

Adaptation des modalités de travail en période de confinement dans le respect du Plan de Continuité de l'Activité en Présentiel (PCAP)

Publié le 3 novembre 2020 – Mis à jour le 3 novembre 2020

Il est rappelé que le télétravail et le travail à distance Ainsi :

doivent être privilégiés. Dans le cas où les missions ne

sont pas télétravaillables, elles s'intègrent dans le Plan de Continuité de l'Activité en Présentiel (PCAP) de l'établissement, construit après échanges avec les directeurs de structures et les membres du CHSCT dans sa formation élargie aux représentants des usagers.

• Les agents dont les missions et fonctions peuvent être exercées totalement ou principalement à distance doivent pouvoir télétravailler 5 jours par semaine s'ils sont équipés. Un lien doit être maintenu au sein du collectif (équipe / service) par le supérieur hiérarchique, et ce afin de prévenir les

risques liés à l'isolement (rappel des préconisations via les liens en fin de cette note).

- Les agents dont les missions ne sont pas télétravaillables, ayant une baisse temporaire importante de leur activité ou ne pouvant pas travailler à distance auront une activité tout ou partie en présentiel, sur validation expresse de leur responsable hiérarchique direct et dans le respect du PCAP de l'UCA. Dans ce cas, l'activité pourra n'être que partielle, et des rotations d'agents peuvent être envisagées afin de permettre au plus grand nombre de maintenir une activité professionnelle. Dans ce cadre, les personnels concernés sont susceptibles d'être mis à disposition d'autres services temporairement pour aider lorsque cela est possible ou s'avère nécessaire, suivant leur qualification, avec l'accord de l'agent et après validation par la DRH.
- Il appartient alors aux directeurs de structures (composantes, structures de recherche, services et directions) de travailler à une organisation du travail permettant de remplir les missions tout en protégeant la santé des personnels. En effet, il faut éviter au maximum le regroupement de personnels, particulièrement au moment de la pause méridienne ou lors des temps d'affluence dans les transports en commun. Pour cela, plusieurs modalités peuvent s'appliquer dont :
 - La modulation des horaires de travail sur une amplitude plus grande qu'à l'accoutumée (ou modulation de la semaine contractée);
 - La rotation entre agents

Les personnels UCA devant travailler en présentiel recevront une attestation de déplacement professionnel nominative temporaire si la mission est ponctuelle ou permanente si le travail sur site est récurrent.

PROCÉDURE DE DEMANDE DE TÉLÉTRAVAIL OU TRAVAIL À DISTANCE (DOSI /DRH)

Afin de mettre en œuvre le contexte technique et opérationnel, il est rappelé que les demandes de travail à distance (une demande par agent) doivent impérativement être faites par le supérieur hiérarchique direct via une procédure DRH/DOSI dédiée. Une fois les demandes validées, les agents pourront récupérer leur ordinateur portable nominatif ou leur ordinateur fixe ainsi que les accessoires (câble réseau et éventuellement casque). Des accès VPN pourront également être fournis.

Les équipes de la DRH et de la DOSI sont mobilisées pour accompagner au mieux les personnels pendant cette phase transitoire et sont disponibles si besoin : support.dsi@uca.fr(mailto:support%2Edsi%40uca%2Efr) et drh@uca.fr(mailto:drh%40uca%2Efr)

À découvrir

[FAQ - Protocole en cas de symptômes...](https://covid-19.uca.fr/personnel/faq-protocole-en-cas-de-symptomes)(<https://covid-19.uca.fr/personnel/faq-protocole-en-cas-de-symptomes>)

[Santé au travail](https://covid-19.uca.fr/personnel/sante-au-travail)(<https://covid-19.uca.fr/personnel/sante-au-travail>)

[Démarches administratives et situation RH](https://covid-19.uca.fr/personnel/demarches-administratives-et-situation-rh)(<https://covid-19.uca.fr/personnel/demarches-administratives-et-situation-rh>)

[Cas contact et cas suspect ?](https://covid-19.uca.fr/personnel/cas-contact-et-cas-suspect)(<https://covid-19.uca.fr/personnel/cas-contact-et-cas-suspect>)

[Accompagnement pédagogique](https://covid-19.uca.fr/personnel/accompagnement-pedagogique)(<https://covid-19.uca.fr/personnel/accompagnement-pedagogique>)

[Déclaration de maintien à domicile – Coronavirus](https://covid-19.uca.fr/personnel/declaration-de-maintien-a-domicile---coronavirus)(<https://covid-19.uca.fr/personnel/declaration-de-maintien-a-domicile---coronavirus>)

[Infos DGESIP](https://covid-19.uca.fr/personnel/infos-dgesip)(<https://covid-19.uca.fr/personnel/infos-dgesip>)

[Pass sanitaire : logistiques, organisation des contrôles et responsabilités](https://covid-19.uca.fr/personnel/pass-sanitaire-logistiques-organisation-des-contrôles-et-responsabilités)(<https://covid-19.uca.fr/personnel/pass-sanitaire-logistiques-organisation-des-contrôles-et-responsabilites-1>)

Contact

Pour tout renseignement relatif à la gestion de la crise, vous pouvez [contacter la cellule de crise](https://covid-19.uca.fr/cellule-de-crise-covid-19)(
<https://covid-19.uca.fr/cellule-de-crise-covid-19>) dédiée au COVID-19
coronavirus@uca.fr(mailto:coronavirus%40uca%2Efr?Subject=&body=)

<https://covid-19.uca.fr/personnel/rh-periode-de-confinement-automne-2020/adaptation-des-modalites-de-travail-en-periode-de-confinement-dans-le-respect-du-plan-de-continuite-de-lactivite-en-presentiel-pcap>(
<https://covid-19.uca.fr/personnel/rh-periode-de-confinement-automne-2020/adaptation-des-modalites-de-travail-en-periode-de-confinement-dans-le-respect-du-plan-de-continuite-de-lactivite-en-presentiel-pcap>)