

## FICHE REPÈRES

### RENFORCEMENT DES MESURES SANITAIRES

Dans un contexte de reprise épidémique, la vaccination demeure le meilleur moyen de se protéger et de protéger les autres. A compter du 15 janvier 2022, le passe sanitaire sera conditionné à la dose de rappel pour toutes les personnes âgées de 18 ans et plus. À ce titre, les agents bénéficient d'une autorisation d'absence pour leur vaccination et celle de leurs enfants ainsi qu'en cas d'effets secondaires.

La présente fiche a pour objectif de présenter plus particulièrement aux Directions les consignes en matière de prévention du risque sanitaire à mettre en œuvre ainsi que les modalités de télétravail dans cette nouvelle phase épidémique.

#### I – Une vigilance collective renforcée dans le respect des mesures sanitaires

Il est demandé aux Directions de renforcer leur attention sur l'ensemble des mesures de prévention mises en œuvre depuis le début de la crise sanitaire.

##### → Veiller au port du masque

Le port du masque est obligatoire dans l'ensemble des bureaux sauf dans les bureaux individuels (dans ces bureaux le port du masque reste obligatoire dès qu'une deuxième personne entre dans le bureau).

Le masque doit couvrir le nez, la bouche et le menton.

Quand le masque est bien mis, il convient de ne plus le toucher. Dans le cas contraire, il est nécessaire de se laver les mains avec du désinfectant.



→ Rappeler **les règles sanitaires et les gestes barrières applicables** dans l'environnement professionnel:

- Lavage régulier des mains ;
- Tousser ou éternuer dans son coude ;
- Préférer l'utilisation de mouchoirs à usage unique ;
- Pas d'accolade, pas d'embrassade, pas de serrage des mains ;
- Éviter le partage des matériels (souris, clavier, ...) ; quand cela n'est pas possible, mettre à disposition des moyens de désinfection ;
- Aérer régulièrement les pièces, salles de réunion et bureaux (quelques minutes toutes les heures ou en continu si cela est possible)

→ Les directions doivent apporter **une attention particulière aux nettoyages des locaux** dans les conditions prévues dans le guide pour l'évaluation des risques du Ministère.

→ Exercer **une très grande vigilance pendant les moments de pause**. Lorsque le masque n'est plus porté temporairement – par exemple le temps de consommer une boisson - une distance de 2 m doit être impérativement respectée mais une rotation des agents dans les lieux de consommation est la situation à privilégier.

→ Les **moments collectifs de convivialité (repas d'équipe, pots de départ, etc) ne sont pas autorisés**.

→ Il est recommandé de **privilégier autant que possible les visios ou les audio conférences pour la tenue des réunions**. Les **réunions en présentiel** doivent, en effet, être limitées au strict nécessaire et respecter rigoureusement les gestes barrières, notamment le port du masque, les mesures d'aération/ventilation des locaux ainsi que les règles de distanciation avec le respect impératif de la jauge de 4m<sup>2</sup>.

→ Afin d'éviter l'affluence dans les transports en commun, **les règles d'aménagement des horaires** peuvent utilement être mises en œuvre (aménagement ou décalage des horaires d'arrivée des agents avec un assouplissement des plages fixes dans le respect de la durée du temps de travail) .

→ Les agents doivent **respecter strictement les règles du protocole restauration collective** pendant la pause méridienne et suivre les consignes du personnel de restauration lorsque ces règles ne sont pas respectées.

→ Les agents présentant des symptômes même légers, y compris s'ils sont vaccinés, ne doivent pas venir travailler mais aller **se faire tester** (pharmacie ou laboratoire). Dans ce cas, le test est pris en charge par l'assurance maladie.

→ Des **autorisations spéciales d'absence (ASA)** sont accordées aux agents qui ne peuvent pas télétravailler afin d'assurer la garde de leur(s) enfant(s) de moins de 16 ans en cas de fermeture de classe en raison de l'épidémie.

→ La **plateforme d'écoute** est toujours mobilisée pour répondre aux besoins d'écoute anonyme exprimées par les agents. Le service est accessible (24h/24 – 7j/7). Tél : 0 805 230 809 depuis la métropole. 09 71 07 14 01 depuis les DOM-COM ou l'étranger

## II – Augmenter le nombre de jours télétravail partout où cela est possible

Il est recommandé de mettre en place le télétravail **jusqu'à trois jours par semaine** partout où cela est possible dans nos services.

Le recours au télétravail permet en effet de réduire la présence dans les bureaux et de limiter les brassages dans les transports en commun. Il constitue un élément important dans la lutte contre la pandémie. Les agents volontaires doivent donc être autorisés à télétravailler jusqu'à trois jours par semaine le temps que la situation sanitaire s'améliore.

Les agents bénéficiant d'ores et déjà d'une formule de télétravail en application du protocole DGFIP du 19 avril 2021 peuvent dans ce cadre augmenter leur quotité jusqu'à 3 jours dans les conditions décrites dans le tableau ci-dessous. Les agents qui n'en bénéficient pas encore peuvent solliciter l'octroi d'une formule de télétravail pérenne leur permettant ainsi de pouvoir télétravailler jusqu'à 3 jours par semaine.

Dans les deux cas, la demande est à l'initiative de l'agent - sur la base du volontariat - auprès de son responsable de service.

Ce télétravail s'inscrit dans les marges offertes par le dispositif pérenne. Elle ne constitue pas une réintroduction du télétravail exceptionnel dont l'usage (4 ou 5 jours de télétravail exceptionnel) demeure conditionné à un avis du médecin du travail. Le principe général est le dépôt par le télétravailleur des jours correspondant à sa formule complétée au-delà (et jusqu'à 3 jours par semaine) par le dépôt d'un ou plusieurs jours exceptionnels.

**Le télétravail est accordé par le responsable de service sous réserve des nécessités de service.** Il doit être en effet conciliable avec le bon fonctionnement du service et la préservation du collectif de travail. Les responsables de service examineront notamment avec bienveillance les demandes des agents qui partagent des bureaux et sont donc soumis au port du masque continu pendant la journée de travail.

Situation actuelle de l'agent	Procédure SIRHIUS (voir annexe)
① Autorisation dans le cadre du dispositif pérenne en cours avec jours fixes uniquement	1. <b>Entretien informel</b> préalable entre le responsable de service et le télétravailleur;
② Autorisation dans le cadre du dispositif pérenne en cours avec jours flottants	2. <b>Mail</b> du responsable de service au télétravailleur lui indiquant son « accord pour un télétravail temporaire de X jours hebdomadaire le X et le X dans le cadre de la crise Covid ».
③ Autorisation en cours dans le cadre du dispositif pérenne avec jours fixes et flottants	3. Au-delà des jours de télétravail accordés par son responsable de service dans le cadre du dispositif pérenne, l'agent <b>dépose des jours complémentaires à partir du menu « jours exceptionnels » (1) (dans la limite de 3 jours par semaine).</b> <i>Exemple : un agent qui a une autorisation de jours flottants équivalent à deux jours par semaine pose d'abord ces deux jours selon le dispositif pérenne puis pose le troisième jour par le menu « jours exceptionnels ».</i> 4. <b>Validation</b> par le responsable de service au fil de l'eau des jours déposés. <i>(1) La codification « jours exceptionnels » n'est utilisée qu'à des fins techniques. Le télétravail accordé dans ce cadre n'est pas assimilable à du télétravail exceptionnel.</i>

Situation actuelle de l'agent	Procédure SIRHIUS (voir annexe)
<p>④ L'agent n'a pas formulé de demande dans le cadre du dispositif pérenne à ce jour</p>	<p>1. L'agent volontaire qui souhaite bénéficier du télétravail dépose <b>une demande de télétravail dans SIRHIUS</b> dans le cadre du dispositif pérenne (à hauteur de la quotité hebdomadaire hors crise).</p> <p>2. Le responsable de service <b>valide la quotité de télétravail pérenne dans SIRHIUS</b>.</p> <p>Le reste de la procédure est ensuite identique aux situations ① ② ③ décrites précédemment.</p> <p><i>Exemple : le néo-télétravailleur est autorisé à télétravailler un jour fixe par semaine dans le dispositif pérenne. Ce jour est décompté automatiquement par SIRHIUS. Il le complétera de 2 jours complémentaires dans le cadre du dispositif épidémique (menu « jours exceptionnels »).</i></p>

Annexe : masque de saisie « télétravail exceptionnel »

L'agent dépose au fil de l'eau les jours de télétravail dans le formulaire « Télétravail exceptionnel » de l'onglet « ma gestion des temps et absences » de son espace Agent SIRHIUS.

Fiche actualisée le 07/12/2021