



C.H.S.C.T

ADRESSE AUX AGENTS DE LA METROPOLE

Suite aux nouvelles décisions de l'Etat, concernant le confinement et des décisions de la Métropole, et même si elle peut être encore soumise, à interprétation, nous partageons la déclaration du **D.G.S** pour les deux raisons suivantes :

- Il est rappelé la décision de l'état qui de fait, organise et planifie l'action de la lutte contre la COVID 19,
- Le télétravail est présenté comme l'organisation collective de la protection au travail, sous responsabilité de l'Administration.

Pour les agents : Il en découle que **de droit les agents sont placés en situation de télétravail, pour toutes les activités qui le permettent.**

- **Le présentiel devenant l'exception de cette règle générale.**
- Seul un rapport écrit de la hiérarchie et argumenté, doit désormais être présenté pour s'opposer à la situation de télétravail.
- Les élus du personnel du **CHSCT** demandent à ce qu'une copie de ces rapports leur soit communiquée afin d'en être informés et donner leur avis.

Nous tenons à rappeler l'importance de lutter contre cette deuxième vague de l'épidémie en insistant sur le rôle et la responsabilité de l'Administration dans la mise en place sur 5 jours du télétravail quand cela est possible.

Dans ce cadre, et dans le cas de problème d'application éventuel de la note du DGS, vous trouverez au verso une fiche contact à remplir et à nous renvoyer en vue de faire suivre à l'Administration.

Les élus du personnel du CHSCT



FICHE COVID-TELETRAVAIL CHSCT / A usage du personnel

Dans le cas où un agent, constate ou a l'impression que les **engagements écrits** ne sont pas respectés, le **D.G.S**, conscient des possibilités d'interprétation différenciés selon les Directions et les managers, comptent sur nos remontées de terrain, pour intervenir et faire appliquer la règle pour toutes et tous. Dans ce cadre nous mettons à disposition cette fiche d'information qui sera à envoyer au référent qui vous sied (liste au dos) :

NOM.....Prénom.....Service.....

.....

Direction.....Fonction.....Grade

.....

Directeur ou chef de service :

Description de la situation subie :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

LES CONTACTS

Ces élus, représentatifs du personnel et des organisations syndicales feront régulièrement le point sur les remontées de dossier. Un bilan du suivi des dossiers sera produit.

Fabrice AUBERT / secrétaire du CHSCT fabrice.aubert@ampmetropole.fr / fabriceaubert2000@yahoo.fr 06.47.08.18.75

Laurent BENAC / laurent.benac@ampmetropole.fr / 04 91 99 74 38

Michel KROL / michel.krol@ampmetropole.fr / 06 32 87 55 39