
PLAN DE DECONFINEMENT PROGRESSIF

MESURES RH A PARTIR DU 1^{ER} JUIN 2020

Le 20 mai dernier, nous vous communiquons le plan de déconfinement progressif de la Caf du Rhône. Ce plan s'inscrit dans le contexte national de pandémie et se veut ajustable et adaptable selon l'évolution de la circulation du virus. Il intègre le risque d'un retour à un confinement tout en assurant la continuité de service et la santé des salariés. Ce plan s'organise par paliers progressifs : palier 1 jusqu'au 31 mai, palier 2 jusqu'au 30 juin et un troisième palier jusqu'à la rentrée de septembre.

Le plan de déconfinement s'attachait essentiellement à décrire les mesures du palier 1. L'objectif de la présente note est de préciser les mesures RH adoptées dans le palier 2 qui débutera dès le 1^{er} juin.

1. L'organisation du travail et les modalités de connexion à distance

Après un premier palier où l'organisation des services a été adaptée pour répondre notamment aux contraintes techniques, le retour progressif d'agents dans nos locaux au cours du palier 2 permet un retour à une organisation de travail plus habituelle.

Ainsi, le temps de travail se réalise à nouveau du lundi au vendredi et il n'est plus possible de travailler le samedi en compensation d'un autre jour de la semaine.

Le travail en double équipe est supprimé à partir de ce deuxième palier.

Afin d'optimiser les connexions disponibles, **il est demandé aux télétravailleurs qui n'ont pas besoin d'utiliser les applicatifs métiers (utilisation uniquement d'Office 365) de ne pas se connecter au VPN**, sauf pour :

- déclarer leurs horaires de travail,
- assurer les mises à jour de sécurité (une fois par semaine, il est nécessaire de laisser son poste de travail connecté au VPN, une nuit entière).

2. L'enregistrement du temps de travail

En ce qui concerne l'enregistrement du temps de travail, un retour à un fonctionnement normal est effectif le mardi 2 juin. Cela signifie que le système de badgeage est à nouveau de rigueur pour une prise en compte du temps de travail effectif qui doit être conforme à l'horaire contractuel.

Afin de permettre le maximum de souplesse aux agents dans la gestion de leur temps pendant la crise, les mesures transitoires suivantes sont mises en place :

- Les plages fixes sont supprimées.
- Les plages de travail sont étendues de 6h30 à 19h.
- La durée de la pause déjeuner est ramenée à 30 minutes minimum.
- Les possibilités de débit/crédit hebdomadaire sont augmentées (+10h / -10h). Cette mesure doit permettre d'organiser ses horaires de travail sur les jours habituellement travaillés avec la possibilité de poser une récupération d'une demi-journée par mois (article 4.2 du règlement d'horaire variable).
- Le système de gestion des horaires (E-Temptation) est assoupli afin de permettre d'enregistrer un nombre de badgeage/débadgeage supérieur à 4, notamment pour les agents devant gérer les trajets de leurs enfants à l'école.

- Les agents organisent leur journée entre 6H30 et 19H, sans plages fixes, tout en respectant 3 règles :
 - o la journée de travail effectif ne peut pas dépasser 10 heures,
 - o le droit aux tickets restaurants est subordonné à une pause repas qui coupe la journée de travail en deux séquences,
 - o une séquence doit demeurer inférieure à 6 heures en continu.
- La journée de solidarité peut être réalisée, le cas échéant, en fractionnement hors badgeage (transmission par l'agent d'un mail au manager informant qu'il réalise des heures au titre de la journée de solidarité).

L'ensemble des agents exerçant leur activité en télétravail peuvent déclarer leur temps de travail via l'outil E-Temptation. Vous trouverez en annexe de cette note le mode opératoire pour réaliser cette action. (A retrouver aussi sur la page consacrée au Télétravail dans Cafcom : Vie au travail > Organisation, temps de travail et absences > Télétravail.)

3. Le statut des agents

A partir du 2 juin, le retour des télétravailleurs sur site s'effectue par rotation selon les capacités de chacun à se déplacer et avec limitation du nombre d'agents présents simultanément sur site. Le télétravail demeure cependant le mode d'organisation du travail privilégié.

Les agents dont les enfants ne peuvent pas être accueillis à l'école doivent prévenir leur ligne hiérarchique et transmettre une attestation de l'école au service du personnel via G@CI (catégorie : Absence > Garde enfant) ou par mail gestiondupersonnel.cafrhone@caf.fr.

Les agents qui peuvent, mais ne souhaitent pas pour des raisons personnelles, remettre leur(s) enfant(s) à l'école posent des journées de congés ou des RTT.

4. Les mesures RH exceptionnelles

L'attribution des indemnités pour le personnel sur site (kilométriques et repas) est supprimée à compter du 31 mai.

Le personnel en télétravail continue de bénéficier du versement d'une indemnité télétravail d'un montant de 2,60 euros par jour télétravaillé.

5. Votre référente Covid-19

Nous vous rappelons que Véronique Rossi a été nommée référente Covid-19 au sein de la Caf. Elle est votre interlocutrice pour les questions/et ou les situations individuelles relatives à la crise. La référente Covid-19 est joignable par mail : veronique.rossi@cafrhone.cnafmail.fr.

La Directrice Adjointe de la Caf du Rhône

Claire Fournaux

PJ/

Annexe : Mode opératoire d'enregistrement du temps de travail en ligne