

La mise en œuvre du plan de reprise d'activités à la DGFiP

Les modalités pour les agents

Les enjeux pour la DGFiP sont, comme les autres services publics, d'assurer la reprise progressive d'activité de l'ensemble de ses services, avec une préoccupation permanente de la santé et de la sécurité des agents.

La reprise s'organise à partir des paramètres externes, à savoir la ré-ouverture progressive des écoles, les conditions de transports, l'adaptation des locaux aux contraintes de distanciation, les équipements individuels, le télétravail.

Ce document apporte aux agents les principales informations en matière RH du plan de reprise.

Il pourra être complété au gré des orientations ministérielles qui seront apportées dans les prochaines semaines.

SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

18 Mai 2020

Table des matières

1 Situation des agents	3
1.1 Autorisations d'absence.....	3
1.2 Congés.....	3
1.3 Congés maladie.....	4
1.4 Régularisation des pointages.....	4
2 Agents présents sur site	4
2.1 Régimes horaires.....	4
2.2 Restauration.....	5
3 Déplacements	6
3.1 Autorisation de déplacement.....	6
4 Télétravail	6
5 Santé et sécurité au travail	8
6 Calendriers de gestion	11
6.1 Évaluation.....	11
6.2 Mutation - Affectation.....	11
6.3 Sélection.....	12
7 Formation	12
7.1 Concours.....	12
7.2 Stagiaires ENFIP.....	13
8 Retraite	14

1 Situation des agents

Quelles sont les modalités d'exercice des missions ?

Depuis le lundi 11 mai, la période de reprise d'activité a débuté dans le respect des consignes sanitaires gouvernementales. Elle est différenciée et progressive.

Son application locale se fait en association avec les instances et acteurs du dispositif de prévention. Les locaux sont nettoyés, aménagés pour garantir les règles de distanciation sociale et le nombre d'agents présents est limité pour assurer le respect de ces règles.

Le télétravail, chaque fois que possible continue à être privilégié afin d'alléger la pression sur l'organisation des locaux et sur les déplacements.

Le plan de reprise d'activité de la DGFIP distingue trois niveaux de priorité ([message DG du 6 mai](#)):

- les missions du plan de continuité d'activité qui se poursuivent ;
- des missions essentielles réintégréées à partir du 11 mai dans la mesure des moyens disponibles ;
- et les activités qui reprendront le 11 mai, ou plus tard.

Ces consignes sont susceptibles d'évoluer et d'être adaptées en fonction des conditions locales, en tenant compte notamment de la situation de chaque département au regard du risque infectieux, du fonctionnement du réseau de transports publics et de l'ouverture des écoles et établissements scolaires.

Le chef de service indiquera à chaque agent sa situation individuelle en fonction de l'organisation du service et de ses contraintes personnelles. Celle-ci peut alterner du présentiel et du télétravail - si celui est possible - ou de l'ASA.

1.1 Autorisations d'absence

Quelles solutions pour les agents dont les enfants ne sont pas accueillis à l'école ?

Les agents qui étaient en ASA pour garde d'enfants de moins de 16 ans et dont les enfants n'auraient pas pu reprendre leur scolarité ou seraient sans solution de garde continueront à bénéficier de ce dispositif.

Dans un contexte d'ouverture progressive des crèches, écoles, collèges et lycées à compter du 11 mai, la situation sera réévaluée régulièrement.

A compter du 1er juin, l'agent qui ne souhaiterait pas recourir aux solutions de garde alors accessibles, notamment dans le système éducatif, devra se mettre en congés.

Le dispositif d'ASA COVID 19 est-il maintenu pour les personnes fragiles ?

La prolongation de l'état d'urgence sanitaire doit inciter à poursuivre leur protection par la mise œuvre du télétravail.

Après avis du médecin de prévention, un télétravail est prescrit aux agents en situation de fragilité par rapport au COVID19. Si le télétravail n'est pas possible, une autorisation spéciale d'absence est délivrée par le responsable de service.

Les agents doivent se faire connaître par mail auprès du médecin de prévention. Le médecin de prévention, après avoir été contacté par les agents concernés, fera un retour auprès des directions dans un cadre déontologique préservé.

Pour les femmes enceintes, considérées comme en situation de fragilité, ces dispositions s'appliquent automatiquement sans l'avis du médecin de prévention.

1.2 Congés

Les agents sont-ils autorisés à déposer des congés ?

Les agents peuvent poser des congés. Les autorisations de congés relèvent du pouvoir du chef de service et de son appréciation, au regard du principe de continuité de service.

Les dispositions de l'ordonnance du 15 avril s'appliquent-elles après la reprise d'activité ?

L'ordonnance n° 2020-430 du 15 avril 2020 relative à la prise de congés au titre de la période d'urgence sanitaire présente les conditions et les modalités de pose obligatoire de congés annuels ou de jours de réduction de temps de travail pour les agents publics, pendant la période allant du 16 mars 2020 au 31 mai prochain (ordonnance n° 2020-560 du 13 mai fixant les délais applicables à diverses procédures pendant la période d'urgence sanitaire).

1.3 Congés maladie

Quelle est la situation des agents en CLM / CLD passant à mi-traitement ?

Les agents concernés sont placés en position d'attente de décision du comité médical qui sera saisi dès que possible et selon la capacité des comités médicaux à reprendre leurs activités.

Leur situation sera régularisée a posteriori en fonction des décisions rendues.

1.4 Régularisation des pointages

Comment seront régularisés les pointages à la reprise d'activité ?

A la reprise d'activité, il est possible que le compteur d'horaires variables présente un affichage en anomalie ou erroné. Cette situation sera régularisée par le gestionnaire (gestionnaire d'horaires variables au sein du service de l'agent ou du service RH, suivant l'organisation en vigueur au sein de chaque direction), afin de tenir compte de la situation de chaque agent :

1/ Si l'agent a bénéficié d'autorisations d'absence ("autorisation d'absence pour contraintes particulières"), il n'a pas à déposer de demandes dans SIRHIUS, pour régulariser ses horaires variables. Ces autorisations d'absence seront saisies par le gestionnaire, ce qui permettra de créditer en heures les journées concernées à hauteur du module horaire journalier correspondant.

2/ Si l'agent a été autorisé à télétravailler ("télétravail"), le gestionnaire se chargera de saisir dans SIRHIUS le motif "télétravail" sur la période durant laquelle l'agent a télétravaillé.

3/ Si l'agent a travaillé en présentiel

Dans cette hypothèse, l'agent peut être concerné par trois types de régularisations d'horaires, qui seront progressivement effectuées par le gestionnaire :

- a) si l'agent a été soumis à un écrêtement horaire, au-delà de 10 heures journalières : le temps écrêté sera reconstitué.
- b) si l'agent a été soumis à un écrêtement horaire, au-delà de 12 heures par mois : le temps écrêté sera reconstitué.
- c) si l'agent a été amené à se déplacer sur son lieu de travail, sans pouvoir, pour diverses raisons, y effectuer une journée de travail complète : le gestionnaire rétablira un crédit de temps journalier à hauteur du nombre d'heures correspondant au module horaire de l'agent (7h42 par ex.), et ce, quel que soit le nombre d'heures effectuées.

2 Agents présents sur site

2.1 Régimes horaires

Disposent-ils d'aménagements des horaires ?

Afin de faciliter les déplacements, d'éviter les heures de pointe dans les transports en commun et pour réduire la densité des agents sur le site, chaque agent pourra bénéficier de facilités horaires pour décaler ses heures d'arrivée et de départ, selon l'organisation décidée localement par le chef de service.

2.2 Restauration

Quelles sont les solutions de restauration collective ?

Selon les sites, dans l'attente de réouverture des restaurants administratifs, des solutions provisoires de restauration collective ont été mises en place.

Quelle prise en charge des frais de repas ?

Les modalités de prise en charge des frais de repas engagés par des agents assurant la continuité du fonctionnement des services publics dans le cadre de l'état d'urgence sanitaire, ont été précisées par le décret n° 2020-404 du 7 avril 2020 relatif à la prise en charge des frais de repas de certains personnels civils et militaires dans le cadre de l'état d'urgence sanitaire, et sa note d'application RH1A n° 2020/04/1340 du 15 avril 2020.

Le bénéfice pour un agent de la prise en charge prévue par le décret précité est subordonnée à la réunion des trois conditions suivantes :

- être nominativement désigné comme relevant du plan de continuité d'activité du service ;
- être présent physiquement sur site ;
- restauration collective préexistante et absence de solution alternative de restauration administrative (panier-repas, sandwicherie ou autre).

Dès lors que ces conditions sont réunies, l'agent peut demander le remboursement de frais de repas établis forfaitairement à 17,50 € via l'application FDD.

Ce dispositif est exclusif des remboursements de frais qui pourraient être accordés dans un autre cadre et notamment dans le cadre des conditions de droit commun prévues par les dispositions du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État. Les agents habituellement éligibles aux tickets restaurant ayant opté pour un remboursement de leurs frais de repas, via l'application FDD, doivent donc produire à leur service RH une attestation sur l'honneur portant renonciation au bénéfice des tickets restaurant, sur la période correspondante.

Les agents qui ont engagé des frais de repas en achetant eux-mêmes des denrées et en confectionnant leur repas pris sur le site peuvent également se faire rembourser forfaitairement 17,50 € au titre des frais de repas, sur présentation d'un ticket de caisse pointant les frais de denrées alimentaires constitutives de ce repas.

La prise en charge des frais de repas des personnels mobilisés dans le cadre des plans de continuité de l'activité sera donc toujours possible jusqu'à la fin de l'état d'urgence sanitaire, sous réserve du respect des conditions fixées par le décret. En particulier, toute réponse, même partielle, du dispositif de restauration habituel met fin à la possibilité de cette prise en charge.

2.3 Conditions de vie au travail

Quelles consignes pour les agents qui travaillent au bureau dans le cadre du plan de reprise de l'activité ?

Un guide sur [la prévention des risques au bureau](#) a été mis en ligne sur le site Ulysse.

Quelles sont les consignes relatives au nettoyage des locaux ?

Un guide pratique sur la [conduite à tenir pour nettoyer les locaux](#) est publié sur Ulysse.

3 Déplacements

3.1 Autorisations de déplacement

Quelles autorisations de déplacement professionnel utiliser ?

Depuis le 11 mai 2020, deux types de déclaration de déplacement sont nécessaires pour se déplacer :

1 Vous devez avoir une attestation de déplacement si votre déplacement conduit à la fois :

- à sortir d'un périmètre défini par un cercle d'un rayon de 100 km autour de votre lieu de résidence (la distance de 100 km est calculée "à vol d'oiseau"),

- et à sortir de votre département.

Attestation de déplacement : version numérique est téléchargeable sur le [site du ministère de l'Intérieur](#).

2. Pour la région Île-de-France (arrêté IDF 2020-05-12-001), la carte professionnelle fait office de justificatif pour emprunter les transports en commun en Île-de-France aux heures de pointe (6h30 -9h30, 16h-19h). A défaut, les agents doivent présenter une attestation de déplacement professionnel : site de la [Préfecture de la région Ile-de-France](#).

4 Télétravail

Dans quelles conditions est mis en place le télétravail ?

L'article 2 du décret du 11 février 2016 relatif au télétravail dans la fonction publique définit le télétravail comme « 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 ».

Il peut se pratiquer au domicile de l'agent ou dans des locaux professionnels distincts de ceux de son employeur public et de son lieu d'affectation.

Le télétravail suppose qu'une ou plusieurs tâches de l'agent sont réalisables depuis son domicile ou un tiers lieu. Après dialogue avec le manager, l'absence de tâches entraîne le placement en ASA.

Quel est le matériel nécessaire ?

Le télétravailleur est équipé d'un micro-ordinateur professionnel sécurisé (portable ou matériel Tiny) et d'un accès VPN.

Compte tenu des circonstances, l'usage de matériel informatique personnel est autorisé à condition que l'agent ait accès à sa messagerie professionnelle. Il faut par ailleurs qu'il soit joignable par téléphone, fixe ou portable.

Le Webmail est ouvert à l'ensemble des agents de la DGFIP depuis le 11/04/2020.

Pour l'utiliser, il faut choisir l'application "Courrielleur léger" présente sur le Portail Internet de la Gestion Publique (PIGP).

[Guide utilisateur du courrielleur léger](#).

[Consignes de sécurité pour l'utilisation du Portail Internet de la Gestion Publique \(PIGP\)](#)

Comment le télétravail est-il formalisé ?

L'autorisation de télétravail est individuelle. Elle est délivrée par le responsable de service ou son représentant par courrier électronique à l'agent.

Les télétravailleurs doivent-ils produire une attestation d'assurance ?

Il n'est pas utile de demander une attestation d'assurance de leur domicile aux agents en télétravail. Le décret n°2016-151 ne fixe en effet aucune exigence en matière d'assurance du domicile d'exercice de l'activité en télétravail et ne prévoit pas de subdélégations en ce sens à ses actes de déclinaisons.

Le recours à une assurance par l'agent qui demande le télétravail, sous réserve des obligations d'assurance obligatoire prescrites par loi n° 89-462 du 6 juillet 1989 tendant à améliorer les rapports locatifs, relève de sa liberté contractuelle.

Comment signaler la position télétravail dans l'espace SIRHIUS ?

L'agent en télétravail a accès à SIRHIUS. Il renseigne sa situation dans la fenêtre de saisie adéquate, demande la validation par son responsable (s'il a accès à SIRHIUS), selon le mode opératoire ci-dessous.

En cas d'impossibilité de mise en œuvre de ces consignes, les régularisations seront effectuées par le service RH ou par le gestionnaire d'horaires variables.

Choix du motif d'absence

Type de motif: **Autres motifs**

Motif: Veuillez sélectionner une valeur

[Absences : Compteurs](#)

Commentaire du demandeur

[CFT : Alimentati](#)

- AA DGFIP pour adjonction de service
- Auto abs instruction milit/réserve opérat.
- Auto abs réserve sanitaire
- Auto abs réserve sécurité civile
- Autor abs sportif ht niv liste Min sport
- Autoris d'abs pour audience à la Direction
- Autorisation abs comagrément adoption pupille
- Autorisation abs contraint particul
- Autorisation abs journée appel prépa défense
- Autorisation abs membre assoc agré sécu civil
- Autorisation abs membre assoc/organisme diver
- Autorisation abs profit pompiers volo
- Autorisation abs protection fonctionnelle
- Autorisation abs session assises comme juré
- Autorisation abs surveillance médicale agents
- Autorisation d'abs pour don de sang
- cgé organisations de jeunesse
- Missions
- Réserve civile de la police nationale
- Télétravail**

Il est vivement recommandé de saisir une période globale (par semaine notamment et non par jour). Cela allège la saisie et permet une validation globale.

Comment concilier vie professionnelle et vie familiale à domicile ?

Le secrétariat d'Etat à l'égalité femmes - hommes et à la lutte contre les discriminations a diffusé le « [guide des parents confinés – 50 astuces de pros](#) ».

Quelles sont les applications télétravaillables ?

Le travailleur à distance dispose d'un poste informatique de travail de type portable et d'une connexion au réseau DGFIP via un VPN Anyconnect Télétravail (P10) ou Nomade (P1) donnant accès à la messagerie, aux serveurs partagés, à l'internet filtré par la DGFIP, à l'intranet DGFIP et aux [applications métiers autorisées](#).

Quels sont les droits et obligations du télétravailleur ?

L'administration s'engage à

- mettre à disposition du travailleur à distance les moyens matériels et techniques pour l'accomplissement de ses activités
- assurer la maintenance du poste de travail du travailleur à distance et à le remplacer en cas de dysfonctionnement
- contacter le travailleur à distance pendant ses plages horaires de travail (respect du droit à la déconnexion)
- organiser l'information professionnelle, sociale et syndicale du travailleur à distance.

Le travailleur à distance s'engage à

- être joignable pendant ses plages horaires de travail
→ Attention appelée : un agent en position de télétravail ne doit pas mettre un message d'absence sur sa messagerie. Le message peut être activé s'il ne dispose pas d'un téléphone professionnel : il permettra alors de signaler à l'interlocuteur que le télétravailleur est joignable uniquement par courrier électronique.
- assurer la bonne garde de son poste de travail
- utiliser exclusivement son poste de travail à des fins professionnelles
- veiller à ce que les informations qu'il traite à distance demeurent confidentielles et ne soient pas accessibles à des tiers
- ne pas sous-traiter les travaux qui lui sont confiés par son supérieur hiérarchique
- respecter les règles de sécurité informatique.

Comment se former au télétravail ?

La formation professionnelle disponible se compose de deux modules d'e-formation d'une durée d'une heure chacun, à savoir [devenir télétravailleur](#) et [manager des télétravailleurs](#).

Le premier module permet d'aborder notamment les règles déontologiques et de sécurité technique dans le contexte du télétravail.

Le second s'adresse à des managers d'un ou plusieurs télétravailleurs ou à des managers souhaitant développer le télétravail au sein de leur structure. Au-delà de la définition des concepts du télétravail (enjeux, cadre réglementaire, règles déontologiques notamment), il aborde les fondamentaux d'organisation et de gestion du télétravail au travers de la formalisation des objectifs et de leur suivi en termes de traçabilité et d'appréciation des résultats. Aussi, cette e-formation rappelle la nécessité de veiller à la sûreté des données aux encadrants de télétravailleurs.

Ces e-formations dispensées par l'IGPDE sont accessibles à distance.

[Accéder à la plateforme d' E-formation](#)

5 Santé et sécurité au travail

Quelles sont les gestes barrières à respecter ? Comment me renseigner sur le COVID 19 ?



Pour vous informer : <https://www.gouvernement.fr/info-coronavirus>

Le port du masque

En fonction des situations, le port du masque vient toujours en complément de gestes barrières notamment lorsque l'organisation du travail et/ou l'aménagement des postes ne permettent pas le respect de la distanciation physique d'un mètre.

Vous trouverez des conseils d'utilisation du masque dans le guide sur [la prévention des risques](#) au bureau page 11.

Quelle attitude adopter pour protéger les personnes en situation de fragilité de santé ?

La procédure de prise en compte des agents en situation fragile est décrite dans la [fiche](#) publiée sur Ulysse.

Liste des personnes considérées à risque de développer une forme grave de Covid-19 (avis du Haut Conseil de la Santé publique du 20 avril 2020) :

- les personnes âgées de 65 ans et plus (même si les personnes âgées de 50 ans à 65 ans doivent être surveillées de façon plus rapprochée) ;
- les personnes avec antécédents (ATCD) cardiovasculaires : 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* ;
- les diabétiques, non équilibrés ou présentant des complications* ;
- les personnes ayant 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) ;
- les patients ayant une insuffisance rénale chronique dialysée ;
- les malades atteints de cancer évolutif sous traitement (hors hormonothérapie) ;
- les personnes présentant une obésité (indice de masse corporelle (IMC) > 30 kgm-2) ;
- les personnes avec une immunodépression congénitale ou acquise : médicamenteuse (chimiothérapie anti cancéreuse, 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 ou liée à une hémopathie maligne en cours de traitement ;
- les malades atteints de cirrhose au stade B du score de Child Pugh au moins ;
- les personnes présentant un syndrome drépanocytaire majeur ou ayant un antécédent de splénectomie ;
- les femmes enceintes, au troisième trimestre de la grossesse.

Que faire en cas de fièvre et de la toux ?

Si l'agent n'est pas encore au travail, IL NE SE REND PAS AU TRAVAIL et prévient son responsable de service.

Si l'agent est au travail, il le signale immédiatement à son responsable et quitte son lieu de travail (sauf s'il n'est pas en état de rentrer chez lui, il est alors isolé dans une pièce et le 15 est appelé).

Dans quelles conditions la quatorzaine est-elle mise en œuvre si un cas avéré ou suspecté de COVID-19 survient dans un service ?

Au préalable, il est rappelé que, dès l'apparition de symptômes, l'agent doit rester à son domicile et appeler son médecin traitant. Il ne doit pas venir travailler et prévenir rapidement son responsable de service.

Dès qu'un agent au travail présente des symptômes grippaux (sensation de fièvre, toux, courbatures) il doit être isolé des autres agents du service.

La procédure d'examen du périmètre de la quatorzaine est alors mis en œuvre.

Pourquoi une quatorzaine ?

Le placement en quatorzaine est prononcé pour les «personnes contacts» d'un cas probable (présence de symptômes) ou confirmé de Covid 19. Il est prononcé par le médecin de prévention, dès lors que les personnes relèvent de la catégorie « personne contact à risque modéré élevé » (Santé Publique France a défini trois niveaux d'exposition : personne contact à risque négligeable, personne contact à risque faible et personne contact à risque modéré élevé).

La mise en quatorzaine a pour objectif d'assurer une surveillance de la personne afin d'éviter la transmission du virus à l'entourage. La durée de 14 jours correspond à la durée maximale d'incubation de la maladie.

Cette surveillance assurée par les autorités de santé a pour objectif de vérifier que la personne n'a pas été contaminée et en cas de symptômes, de faire rapidement un diagnostic pour proposer rapidement les meilleurs soins possibles.

Comment sont identifiées les personnes contacts ?

L'identification des personnes contact incombe aux médecins de prévention qui s'appuient sur deux éléments :

- la date à laquelle les premiers symptômes (toux, rhinopharyngite, courbatures débutantes) sont apparus chez la personne malade (probable ou confirmée) ;
- l'élaboration (via le responsable de service) de la liste des personnes en contact en remontant 24 heures avant les premiers symptômes.

Exemple : un agent X a été diagnostiqué coronavirus un jeudi, mais les premiers symptômes remontaient au mardi. Le recensement va concerner les personnes qui ont été en contact avec l'agent malade à partir du lundi.

Cette liste permet d'identifier les agents qui ont été en contact avec la personne malade et les différentes circonstances dans lesquelles le contact est intervenu (travail face à face dans un bureau, trajet commun dans un véhicule, présence lors d'une réunion, personnes avec qui la personne a déjeuné...etc...).

A partir de ces éléments, seul le médecin de prévention est habilité à se prononcer sur la classification du cas contact et sur un éventuel placement en quatorzaine étant précisé que les personnes contacts à risque modéré/élevé d'un cas confirmé ou probable (ceux qui ont été en contacts étroits et prolongés) doivent bénéficier d'un isolement à domicile d'une durée de 14 jours après le dernier contact à risque.

Sur cette base, le responsable de service en tant qu'employeur de l'agent autorise celui-ci à rejoindre son domicile. L'agent est placé en autorisation spéciale d'absence (il est rappelé qu'une personne placée au début de sa quatorzaine n'est pas une personne malade).

Comment se déroule la quatorzaine pour l'agent ?

Durant la quatorzaine la personne contact doit rester à domicile, éviter les contacts avec l'entourage intrafamilial, réaliser la surveillance active de sa température et de l'apparition de symptômes d'infection respiratoire (fièvre, toux, difficultés respiratoires...).

En cas d'apparition de fièvre ou de symptômes, il doit prendre l'attache de son médecin traitant.

Quelles sont les modalités de suivi psychologique pour les agents ?

La plateforme d'écoute est toujours opérationnelle et dispose de toutes les capacités pour apporter un soutien psychologique aux agents

Ligne pour tous les agents : 0 805 230 809 7 jours sur 7 / 24h sur 24h	Ligne dédiée aux encadrants : 0 805 230 416
------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------

Appel anonyme et gratuit

(depuis un poste fixe ou un mobile – depuis la métropole ou les DOM).

Par contre, elle n'a pas vocation à répondre aux questions liées au COVID 19. Ces questions peuvent être posées sur la plateforme gouvernementale : 0 800 130 000.

Situation des agents en contact avec des personnes malades

Le Haut Conseil de la Santé Publique définit le cas contact étroit de la manière suivante:

«Un contact étroit est une personne qui, à partir de 24 heures précédant l'apparition des symptômes d'un cas confirmé, a partagé le même lieu de vie (par exemple: famille, même chambre) ou a eu un contact direct avec lui, en face à face, à moins d'un mètre du cas ou pendant plus de 15 minutes, lors d'une discussion ; flirt; amis intimes; voisins de classe ou de bureau; voisins du cas dans un moyen de transport de manière prolongée; personne prodiguant des soins à un cas confirmé ou personnel de laboratoire manipulant des prélèvements biologiques d'un cas confirmé, en l'absence de moyens de protection adéquats.».

Les agents répondant à cette définition doivent prendre contact avec leur employeur pour envisager avec lui les modalités de télétravail qui pourraient être mises en place.

En l'absence de solution de télétravail, ils prennent contact avec leur médecin traitant qui pourra prescrire un arrêt de travail s'il l'estime nécessaire.

Les cas contacts peuvent le cas échéant travailler, à condition de surveiller leurs symptômes et porter un masque.

En pratique, les cas contacts ne seront mobilisés que s'il n'existe pas d'autre alternative et ils seront dotés de masques.

6 Calendriers de gestion

6.1 Évaluation

Quel impact sur la campagne d'évaluation professionnelle ?

Au regard des circonstances exceptionnelles liées à l'épidémie de coronavirus, et des modalités de reprise progressive de l'activité à compter du 11 mai, la campagne d'évaluation, dont l'échéance était fixée au 31 mars, est prolongée jusqu'à une date qui sera fixée ultérieurement.

Dans l'attente, si les entretiens se sont déjà tenus, les comptes rendus peuvent être finalisés.

Les délais de recours sont également ajournés/suspendus jusqu'à une date fixée ultérieurement.

Par ailleurs, si l'entretien d'évaluation n'a pas encore eu lieu et si l'agent en est explicitement d'accord, il pourra le cas échéant être conduit à distance.

Un nouveau calendrier sera diffusé le moment venu pour préciser les dates limites des opérations relatives à la fin de la campagne d'évaluation.

6.2 Mutation - Affectation

Comment vont être organisés les mouvements dans les départements ?

Les engagements de l'administration centrale concernant les mouvements vont être respectés. Les calendriers seront tenus avec l'objectif d'affectation au 1er septembre dans un premier temps des mouvements nationaux puis locaux.

Le renseignement des vœux sera très encadré pour permettre aux agents d'avoir, si cela est nécessaire, le soutien et le guidage dans cet exercice.

Agents des catégories A, B et C

Les mouvements de mutations nationaux et locaux, à effet du 1er septembre 2020, se dérouleront dans le cadre des nouvelles dispositions relatives à l'affectation nationale au département.

En application des dispositions de la loi de Transformation de la Fonction Publique, les mouvements ne sont pas soumis à l'avis des commissions administratives paritaires, nationales et locales.

Compte tenu de la crise sanitaire, les mouvements nationaux de mutation seront publiés sur Ulysse avec quelques semaines de retard tout en maintenant l'objectif d'une affectation au 1^{er} septembre.

Le calendrier est le suivant :

- 22 mai 2020 : mouvement des agents administratifs titulaires.
- 27 mai 2020 : mouvement de 1^{ère} affectation des agents administratifs stagiaires.
- 29 mai 2020 : mouvement des contrôleurs.
- 29 mai 2020 : mouvement de 1^{ère} affectation des inspecteurs stagiaires (promotion 2019/2020)
- 8 juin 2020 : mouvement général des inspecteurs
- 11 juin 2020 : mouvement des agents techniques

S'agissant des mouvements locaux au 1^{er} septembre 2020 des inspecteurs, contrôleurs et agents administratifs, ils seront réalisés dans le cadre des nouvelles dispositions relatives à l'affectation nationale au département.

Compte tenu de la situation sanitaire, ils ne seront ouverts que début juin. Les agents disposeront alors d'une dizaine de jours pour formaliser leurs vœux de mutation locaux et fournir les documents justifiant de leur situation, dans la nouvelle application de mutation locale ALOA.

Les notes de campagne rédigées par les directions indiqueront les périodes de dépôt des demandes ainsi que les principales règles de réalisation des mouvements locaux (priorités, dispositif de régularisation des agents A la Disposition du Directeur...).

Les agents concernés par une mutation locale en 2020 sont également invités à consulter, sur Ulysse / Les agents / Statut et Carrière, la documentation relative aux nouvelles modalités de mutation applicables en 2020. Un guide sur les mouvements locaux sera également diffusé début mai. Un tutoriel et un diaporama de présentation de l'application ALOA seront mis en ligne fin mai.

[Message Ulysse du 4 mai](#)

[La date des prochains appels à candidature sur postes comptables \(C1, C2/C3\) est-elle connue ?](#)

Les appels à candidatures sur postes comptables vont être organisés dans le calendrier suivant :

- à partir du **6 mai** : **ouverture de TAMPICO**
- autour du **20 mai** : clôture des vœux
- à compter du **8 juin** : publication des résultats du mouvement (mutations à équivalence) et du projet (promotions).

Message Ulysse du 7 mai.

[A quelles dates seront organisés les mouvements administratifs IPFIP et IDIV pour 2020 ?](#)

IPFIP :

- à partir du **5 mai** : lancement du processus de recrutement
- à partir du **18 mai et jusqu'à fin mai** : **ouverture de TAMPICO**
- **26 juin** : publication du mouvement

Message Ulysse du 6 mai.

IDIV : le calendrier du mouvement sera précisé ultérieurement.

6.3 Sélection

[Quand se dérouleront les entretiens de la sélection IDIV "Filière Encadrement 2020/2021" ?](#)

Au regard des circonstances exceptionnelles liées à la crise sanitaire, la sélection Idiv encadrement ne pourra se tenir dans le calendrier initialement prévu.

La tenue des entretiens, qui était initialement programmée au mois de mai, sera reportée après la rentrée de septembre. Des précisions seront apportées ultérieurement.

7 Formation

7.1 Concours

[Certaines sessions en présentiel de préparations aux concours n'ont pas pu ou ne pourront pas se tenir. Dans ces conditions, la participation aux préparations 2020 sera-t-elle neutralisée dans le décompte du nombre de préparations \(droit à 2 préparations\) ?](#)

L'inscription à une préparation au concours en présentiel pour 2020 ne sera pas décomptée.

[Les participations aux concours d'IP, d'inspecteur \(généralistes, PSE, analyste\) et l'EP de B en A sont limitées à 5. En raison des perturbations des préparations, le décompte sera-t-il neutralisé cette année ?](#)

Les préparations aux concours ayant été perturbées par la période de confinement, la participation aux concours 2020 (2021 pour IP) ne sera pas décomptée dans le nombre maximum de participations.

[Le nouveau calendrier des concours et examens professionnels pour 2020/2021 est-il connu ?](#)

Le [nouveau calendrier](#) a été publié sur Ulysse le 30 avril.

Les [dates de report](#) des épreuves de certains concours et examens professionnels a été publié le 13 mai.

7.2 Stagiaires ENFIP

Comment se déroulera la fin de scolarité pour les inspecteurs stagiaires promotion 2019/2020 ?

L'installation des inspecteurs stagiaires dans leur direction d'affectation définitive est repoussée au 8 juin (au lieu du 18 mai prévu initialement). A cette date, ils connaîtront leur affectation définitive : les résultats du mouvement d'affectation dans les services centraux et les directions nationales seront, en effet, publiés fin mai.

Après une semaine de suspension de cours du 11 au 18 mai, ils poursuivront une formation à distance jusqu'au 29 mai, et bénéficieront ensuite d'une semaine d'installation avant de rejoindre leur service d'affectation le 8 juin, à l'adresse et l'heure qui leur seront communiquées par leur direction.

Ils débiteront alors une phase de découverte du terrain, suivie d'une période de suspension de cours, du 3 au 31 août.

La formation pratique probatoire de trois mois, donnant lieu à évaluation, est, quant à elle, repoussée au mois de septembre.

Si les inspecteurs stagiaires rencontrent des difficultés pour rejoindre leur service d'affectation le 8 juin, ils le signaleront à leur direction qui examinera avec eux leur situation.

Il appartient à l'inspecteur stagiaire de prendre contact avec le médecin de prévention de sa direction avant son arrivée dans les situations suivantes :

- il présente une pathologie ou un état présentant un risque de forme grave de COVID 19 (cf. liste page 9) ;
- il a contracté la maladie COVID 19 ;
- il a été en contact rapproché avec un malade du COVID.

Comment se déroulera la fin de scolarité pour les contrôleurs stagiaires promotion 2019/2020 ?

Les contrôleurs stagiaires sont attendus dans la direction d'affectation qui leur a été désignée, pour débiter leur stage d'application, à compter du 2 juin (8 juin pour les contrôleurs programmeurs).

Si le contrôleur rencontre des difficultés pour rejoindre son service, il le signalera à sa direction qui examinera avec lui votre situation.

Il appartient au contrôleur stagiaire de prendre contact avec le médecin de prévention de sa direction avant son arrivée dans les situations suivantes :

- il présente une pathologie ou un état présentant un risque de forme grave de COVID 19 (cf. liste page 9) ;
- il a contracté la maladie COVID 19 ;
- il a été en contact rapproché avec un malade du COVID.

Comment vont se dérouler, ou reprendre, les formations initiales prévues en présentiel à partir du mois de mai ?

Compte tenu du contexte sanitaire, des modalités du déconfinement et des pré-requis nécessaires à une reprise des enseignements en présentiel, la Direction Générale a retenu, en concertation avec l'ENFIP, les orientations suivantes :

- les formations qui ont été engagées avant le confinement (contrôleurs programmeurs et techniciens géomètres) se poursuivront à distance ;
- les lauréats du concours C appelés à l'activité le 18 mai 2020 seront invités à suivre, du 18 mai à la fin juillet 2020, une formation à distance dispensée par l'ENFIP. Les contractuels handicapés recrutés au titre de la campagne 2020 sont invités à suivre la même formation que les lauréats de concours ;
- les lauréats de la liste d'aptitude ou de l'examen professionnel, qui étaient attendus en établissement à compter du 9 juin, recevront une formation socle en septembre prochain, organisée par les Centres interrégionaux de formation (CIF).

8 Retraite

Qu'en est-il de la prise en charge des demandes de départ en retraite ?

Dans le contexte de la crise sanitaire, le SRE continue d'assurer les missions prioritaires suivantes :

- l'instruction et la mise en paiement de toutes les demandes de départ à la retraite ayant une date d'entrée en jouissance inférieure à 2 mois ;
- l'instruction de toutes les demandes de pensions de réversions ;
- le paiement de toutes les pensions de retraite aux échéances prévues.

L'accueil téléphonique du SRE (02 40 08 87 65) demeure ouvert et se recentre sur les missions précitées.

En complément et pour toute autre question, le site retraitesdeletat.gouv.fr permet d'accéder à des informations en temps réel ainsi qu'à des formulaires de demandes en ligne, actualisés et adaptés en cette période exceptionnelle. Le site de l'Ensap permet également d'accéder à son compte personnel sécurisé.