

Foire aux questions

Quel est mon statut durant le confinement mis en place à partir du 17.03 ?

Trois options sont possibles : télétravailler ou être positionné en autorisation spéciale d'absence ou être en intervention sur site pour les actions de travail réalisées par nécessité absolue et pouvant engager, la sécurité des personnes et des biens ou ayant un retentissement sur l'organisation générale du système de santé..

Combien de temps ce confinement va-t-il durer ?

On ne sait pas à l'heure actuelle la durée précise de ce confinement. Nous suivrons les recommandations ministérielles à ce titre.

Durant ce confinement, les agents seront-ils informés de l'évolution de la situation ?

Dans la mesure du possible, les flash infos seront envoyés sur les adresses mail professionnelles durant le confinement. Le manager répercutera si possible la communication de cette information à l'ensemble de son équipe.

Comment serai-je informé de la fin de ce confinement et des modalités de reprise ?

Les agents seront informés de la fin du confinement par le biais d'un flash info et par son manager.

Y'a-t-il le maintien des réunions de services, de direction, instances ?

Il a été décidé d'une suspension de toutes les réunions, sauf celles vitales pour l'organisation comme par exemple le CODIR gestion du COVID-19. Mais, même dans ce cas, il conviendra de respecter les gestes barrières et notamment la distance entre les agents et de privilégier les conversations à distance (portable professionnel, tixéo).

Comment vais-je me connecter aux services (mail, intranet) durant le confinement ?

Il vous est demandé de vous connecter aux services à distance afin de récupérer les fichiers nécessaires et pouvoir travailler sur votre ordinateur.

Les connexions doivent être brèves et avoir un objectif précis (récupérer ses mails ou fichiers). L'objectif est d'éviter de saturer le réseau et de maintenir ce dernier accessible en cas d'urgence.

Qu'en est-il de l'accueil du public ?

Les lieux d'accueil vont être fermés au public. Une affiche y sera apposée à destination du public.

Les actions collectives sont également suspendues. Exemples non exhaustifs : Boost emploi, Conseil départemental jeunes.

Je suis apprenti. Que dois faire?

Vous devez vous rendre au travail uniquement en cas de continuité de service à assurer, tel que défini dans le plan de continuité d'activité. Votre responsable hiérarchique pourra vous répondre à ce titre.

Je dois garder mon enfant car je n'ai aucun mode de garde, que se passe-t-il pour moi?

Pour les enfants de moins de 16 ans qui sont en crèche ou scolarisés :

- Télétravail : vous êtes télétravailleurs ou occupez un emploi repéré comme stratégique dans le plan de continuité d'activité et allez être télétravailleur occasionnel, et vous avez un travail qui peut être effectué à distance.
- Autorisation spéciale d'absence.

Qu'est-ce que l'autorisation d'absence exceptionnelle (ASA) ? Est-ce que je suis payé pendant cette absence ? Quelles sont les incidences sur ma carrière ?

Une autorisation spéciale d'absence (ASA) est un congé exceptionnel accordé aux agents publics pour différents motifs (syndical, évènements familiaux ou exceptionnels).

L'agent qui bénéficie d'une autorisation spéciale d'absence est considéré comme étant en activité de service, c'est-à-dire comme service accompli. A ce titre, l'agent bénéficiaire d'une ASA continue à percevoir sa rémunération intégralement.

Pourquoi être en télétravail alors que des autorisations spéciales d'absence (ASA) sont mises en place ?

Il est important d'apporter une continuité de service public. Les Euréliens comptent sur nous pour apporter un service dans cette période difficile. En outre, conformément aux recommandations gouvernementales, le télétravail doit être privilégié auprès des agents si les conditions pour se faire sont remplies. Ce n'est qu'à défaut de télétravail que les ASA sont appliquées aux agents.

Il semble important de rappeler que chacun d'entre nous peut aider à surmonter cette période difficile.

Est-ce possible de télétravailler pour quelques heures seulement dans la journée?

Oui.

Est-ce que je dois badger en télétravail ?

Oui vous devez badger comme une journée habituelle de travail, même s'il n'est pas effectué à hauteur de 7h30 par jour.

Je suis en télétravail mais ne dispose pas des outils de pointage à distance, comment faire ?

Une régularisation sera opérée à la reprise de l'agent, sur la base du tableau de suivi d'activité qu'il aura complété chaque semaine.

Est-ce que je suis débité de mon crédit-débit si je ne fais pas mes heures ?

Le compteur débit/crédit va être bloqué à la fin de la journée du 16 mars 2020. Aussi, si les journées suivantes de télétravail ne sont pas réalisées à hauteur de 7h30, votre compteur ne sera pas défalqué.

Est-ce que je peux générer des heures supplémentaires ?

Les heures supplémentaires ne pourront pas être prises en compte.

Vais-je continuer à recevoir mon bulletin de paie ?

Non, les bulletins seront distribués uniquement à la fin du confinement. En revanche, la paie sera toujours effectuée par les services de la DRH.

Vais-je continuer à percevoir les tickets restaurant pendant la période de confinement ?

Cette mission n'étant pas considérée comme essentielle à la continuité du service public, elle est pour le moment suspendue.

Je suis atteint du COVID-19, que dois-je faire auprès de la collectivité administrativement ?

Il convient d'adresser à la DRH votre arrêt de travail dans les 48h, ainsi que le diagnostic de la maladie. De cette façon, le jour de carence sera décoché afin qu'il n'y ait pas d'interruption des versements. Ce signalement est également à adresser à votre responsable hiérarchique.

Y-a-t-il des consignes particulières concernant les femmes enceintes ?

Au même titre que les personnels particulièrement fragiles au regard du Coronavirus COVID-19, il convient d'appliquer les recommandations sanitaires en vigueur et de se rapprocher du médecin traitant afin que soient définies les mesures de précaution à mettre en œuvre.

PRECISIONS SUR HOROQUARTZ :

Pour l'ensemble des agents :

Un seul profil horaire fonctionnera durant la période de confinement, de façon à comptabiliser une journée de 7h30 pour tous, quelques soient les badgeages effectués (journée inférieure à 7h30).

De plus, le compteur crédit/débit, pour ceux qui en disposent, sera bloqué ce soir pour une durée indéterminée. En effet, aucune heure supplémentaire effectuée au-delà de 7h30/jour ne pourra être comptabilisée durant cette période de confinement. De même, les agents qui ont effectué moins de 7h30 par jour pour diverses raisons ne seront pas pénalisés.

En outre, il conviendra de bien noter chaque semaine les demi-journées où vous étiez placés en autorisation spéciale d'absence, afin que vous puissiez procéder à la fin du confinement à une régularisation de cette situation dans HOROQUARTZ.

Enfin, si vous constatez une anomalie dans les jours à venir de votre compteur D/C, votre situation sera régularisée à la fin du confinement (D/C du 16 mars reporté à la fin du confinement).

Pour les agents devant être présents sur site identifiés par le manager dans le cadre du plan de continuité d'activités :

Les badgeages sont à effectuer comme habituellement.

Pour les agents placés en télétravail identifiés par le manager dans le cadre du plan de continuité d'activités :

Il convient de badger comme une journée habituelle de travail. Si votre journée de télétravail doit être découpée, notamment parce que vous avez des enfants en bas âge, vous devez alors badger autant de fois que vous avez télétravaillé (heures réelles de travail)

Exemples de journée de télétravail :

- 8h-12h puis 13h30-17h00 soit 7h30 de travail = 4 badgeages
- 8h-9h puis 11h-12h puis 15h-17h soit 4h de télétravail. Dans ce cas, il convient de bien badger à chaque fois, en entrée et en sortie, de façon à atteindre un nombre pair de badgeage (dans ce cas 6). En effet, le nombre de badgeage n'est pas limité à 4 par jour.

Pour le temps restant (8h00-4h00 de télétravail soit 4h00) il convient d'enregistrer dans un tableau que vous étiez en ASA COVID 19 à hauteur de 4h00 dans la journée.

Ces déclarations doivent en effet refléter la réalité de votre activité journalière à domicile.

Pour les agents placés uniquement en autorisation spéciale d'absence COVID19 identifiés par le manager dans le cadre du plan de continuité d'activité :

Il convient dans un 1^{er} temps de remplir un tableau individuel Vous procéderez ultérieurement à la régularisation dans HOROQUARTZ en précisant le motif ASA COVID19.

PRECISIONS SUR LES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION :

- Connexion à distance : PULSE SECURE (sécurité VPN accès externe réseau CD28), Pour tous les agents concernés (disposant déjà d'un portable ou déjà en position de télétravail) un répertoire sur le bureau du PC regroupe tous les documents nécessaires pour l'utilisation des solutions de connectivités à distance fournies aux agents concernés par le dispositif ; une notice papier est remise à la distribution des PC si un changement d'équipement est nécessaire.
- SSL : accès messagerie ou autres ressources paramétrées en fonction de votre profil : <https://ssl.cg28.fr>
- GO FAST : la DN a paramétré des bannettes courriers sous GoFast par direction où seront déposés les courriers numérisés à traiter par les directions
 - Pour les directeurs, DGA et chefs de service et assistantes
 - Les agents concernés (hors comptes déjà présents sous GoFast) ont reçu un mail avec un lien pour la première connexion. Ensuite il faut utiliser les identifiants Windows habituel. En cas de difficulté vous pouvez joindre M. Olivier Haudry <https://gofast.eurelien.fr/>
- Optimisation des ressources de débit : afin de permettre à un maximum de travailler à distance, dans la mesure du possible, connectez-vous pour récupérer les fichiers sur les serveurs partagés, copiez les fichiers sur votre ordinateur, quittez la connexion à distance pour libérer des ressources, travaillez sur votre fichier en local sur votre PC, reconnectez-vous et sauvegardez sur les serveurs