



## BUREAU NATIONAL

52 rue de Dunkerque  
75009 PARIS

Tel. 01.55.34.33.20  
Fax. 01.44.53.01.14

[snapatsi@snapatsi.fr](mailto:snapatsi@snapatsi.fr)



Retrouvez-nous sur  
le web  
[www.snapatsi.fr](http://www.snapatsi.fr)

## COVID 19

### Mesures exceptionnelles et temporaires d'organisation du temps de travail dans la PN

Au vu de la circulation active du virus Covid-19 et afin de respecter la distanciation sociale ainsi que les gestes barrières, une note DGPN du 17 septembre 2020 détaille des mesures exceptionnelles et temporaires d'organisation du temps de travail.

**Le SNAPATSI la décrypte pour vous.**

## Aménagements horaires

Afin de limiter et d'éviter l'affluence dans les transports en commun aux heures de pointes, les agents en régime hebdomadaire peuvent bénéficier d'aménagements horaires (sous réserve des nécessités de service) dans les conditions suivantes :

- Les horaires d'arrivée et de départ peuvent être momentanément autorisés entre 6h et 22h.
- Ces horaires seront enregistrés dans GEOPOL ou WIN SG.
- Les chefs de service s'assureront de la continuité des missions.
- Les agents ne devront pas se trouver en situation d'isolement sur leur lieu de travail.
- Les agents devront avoir une plage de repos de minimum 11 heures (sauf dérogations).
- Pour les agents en horaires variables, les valideurs GEOPOL lèveront les anomalies générées par les badgeages en dehors des plages variables.

## Télétravail

**Selon la note du DGPN, le télétravail est une pratique qu'il convient de promouvoir.**

- **Si un agent doit être placé en isolement pendant 7 jours ou s'il présente une pathologie mentionnée dans le décret n°2020-524 du 29 août 2020, le télétravail est à privilégier par rapport l'Autorisation Spéciale d'Absence de mise en confinement.**
- **Si le recours au télétravail est sollicité par l'agent :**
  - ◇ Son chef de service devra l'accompagner et veiller à la continuité de son activité. Des objectifs seront donnés à l'agent et il devra être destinataire des bonnes pratiques professionnelles, des instructions et des informations.
  - ◇ L'agent sera équipé de SPAN et de NOEMI (matériel permettant de travailler à distance).
  - ◇ Afin de maintenir un lien entre l'agent et son service, le télétravail sera accordé pour maximum 3 jours par semaine. Toutefois, pour les agents vulnérables, le télétravail pourra être étendu à 5 jours sur avis médical.
  - ◇ L'agent devra prendre des congés annuels ou des RTT de la même façon que les agents en présentiel.
  - ◇ Si l'agent est en horaires variables, il enregistrera ses horaires grâce à l'application dédiée. Dans les autres cas, le télétravail est comptabilisé au forfait, à hauteur de la durée moyenne journalière.



## Gardes d'enfants

**Mesures spécifiques pour les parents qui doivent garder leurs enfants suite à la fermeture de leur crèche, école, collègue ou lorsque les enfants sont identifiés comme cas-contact :**

- Si les fonctions de l'un des parents le permettent, celui-ci sera placé en télétravail. Dans le cas contraires, les parents devront assurer une garde alternative.

Suite...

## COVID 19 - Mesures exceptionnelles et temporaires d'organisation du temps de travail dans la PN, suite...



- Lorsque les deux parents sont fonctionnaires, un seul peut solliciter une ASA de mise en confinement pour garde d'enfants.
- Les agents souhaitant bénéficier de l'ASA Garde d'enfants, devront fournir à leur chef de service un document attestant de la répartition équilibrée de cette garde entre les deux parents, ainsi qu'un justificatif attestant soit la fermeture de la classe, soit la situation de cas-contact de l'enfant.

En dehors de la garde d'enfant évoquée ci-dessus, les agents qui ne peuvent pas télétravailler et qui estiment ne pas pouvoir reprendre leur activité en présentiel doivent justifier leur absence du service en sollicitant des congés annuels, des RTT ou encore des jours de leur CET, sous réserve des nécessités de service.

**EN CAS DE DIFFICULTES OU POUR TOUTE QUESTION, N'HESITEZ PAS A CONTACTER VOTRE DELEGUE SNAPATSI.**

LE SNAPATSI MET A VOTRE DISPOSITION CI-DESSOUS  
L'ATTESTATION DE GARDE D'ENFANT A DOMICILE



MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

**Attestation de garde d'enfant à domicile**

Je soussigné(e) \_\_\_\_\_, domicilié(e) \_\_\_\_\_  
affecté (e ) \_\_\_\_\_ atteste que mon enfant \_\_\_\_\_  
âgé de \_\_\_\_\_ ans est scolarisé au sein de l'établissement  
\_\_\_\_\_ de la commune \_\_\_\_\_

J'atteste également que mon enfant est concerné par l'une des deux situations suivantes :

- son établissement scolaire est fermé dans le cadre de la gestion de l'épidémie de coronavirus,
- mon enfant a été identifié comme étant cas-contact de personnes infectées.

A cet effet, je joins à ma présente demande soit :

- (---) un justificatif de l'établissement attestant que mon enfant ne peut être accueilli
- (---) un document attestant que mon enfant est considéré comme cas contact à risque.

J'atteste sur l'honneur être le seul parent à demander à bénéficier d'une autorisation spéciale d'absence pour pouvoir garder mon enfant à domicile, et qu'il ne m'est pas possible de recourir à un autre mode de garde pendant les périodes suivantes :

Du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_

Du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

Signature