la modalité de travail de droit commun, lorsqu'il est compatible avec les fonctions, afin de permettre la continuité de l'activité tout en limitant les contacts physiques » (source Direction générale de l'administration et de la fonction publique).

« Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication » (art. 2 du décret n° 2016-151 du 11/02/2016).

Cette note a été présentée, pour information et avant diffusion, au CHSCT et CT réunis le 7 mai 2020.

Adeline BIGOT

Directrice générale adjointe  
en charge des ressources humaines