

## **FAQ dé-confinement 11 mai 2020**

### **Est-ce que tous les services de la Ville reprennent leur activité le 11 mai 2020 ?**

Non, loin de là. La volonté de la ville est d'appliquer un plan de dé-confinement progressif avec une priorité sur les écoles et l'espace public. Chaque direction a défini son plan et les activités vont reprendre très progressivement.

La consigne a été donnée aux services de privilégier la continuation du télétravail quand cela est possible.

### **Si je reprends le travail, est-ce que mes horaires seront les mêmes qu'avant le confinement ?**

L'organisation du temps de travail et les horaires peuvent changer pour s'adapter aux besoins du service et permettre le respect des règles sanitaires pendant la période de dé-confinement progressif.

### **Quelles mesures sanitaires ont été prises pour le retour des agents dans les locaux ?**

Pour cela voir le guide sanitaire disponible dans la « FAQ dé-confinement ».

### **Quelles sont les différentes situations administratives à compter du 11 mai ?**

La mise à jour du tableau des positions administratives à compter du 11 mai 2020 est la suivante :

<b>Positions administratives possibles</b>	<b>Modalités</b>	<b>Qui détermine la position ?</b>	<b>Quelle pièce justificative ?</b>	<b>Modalités particulières</b>
Agent atteint du coronavirus	Arrêt maladie	Médecin traitant	Arrêt maladie	
Agent immunodéficient ou ayant une pathologie chronique lourde+ femmes enceintes	Télétravail possible si missions télétravaillables sinon autorisation spéciale d'absence (ASA) pour les personnels titulaires ou contractuels mensuels  Reprise possible en présentiel sur demande de l'agent et en lien avec son chef de service	MPP par mail <a href="mailto:servicemedecineprofessionnelle@lametro.fr">servicemedecineprofessionnelle@lametro.fr</a> ;  MPP par mail	Justificatif médical justifiant l'immunodéficiência ou la pathologie lourde (ex : ALD, ordonnance...). MPP fait une fiche « précaution coronavirus » transmise à GTCM et à l'encadrant Le manager apprécie la possibilité de télétravail.  Avis favorable de la MPP	

Agents qui disposent de missions télé-travaillables	Télétravail sur PC portable professionnel ou PC personnel <b>De 1 à 5 jours par semaine</b> <b>Possibilité d'alterner le présentiel et le télétravail</b>	Directeurs et/ou chef de service	Aucune : autorisation du chef de service ou du directeur	Conserver des temps de service communs et un partage d'infos à tous les agents (afin d'éviter l'isolement) et d'inscrire la position télétravail dans Octime
Tous les agents étant contraints de garder leur enfant dont <b>l'âge est inférieur à 16 ans</b> (et dont le conjoint n'est pas en mesure d'assurer cette garde)	Autorisation spéciale d'absence (pour les fonctionnaires et mensuels). Télétravail possible	Directeurs et/ou chef de service	Aucune : autorisation du chef de service ou du directeur	Jusqu'au 2/6/2020 (conformément aux annonces gouvernementales du 28/4). Possibilité d'alterner ASA et une autre position administrative (ex : avec télétravail ou présentiel) si école ou possibilité de garde certains jours
Agents dont les équipements restent fermés et qui ont des missions non télétravaillables	Redéploiement pour une autre mission (possiblement dans l'équipement fermé). Si pas de mission : autorisation spéciale d'absence.	Redéploiement acté par directeur et/ou chef de service.	Aucune : autorisation du chef de service ou du directeur	

La rémunération est maintenue pour les agents placés en Autorisation Spéciale d'Absence (ASA) ou en télétravail.

Pour les ASA, il convient d'indiquer sur OCTIME : Mission avec le commentaire « pandémie 2020 ».  
Pour les agents qui télé-travaillent, il faut placer les agents en « télétravail ».