

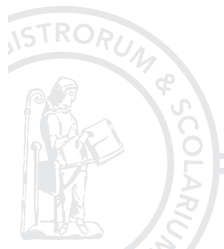
Réunion de Services
Elargie
DGS



Jeudi 7 mai 2020 – zoom

Ordre du jour

- Plan reprise d'activité présenté par Mme C. Chicoye
- Information sur les mesures RH mises en œuvre pendant la période, présenté par Mme L. Bouchet





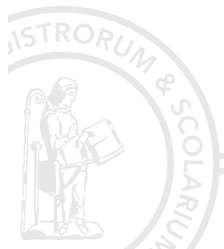
Plan de reprise d'activité



CHSCT DU 6 MAI 2020

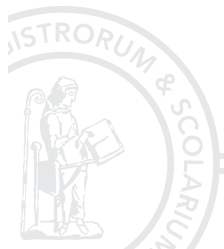
Définition et objectifs

- En lien avec le Plan de continuité d'activité
- Ensemble de procédures organisationnelles, humaines, sécuritaires et techniques visant à prévoir par anticipation la remise en route de l'activité interrompue ou dégradée par la crise
- Permet de hiérarchiser l'ensemble des mesures à mettre en place et la planification du retour à un fonction normal en limitant au maximum les impacts de la reprise



Contexte du déconfinement

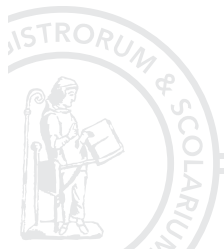
- A partir du 11 mai (à confirmer en fonction de la territorialisation annoncée)
- Pas d'étudiants sauf exceptions avant sept donc pas d'accueil de public
- Poursuivre le télétravail dans la mesure du possible
- 2 phases
 - Première phase du 11 mai à fin juillet
 - Reprise des services support nécessaires le 11 Mai et retour des agents à partir du 13 mai administratifs , retour éventuel des chercheurs le 18 mai
 - Deuxième phase : reprise des activités d'enseignement avec retour des étudiants : groupe de travail confié à M. Gregoir



Étapes de la préparation de la reprise des activités

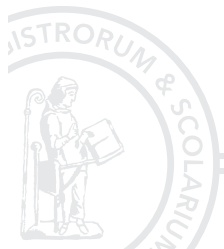
- Mise en place des conditions de sécurité et d'hygiène
- Identification des activités nécessitant une présence impérative dans les locaux
- Identification des personnels ne pouvant pas reprendre immédiatement l'activité
- Identification des bureaux partagés

□ Ce recensement a été fait la semaine dernière auprès des directeurs et chefs de service



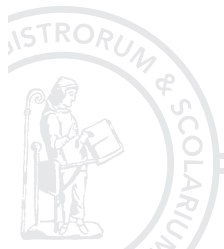
Principes de base

- Privilégier l'activité à distance si présence pas indispensable soit pour rétablir l'activité soit pour améliorer une activité ayant fonctionné de manière dégradée
- Maintenir en situation de travail à distance les personnes vulnérables
- Soumettre l'accessibilité aux locaux à la présidence au fur et à mesure du déconfinement par grandes catégories
- Contrôle d'accès
- Recommandations et mesures sanitaires
- Revoir les règles d'utilisation des espaces



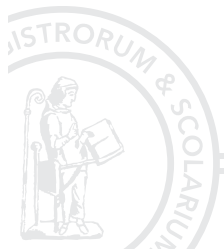
Personnes autorisées à accéder pendant la période

- Pas d'étudiants sauf cas exceptionnels
- Pas de public occasionnel (pas de colloques , de séminaires , d'activités diverses)
- Enseignants : sauf exception pas d'accès des enseignants
- Chercheurs : seulement à partir du 18 mai si nécessité absolue l'activité de recherche étant télétravaillable en majeure partie (cf message aux enseignants chercheurs)
- Doctorants : mêmes conditions que pour les chercheurs
- Salariés des entreprises extérieures : sous réserve de production des plans de prévention encadrant la co activité
- Personnels administratifs et de bibliothèque : en fonction des priorités et dans le respect des règles HS



CONDITIONS D'HYGIENE ET SECURITE

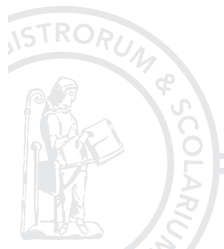
- Distribution d'un kit de protection
 - Masques (par personne)
 - Gel hydroalcoolique (par bureau)
 - Lingettes désinfectantes (par bureau)
- Signalétique : sur les points sensibles , les salles de réunion etc...
- Moyens spécifiques
 - Visières
 - Écrans plexiglass (septembre)
 - Autres
- Nettoyage
 - Préalable : en cours
 - Quotidien



Reprise des activités sur site

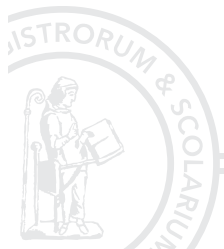
- Progressive : télétravail reste fortement conseillé
- En fonction des priorités identifiées dans le cadre du PCA
 - Examens et préparation de la rentrée
 - RH : paie
 - Paiement des fournisseurs
 - Informatique
 - Communication
 - Maintenance des batiments

Mais si la préparation de la rentrée de septembre l'exige retour sur site
- Et de la situation des agents (voir RH)
- Restauration : au moins en début de période autorisation de manger dans les bureaux



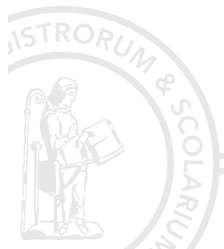
Calendrier

- 11 MAI : retour sur site des agents nécessaires à la préparation de la reprise (Direction générale, DDP ,DSI)
- 13 MAI : retour sur site des agents identifiés par les directeurs et chefs de service pour reprise prioritaire
- 18 mai : retour sur site autorisé si le télétravail n'est pas possible pour les activités de recherche (chercheurs et doctorants)
- Préalablement au 2 juin :point de situation



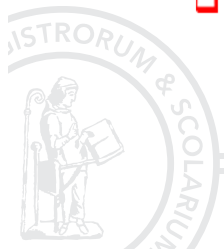
Gestion des agents ayant pâti du COVID ou présentant des symptômes

- Si début des symptômes supérieur à 3 semaines et retour : pas de problème
- Symptômes depuis moins de 3 semaines : dans le cadre arrêt de travail mais au retour par précaution port d'un masque chirurgical (FFP1) pendant 1 semaine
- Pour personnel ayant des doutes : appel médecine préventive et éventuel arrêt de travail et PCR
- Pour personnel ayant symptômes après reprise : retour au domicile , recensement des personnes en contact et tests en liaison avec le service de Santé au travail



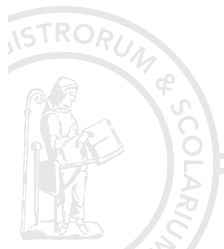
Mesures RH

- Télétravail reste la règle quand c'est possible
- Reprise conditionnée
 - Aux priorités de l'établissement et aux propositions des chefs de service qui tiennent compte
 - Des agents en situation de fragilité (telle que définie par le HCSP)
 - Des situations de garde d'enfant
 - Situations à revoir postérieurement au 2 juin en fonction notamment des instructions du gouvernement tant sur la situation sanitaire que sur les éléments réglementaires (ASA notamment)
- Congés
 - la pose de congés dans la période allant jusqu'au 29 juillet sera subordonnée aux nécessités de service
 - La fermeture d'été ne devrait pas être impactée



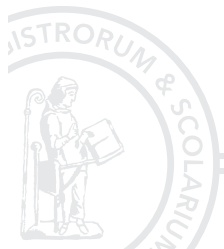
Chantiers et interventions d'entreprises extérieures

- Les plans de prévention encadrant la co activité devront être modifiés pour tenir compte des impératifs liés à la situation avant toute reprise de l'activité dans les bâtiments
- Le service maintenance sera informé préalablement à toute intervention dans les locaux techniques de l'établissement et contrôlera le respect par les prestataires des mesures sanitaires

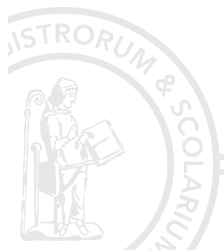
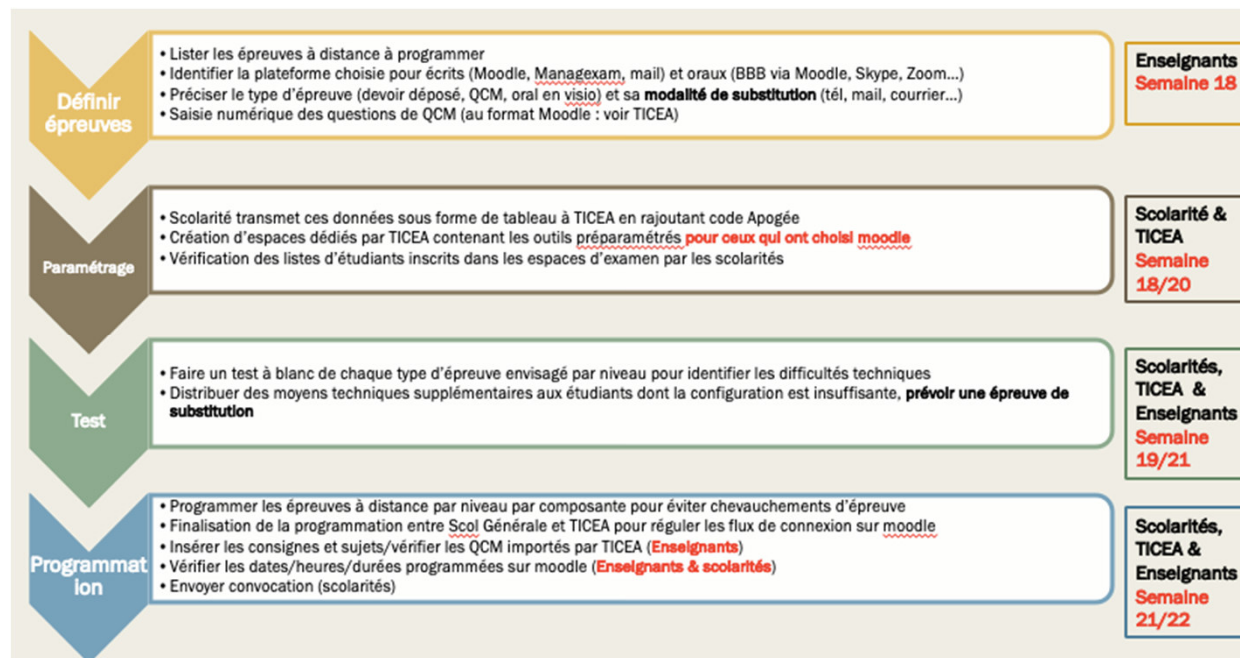


Informatique et réseaux

- Dans la première phase du PRA : mise en œuvre dans toute la mesure du possible des mesures permettant d'améliorer les conditions du télétravail : ponts VPN , ordinateurs portables , écrans , autres possibilités
- Mise à l'étude des conditions de la rentrée du point de vue tant pédagogique qu'administratif

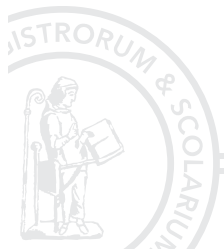


Préparation des examens et inscriptions



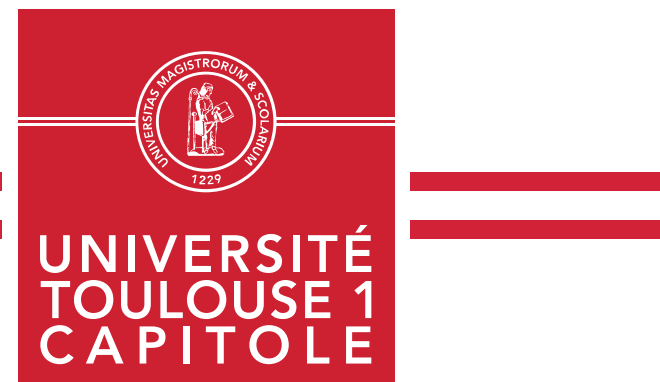
Aide aux étudiants

- Aide alimentaire
- Ordinateurs de la région (+ clés 4 G en cours d'acquisition)
- Aide destinée à compenser les surcouts des étudiants ayant du revenir de séjour ou de stage à l'étranger
- Aide aux stagiaires





Présentation des mesures et enjeux RH
dans le cadre de la gestion du Covid-19



Réunion de services élargie
7 mai 2020

Sommaire

La période de confinement et la reprise progressive qui lui succède posent un certain nombre de questions en matière RH sur lesquelles il est important de revenir pour une bonne compréhension par les managers des règles de gestion administrative RH et des enjeux managériaux pendant cette période particulière.

I- Gestion administrative RH

II- Enjeux managériaux



Gestion administrative RH

Statut

- Au début du confinement, les agents ont été classés en plusieurs catégories : « télétravailleurs », bénéficiaires d'une autorisation spéciale d'absence (ASA) ou en arrêt de travail, congé maternité, congé parental, congé formation. La fin du confinement va emporter des conséquences, notamment pour les ASA.
 - Les « télétravailleurs » sont ceux qui étaient équipés avant le confinement pour travailler à distance ou qui l'ont été au fur et mesure des possibilités de déploiement des équipements informatiques.
 - Placement en ASA des agents titulaires dont l'activité n'était pas télétravaillable; des agents présentant une vulnérabilité sur le plan médical s'ils sont en contact avec le virus; des parents rencontrant des problèmes de mode de garde les empêchant de télétravailler. Le placement en ASA doit rester temporaire et exceptionnel.
- NB : certains agents en ASA en début de confinement ont ensuite changé de statut et été placés en « télétravail » car ils ont été équipés pour travailler à distance.

Gestion administrative RH

Statut

Situation de l'agent	Impacts
Télétravail (travail à distance exceptionnel)	Pas d'impact en termes de paye, congés, ...
ASA	Pas d'impact en termes de paye mais en termes de congés, réduction des congés et RTT à hauteur de 10 jours (ord. 15 avril 2020). Si l'agent a pris des congés pendant la période de confinement, ils seront déduits selon des modalités précises. En revanche, pas d'écrêtement des jours de RTT.
Agent en arrêt de travail	Placement en congé de maladie ordinaire sans jour de carence
Agent vulnérable présentant l'une des 11 pathologies listées par le Haut Conseil de la Santé publique	Agent placé en ASA ou en arrêt de travail. Pas de jour de carence. Paye perçue intégralement

Gestion administrative RH

Congés

- Les agents ont été invités à poser des congés pendant la période de confinement pour se reposer et être prêts à se mobiliser à compter de la reprise pour préparer la rentrée et en garantir le bon déroulement.
- Dans ce contexte, les demandes de congé posées pour une période postérieure au 11 mai 2020 seront appréciées au regard des nécessités de service. En revanche, la période de fermeture annuelle pendant la période estivale est maintenue sauf événement nouveau amenant à modifier cette position.

Gestion administrative RH

Congés

■ Actualité réglementaire pour les ASA:

- ❑ L'ordonnance du 15 avril 2020 prévoit la prise de jours de réduction de congés dans la FPE et la FPT. Cette réduction est obligatoire pour tous les agents placés en ASA et facultative pour les agents télétravailleurs. L'université a décidé de ne pas l'appliquer aux télétravailleurs grâce auxquels les activités de l'université ont pu se poursuivre.
- ❑ 10 jours seront prélevés sur le solde des congés des agents titulaires comme contractuels qui ont été placés en ASA : 5 jours pour la période du 16 mars au 16 avril 2020 et 5 jours pour la période du 17 avril au terme de l'état d'urgence sanitaire ou si elle est antérieure, à la date de reprise de l'agent. Ces deux périodes sont « étanches ».
- ❑ Les congés pris volontairement pendant ces deux périodes par les agents en ASA viendront en décompte sur chaque période.
- ❑ Les agents qui ont été en ASA sur une partie seulement de la période de confinement se verront appliquer une proratisation de la réduction selon les jours placés en ASA.
- ❑ La réduction sera également proratisée pour les agents à temps non complet ou à temps partiel.



Gestion administrative RH

Paye

- Pendant la période de confinement, seuls les éléments permanents et récurrents de la paye ont été pris en compte par la DRFIP (traitement indiciaire et prime le cas échéant). Tous les éléments nouveaux et/ou ponctuels liés à des événements dans la carrière du titulaire ou dans la gestion du contrat ont été traités par la DRH mais n'ont pas pu être pris en compte par la DRFIP pour la paye d'avril. La DRH a prévu le paiement du solde dû aux agents au titre des éléments nouveaux ou des éléments variables sur la paye de mai (retenues au titre du jour de carence et des jours de grève, avancements d'échelon, indemnités de jurys, ...).
- La DRFIP a indiqué que les conditions de traitement habituelles de la paye seraient reprises à compter de la paye de juin. Mais il faut être prudent. Ces indications sont susceptibles d'être modifiées selon l'organisation de la reprise dans les services de la DRFIP.

Gestion administrative RH

Contractuels

- ❑ Les contractuels ont bénéficié de mesures favorables permettant le maintien à 100% de leur traitement. Pourtant, pour certains, leur activité a été fortement réduite voire impossible à poursuivre à distance.
- ❑ Aussi, il a été recommandé aux contractuels de poser des congés au titre de la solidarité et de l'équité de traitement avec les collègues travaillant à distance. Un suivi des congés des contractuels est effectué par le service des personnels BIATSS de la DRH.
- ❑ Renouvellement des contractuels : les services ont été invités à déclarer les emplois vacants ou susceptibles de l'être et seront bientôt sollicités pour indiquer s'ils souhaitent reconduire ou pas les contractuels compte tenu du besoin du service et de l'avis professionnel porté sur les compétences des contractuels.
- ❑ Les contractuels qui arrivent à l'échéance des 3 ans de contrat et dont le concours n'est pas organisé ou dont les résultats du concours ne seront pas connus à l'échéance verront leur situation examinée avec bienveillance. En revanche, concernant les contractuels qui arrivent à l'échéance des 5 ans de leur contrat dans la même situation, leur contrat pourra au mieux être reconduit de quelques mois sans dépasser les 6 ans.

Gestion administrative RH

Gestion collective

- L'université a souhaité que les instances dédiées à la carrière des agents titulaires (BIATSS et enseignants chercheurs) puissent se tenir afin de ne pas risquer de porter préjudice aux agents.
- Ainsi, pendant la période du confinement, trois CPE comme un conseil académique restreint se sont tenus à distance grâce à la mobilisation des agents de la DRH, des représentants de l'administration et des représentants du personnel de ces instances.
- Pour le personnel BIATSS, la prochaine CPE est le 2 juillet 2020 pour la filière ITRF. La date de remise à la DRH des dossiers des agents candidats au tableau d'avancement des agents de catégorie C, B et A : 4 juin 2020.



Gestion administrative RH

Entretiens professionnels des personnels BIATSS

- Comme chaque année, les entretiens professionnels doivent être conduits par les encadrants pour faire le bilan de l'année écoulée et tracer de nouvelles perspectives et objectifs pour l'année à venir avec leurs agents.

- Rappel des dates de retour des entretiens professionnels et des fiches de poste à la DRH:
 - Filière AENES: 3 juin 2020
 - Filière bibliothèque : 19 juin 2020
 - Filière ITRF :
 - Agents de cat C: 3 juin 2020
 - Agents de cat B et A : 19 juin 2020
 - Agents contractuels toutes filières : 10 juillet 2020

Gestion administrative RH

Entretiens professionnels des personnels BIATSS

- Procédure: en raison du contexte sanitaire, les modalités de passation de l'entretien professionnel sont revisitées. Elles doivent faire l'objet d'un accord entre le manager et l'agent sur la manière dont l'entretien va se tenir: par visio conférence, par téléphone ou en présentiel. Il est demandé à ce que cela ne soit pas ni imposé au manager ni à l'agent mais que cela procède d'un échange aboutissant à un accord.
- Après échange, l'évaluateur devra envoyer à l'agent évalué un courriel demandant officiellement l'accord sur le mode de l'entretien et lui proposant un créneau au plus tôt 8 jours avant la date de l'entretien. L'évaluateur joindra à ce message en pièce jointe la fiche de poste de l'agent s'il la détient.
- Une fois l'entretien réalisé, l'évaluateur enverra le compte rendu à l'agent par courriel et l'invitera   écrire des observations si l'agent le souhaite.
- L'agent devra répondre à son évaluateur que l'entretien a bien eu lieu et joindre le cas échéant ses observations dans la partie réservée dans le compte rendu.
- L'évaluateur enverra l'ensemble des courriels, le compte rendu d'entretien et le cas échéant, la fiche de poste.

Gestion administrative RH

Concours

- Les arrêtés d'ouverture des concours ITRF ne sont pas parus. Il n'est donc pas possible à ce stade d'organiser les concours ou de permettre aux agents préparatoires de les présenter.
- Pourtant, une ordonnance du 15 avril 2020 prévoit la possibilité d'utiliser la visio conférence pour faire passer les épreuves d'admissibilité et d'admission. Il est aussi possible pour les universités organisatrices de concours de réduire le nombre des épreuves et d'en modifier le contenu.
- Des informations seront données sur intranet en suivant la publication des arrêtés d'ouverture si la parution intervient.

Enjeux managériaux

Une remise en perspective de l'activité pendant le confinement

Les encadrants sont confrontés à des enjeux managériaux importants liés au contexte de confinement qui a engendré un travail à distance imposé dans une situation exceptionnelle.

Par facilité de langage, on parle de « télétravail » pour désigner le travail à distance en situation exceptionnelle mais les différences sont importantes entre les deux modalités d'organisation de travail. En effet, le télétravail est un mode d'organisation de son activité demandé par l'agent, accepté par le manager et qui s'inscrit dans un cadre normatif avec notamment une durée maximale d'un jour par semaine à l'université et des horaires de travail convenus.

En revanche, la situation actuelle a été subie tant par l'agent que par son encadrant. Elle concerne également beaucoup plus d'agents que les « télétravailleurs expérimentaux » de l'université. Le travail à distance est en outre continu sur tout le temps de travail de l'agent dont les horaires sont très assouplis pour tenir compte des contraintes personnelles et familiales.

Enjeux managériaux

Une remise en perspective de l'activité pendant le confinement

Les différences sont donc très importantes et permettent de mieux cerner la différence de perception que nous avons entre ces deux modes d'organisation et les impacts sur le ressenti des agents et managers.

De même, les différences de vécu entre les agents sont perceptibles :

- Entre ceux qui ont été touchés par la maladie directement ou indirectement et ceux qui en ont été préservés,
- Entre ceux qui ont été en travail à distance et ceux qui ont été placés en ASA,
- Entre ceux qui ont eu un surcroît d'activité et ceux qui ont eu peu ou pas d'activité, ..

Au-delà de l'anxiété lié au virus, certaines personnes vivent mal cet isolement et le manque de lien tandis que d'autres agents se verraient bien continuer à travailler à distance sur la durée.

Quelles que soient les différences, la période actuelle est source de risque psycho-social et requiert une grande vigilance des managers envers leur personnel.

Enjeux managériaux

Une mobilisation nécessaire pour la période post-confinement

Aussi, il est essentiel pour le manager de reconstruire un collectif de travail qui s'est éloigné physiquement mais aussi en termes de pratiques de travail. Il s'agit de définir ce que l'on attend de ses équipes et de remettre du lien entre les agents pour recréer un sens de l'engagement collectif et une mobilisation pour la reprise.

Pour cela, le manager peut utiliser une « malette de 1^{er} secours » :

- faire preuve de bienveillance, de confiance, d'écoute et de pédagogie,
- garder le lien avec son équipe, faire preuve d'empathie et recueillir le vécu de chacun,
- donner du sens et de la vision,
- apporter de la reconnaissance à titre individuel et collectif,
- adapter son management aux modes de travail des agents (certains à distance, certains sur site),
- tirer les enseignements et penser autrement: simplifier ce qui peut l'être, écouter les idées de tous, réinventer son organisation si besoin

Le manager doit avoir conscience qu'il va devoir organiser souvent des conditions de reprise différentes de ses équipes : ceux qui ne peuvent travailler à distance et qui viendront sur site en tout ou partie de la semaine.

Enjeux managériaux

Une mobilisation nécessaire pour la période post-confinement

Le management de la crise ne doit pas devenir une crise du management!

Lors du premier jour de reprise, les agents attendront nécessairement un temps individuel ou collectif qui permettra de revenir sur ce qui s'est passé pendant le confinement et qui donnera les grandes lignes directrices. Ce temps d'échange permettra de réduire le sentiment d'incertitude et d'anxiété. Il convient donc au cours de cette réunion de:

- Faire le point et expliquer l'organisation mise en place pendant le confinement,
- Remercier et reconnaître le travail qui a été fait,
- Laisser à chacun la possibilité d'exprimer son vécu et les difficultés rencontrées,
- Informer les agents des modalités de reprise d'activité contenues dans le plan de reprise d'activité et poser les objectifs et les attendus à chacun de ses agents N-1.

Un temps d'échange régulier avec ses agents permettra de faciliter la reprise progressive en accompagnant ses agents mais aussi d'identifier les collègues en difficulté ou situation de fragilité. Il pourra être proposé à l'agent de contacter la cellule d'écoute et de soutien psychologique (g.castan@ideolyse.fr).

Enjeux managériaux

Une mobilisation nécessaire pour la période post-confinement

Il est donc essentiel de réfléchir le plus en amont possible pour préparer au mieux les actions favorisant la reprise - dans des conditions de sécurité sanitaire assurées pour les agents qui iront sur site et d'accompagnement pour tous en prenant soin de soutenir et accompagner ses agents dans cette nouvelle période à enjeux.

MERCI DE VOTRE MOBILISATION CONTINUE ET ACTIVE.

NOUS REUSSIRONS ENSEMBLE!

TOUT SEUL, ON VA PLUS VITE. ENSEMBLE, ON VA PLUS LOIN.

