

Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement du second degré public
Mesdames et Messieurs les directeurs des établissements privés sous contrat
Mesdames et Messieurs les inspecteurs de l'éducation nationale
Mesdames et messieurs les directeurs de CIO
Mesdames et messieurs les chefs de division et de service

Objet : personnels en situation particulière pour le retour en présentiel :

- **personnel à risque de forme grave de Covid-19**
- **personnel dont un proche présente des risques**
- **personnel en difficulté pour l'accueil de ses jeunes enfants**

La reprise progressive de la scolarisation des élèves, à compter du lundi 11 mai, s'accompagne, dans le respect des règles sanitaires de protection des personnels, d'un retour progressif des personnels en présentiel. Dans ce cadre, il convient d'être particulièrement attentif à la situation des personnels qui présenteront des situations particulières du point de vue du risque sanitaire ou qui rencontreront des difficultés pour l'accueil de leurs jeunes enfants.

1) personnel qui est lui-même en situation de fragilité de santé :

Il convient bien évidemment d'accorder la plus grande attention aux personnels présentant eux-mêmes d'importants risques d'exposition au virus COVID-19 en termes de santé.

A cet égard, les personnels dans ces situations devront :

- transmettre au supérieur hiérarchique par écrit (mail) une demande de poursuivre le travail à distance, pour raisons de santé (demande administrative sans éléments médicaux),
- en y joignant un certificat ou attestation du médecin traitant établissant la vulnérabilité de l'agent, en référence aux situations évoquées dans l'avis du Haut conseil de la santé publique : https://www.hcsp.fr/Explore.cgi/Telecharger?NomFichier=hcspa20200420_covperrisetmesbarspccesper.pdf
- une fois ces documents fournis, le travail de l'agent est organisé en télétravail,
- le supérieur hiérarchique transmet les documents au service gestionnaire RH.

En cas de difficulté, les services de médecine de prévention peuvent être contactés (périmètre caennais : medecin-personnels@ac-caen.fr) (périmètre rouennais : med-prev@ac-rouen.fr)

2) personnel dont un membre de l'entourage est "fragile" :

Une attention particulière doit également être accordée à la situation des personnels dont un proche présente des fragilités de santé.

Dans cette situation, l'agent concerné devra :

- transmettre au supérieur hiérarchique par écrit (mail) une demande de poursuivre le travail à distance, en raison des risques en termes de santé présentés par un membre de son entourage proche (demande administrative sans éléments médicaux),
- en y joignant un certificat ou attestation du médecin traitant établissant la réalité du risque (le supérieur hiérarchique transmet au service gestionnaire RH),
- une fois ces documents fournis, le travail de l'agent est organisé en télétravail,
- le supérieur hiérarchique transmet les documents au service gestionnaire RH.

En cas de difficulté, les services de médecine de prévention peuvent être contactés (périmètre caennais : medecin-personnels@ac-caen.fr) (périmètre rouennais : med-prev@ac-rouen.fr)

3) personnel dans l'impossibilité d'assurer la garde de jeunes enfants :

En dehors de situations individuelles de fragilité de santé, certains personnels pourront se trouver dans

l'impossibilité d'assurer la garde de leurs jeunes enfants (moins de 16 ans)

Il convient d'abord de rappeler que les enfants des personnels enseignants doivent pouvoir bénéficier d'un service d'accueil dans les établissements scolaires.

Si, malgré l'organisation de cet accueil, un personnel se trouvait dans l'impossibilité de trouver d'autres modes de garde, il lui appartiendra de :

- transmettre par écrit (mail) une demande de poursuivre le travail à distance, en raison de l'impossibilité d'assurer la garde de jeune(s) enfant(s) (moins de 16 ans),
- joindre à cette demande une attestation sur l'honneur indiquant cette impossibilité (précisant l'âge des enfants et l'impossibilité totale de solutions de garde),
- une fois ces documents fournis, le travail de l'agent est organisé en télétravail,
- le supérieur hiérarchique transmet les documents au service gestionnaire RH.

Mes services restent bien entendu à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

Francois FOSELLE

Secrétaire général adjoint | Directeur des relations et des ressources humaines