



Grenoble le 2/04/2021

**Note à l'attention des :
Directeurs et Chefs de service**

PASCALE FRERY
DIRECTRICE GÉNÉRALE ADJOINTE
RESSOURCES HUMAINES-NUMÉRIQUE

Objet : Positions administratives des agents et consignes à respecter à compter du mardi 6/04/2021

Suite aux nouvelles mesures liées à la crise sanitaire, je vous remercie de respecter les consignes suivantes :

- toutes les réunions doivent se tenir en distanciel
- les congés déjà posés à ce jour sont maintenus et ne peuvent faire l'objet de report ou d'annulation
- les agents qui viennent travailler en présentiel et qui habitent à plus de 10 km de leur lieu de travail doivent se munir d'un justificatif de domicile et d'un bulletin de salaire
- les agents travaillant pendant la période de couvre-feu (avant 6h et après 19h) doivent faire signer à leur supérieur hiérarchique le justificatif ci-joint.

Positions administratives possibles	Modalités	Qui détermine la position ?	Quelle pièce justificative ?
Agent atteint du coronavirus avec ou sans symptômes	Arrêt maladie	Médecin traitant	Arrêt maladie ou Déclaration d'arrêt de travail (site Ameli)
Agent en suspicion de coronavirus ayant été en contact avec une personne testée positive (au travail ou dans la vie privée) ou Agent ayant des symptômes (isolement et 1 ^{er} test sans obligation de	Télétravail à privilégier dans l'attente du résultat du test, sinon ASA (ASA agent contact/symptômes à utiliser sur Octime) Durée de l'isolement pour les agents « contact » : - 7 jours en cas de contact hors foyer : test antigénique à réaliser à J0 et J7 - 17 jours en cas de contact au sein d'un foyer (familial, colocation etc.) : test à réaliser à J0 et J17 (Rajouter 7 jours d'isolement si pas de test réalisé en fin d'isolement : avec arrêt maladie prescrit par le médecin traitant) Reprise du travail si 2 ^e test négatif (à J7 ou J17 selon la situation) Si test positif : arrêt maladie et 10 jours calendaires d'isolement à partir de l'apparition des symptômes ou pour les asymptomatiques à partir de la date du test positif En cas de symptômes : l'agent doit faire un test immédiatement. Si test négatif : reprise de travail ou arrêt en fonction de la pathologie. Si	Médecin de prévention/ médecin traitant/CPAM	Mail du responsable du service Attestation CPAM/ médecin traitant ou fiche de visite Médecine de prévention (MPP)

passer par le médecin traitant)	test positif : cf situation n°1 (« Agent atteint du coronavirus »)		
Agents avec les pathologies suivantes * (voir liste en bas de tableau)	Si missions télétravaillables : télétravail Si télétravail pas possible : présentiel avec renforcement des gestes barrière (utilisation du véhicule de service seul, port du masque chirurgical obligatoire,...) Redéploiement pour une autre mission dans son service ou dans un autre service si respect des gestes barrière impossible	Responsable du service Responsable du service en lien avec les RH	
Agent contraint de garder son enfant de moins de 14 ans car établissement scolaire/crèche fermé pour cause de crise sanitaire ou Agent ayant un enfant détecté cas contact ou Agent contraint de garder un enfant de moins de 14 ans ayant des symptômes et en attente de test	Télétravail si possible (quotité à définir entre responsable de service et agent en fonction de la situation de l'agent et du PCA mis en place) sinon ASA (ASA garde d'enfant à utiliser sur Octime) pour la période du 06/04/2021 au 09/04/2021 étendues sur vacances scolaires de printemps uniquement sur justificatif de la structure ne pouvant accueillir l'enfant	Responsable du service	Justificatif du 2ème parent devant travailler (à demander auprès de son employeur) En cas d'enfant déclaré cas contact ou avec symptômes, les parents sont contactés par l'assurance maladie (SMS/mail/courrier)
Agent qui a des missions télétravaillables	Lorsque les missions sont télétravaillables à 100 %, télétravail au minimum 4 jours sur 5 (proratisé en fonction du temps de travail). Pour la part des missions télétravaillables : télétravail Pour la part des missions non télétravaillables : présentiel. Possibilité d'instaurer un roulement Possibilité de télétravail sur PC portable professionnel ou PC personnel.	En accord avec le responsable du service en fonction des missions de l'agent et des besoins du service	Autorisation écrite du responsable du service à l'agent (mail possible)
Agent dont l'équipement/service est fermé et qui a des missions non télétravaillables	Redéploiement pour une autre mission dans son service ou dans un autre service Si pas de mission : ASA (ASA équipement fermé à utiliser sur Octime)	Redéploiement acté par le responsable du service Responsable du service	Autorisation écrite du responsable du service à l'agent (mail possible)



Agent qui a un rendez-vous pour se faire vacciner	Autorisation spéciale d'absence pour se faire vacciner, incluant le temps de transports aller/retour (ASA « VMED » à utiliser sur Octime)	Responsable du service	Justificatif écrit du rendez-vous à fournir par l'agent au responsable du service
---------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------

Je vous remercie de diffuser cette note à l'ensemble de vos équipes.

Pascale FRERY

- * a) Etre âgé de 65 ans et plus ;
- b) Avoir des antécédents (ATCD) cardio-vasculaires : hypertension artérielle compliquée (avec complications cardiaques, rénales et vasculo-cérébrales), ATCD d'accident vasculaire cérébral ou de coronaropathie, de chirurgie cardiaque, insuffisance cardiaque stade NYHA III ou IV ;
- c) Avoir un diabète non équilibré ou présentant des complications ;
- d) Présenter une pathologie chronique respiratoire susceptible de décompenser lors d'une infection virale : (broncho-pneumopathie obstructive, asthme sévère, fibrose pulmonaire, syndrome d'apnées du sommeil, mucoviscidose notamment) ;
- e) Présenter une insuffisance rénale chronique dialysée ;
- f) Etre atteint de cancer évolutif sous traitement (hors hormonothérapie) ;
- g) Présenter une obésité (indice de masse corporelle (IMC) > 30 kgm²) ;
- h) Etre atteint d'une immunodépression congénitale ou acquise :
 - médicamenteuse : chimiothérapie anticancéreuse, traitement immunosuppresseur, biothérapie et/ou corticothérapie à dose immunosuppressive ;
 - infection à VIH non contrôlée ou avec des CD4 < 200/mm³ ;
 - consécutive à une greffe d'organe solide ou de cellules souches hématopoïétiques ;
 - liée à une hémopathie maligne en cours de traitement ;
- i) Etre atteint de cirrhose au stade B du score de Child Pugh au moins ;
- j) Présenter un syndrome drépanocytaire majeur ou ayant un antécédent de splénectomie ;
- k) Etre au troisième trimestre de la grossesse ;
- l) Etre atteint d'une maladie du motoneurone, d'une myasthénie grave, de sclérose en plaques, de la maladie de Parkinson, de paralysie cérébrale, de quadriplégie ou hémiplégié, d'une tumeur maligne primitive cérébrale, d'une maladie cérébelleuse progressive ou d'une maladie rare

JUSTIFICATIF DE DÉPLACEMENT PROFESSIONNEL DURANT LES HORAIRES DU COUVRE-FEU

En application de l'article 4 du décret n° 2020-1310 du 29 octobre 2020 prescrivant les mesures générales nécessaires pour faire face à l'épidémie de covid-19 dans le cadre de l'état d'urgence sanitaire.

Note : Ce document, établi par l'employeur, est suffisant pour justifier les déplacements professionnels d'un salarié, qu'il s'agisse :

- du trajet habituel entre le domicile et le lieu de travail du salarié ou des déplacements entre les différents lieux de travail lorsque la nature de ses fonctions l'exige ;
- des déplacements de nature professionnelle qui ne peuvent pas être différés, à la demande de l'employeur.

Il n'est donc pas nécessaire que le salarié se munisse, en plus de ce justificatif, de l'attestation de déplacement dérogatoire. Les travailleurs non-salariés, pour lesquels ce justificatif ne peut être établi, doivent en revanche se munir de l'attestation de déplacement dérogatoire en cochant le premier motif de déplacement.

Je soussigné(e),

Nom et prénom de l'employeur :

Fonctions :

certifie le caractère indispensable des déplacements de la personne ci-après, entre son domicile et le ou les lieux d'exercice de son activité professionnelle ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions :

Nom et prénom :

Date de naissance :

Lieu de naissance :

Adresse du domicile :

Nature de l'activité professionnelle :

Lieu d'exercice de l'activité professionnelle :

Note : Indiquer tous les lieux d'exercice de l'activité du salarié, sauf si la nature même de cette activité, qui doit être scrupuleusement renseignée, ne permet pas de les connaître à l'avance (par exemple: livraisons, interventions sur appel, etc.).

Moyen de déplacement :

Durée de validité :

Note : La durée de validité de ce justificatif est déterminée par l'employeur. Il n'est donc pas nécessaire de le renouveler chaque jour. Cette durée doit tenir compte de l'organisation du travail mise en place par l'employeur (rotations de personnel par exemple) ainsi que des périodes de congé ou de repos.

Nom et cachet de l'employeur :

Fait à :, le :