Information

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE
L'ALIMENTATION

Secrétariat général **Service des ressources humaines** **Sous-direction du développement professionnel et des relations sociales** **BPSR** **78, rue de Varenne** **75349 PARIS 07 SP** **0149554955**	**Note de service** **SG/SRH/SDDPRS/2021-420** **03/06/2021**

Date de mise en application : 03/06/2021
Diffusion : Tout public

Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 1

Objet : Organisation du travail au ministère de l'agriculture et de l'alimentation, dans le cadre de l'allègement progressif des restrictions lié à l'amélioration de la situation sanitaire, et en application du protocole national pour assurer la santé des agents face à l'épidémie de Covid-19.

Destinataires d'exécution
DRAAF DAAF DRIAAF Pour information : Etablissements d'enseignement supérieur agricole publics - Etablissements publics locaux d'enseignement et de formation professionnelle agricoles - Etablissements publics nationaux d'enseignement et de formation professionnelle agricoles - FranceAgriMer – ASP – INAO – ODEADOM - IFCE – IGN – ONF – INRAE - INFOMA - Organisations syndicales

Résumé : Organisation du travail au ministère de l'agriculture et de l'alimentation, dans le cadre de l'allègement progressif des restrictions lié à l'amélioration de la situation sanitaire, et en application du protocole national pour assurer la santé des agents face à l'épidémie de Covid-19

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE L'ALIMENTATION

Liberté
Égalité
Fraternité

Secrétariat
Général

NOTE DE SERVICE

En application des annonces du Président de la République le 29 avril dernier, la présente note de service a pour objet d'encadrer la levée progressive des restrictions sanitaires dans l'organisation du travail au ministère de l'agriculture et de l'alimentation (MAA), conformément aux orientations interministérielles[1].

La stratégie retenue repose sur trois principes : progressivité, prudence et vigilance. Face à un risque épidémique qui reste élevé, elle pourra être amenée à évoluer afin de maîtriser la circulation du virus si la situation sanitaire venait à se dégrader significativement. À cet égard, les agents sont invités à consulter régulièrement la foire aux questions RH, disponible sur le site intranet du ministère[2], ainsi que le tableau des positions annexé.

La présente note s'applique aux personnels de l'administration centrale, des directions régionales de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt (DRAAF) et des directions de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt (DAAF). Il appartient aux DRAAF et DAAF de s'assurer que ces dispositions sont bien diffusées et appliquées dans les établissements d'enseignement technique agricole relevant de leur responsabilité, en complément des règles spécifiques déjà fixées pour les activités éducatives.

Les étapes d'un retour progressif en présentiel doivent s'organiser au sein des services, en respectant les mesures barrières de protection contre la Covid-19.

Dans ce contexte, les dispositions de la présente note de service pourront, en tant que de besoin, être adaptées ou complétées en fonction :

- des nécessités de service, appréciées par le chef de service compétent ;
- des réalités locales dans les services déconcentrés, sous l'autorité des DRAAF/DAAF et sur la base des orientations fixées par les préfets

[1] Circulaire du 26 mai 2021 de la ministre de la transformation et de la fonction publiques relative au télétravail dans la fonction publique de l'État (*cf.* annexe).
[2] http://intranet.national.agri/COVID-19,7029

territorialement compétents.

De même, ces dispositions pourront être adaptées par les DRAAF afin de faciliter leur application aux agents relevant du service territorial de FranceAgriMer placé sous leur autorité.

I. Quotités cibles de télétravail suivant les périodes

Au-delà du 9 juin et jusqu'à nouvel ordre, le régime de télétravail applicable reste celui d'un dispositif de crise sanitaire.

Dans le respect des règles sanitaires strictes et du protocole national[3], afin d'éviter tout rebond épidémique, le retour sur le lieu de travail est planifié selon le calendrier suivant :

- 9 juin 2021 : passage d'un régime de télétravail maximal à un objectif individuel de 3 jours de télétravail en moyenne par semaine (ex : 3 jours chaque semaine, ou alternance 5 jours/1 jour…), sous réserve des nécessités de service ;

- 1er juillet 2021 si la situation sanitaire le permet : passage à un objectif individuel de 2 jours de télétravail en moyenne par semaine, sous les mêmes réserves ;

  Sauf nécessité de service ou situation particulière médicalement établie conduisant à un régime spécifique de télétravail, les quotités de télétravail de 5 ou 4 jours seront donc automatiquement ramenées à 3 jours à compter du 09 juin et à 2 jours à compter du 1er juillet, sans nécessité de refaire une demande de télétravail exceptionnel.

- À compter du 1er septembre, si l'amélioration de la situation sanitaire se poursuit, mise en place d'une nouvelle période transitoire jusqu'à la fin 2021, dans l'attente de la conclusion d'un accord ministériel relatif au temps de travail, en application de l'accord-cadre en cours de négociation avec les partenaires sociaux à l'échelle de la fonction publique. Dans cette période, il ne sera donc pas procédé à une campagne de télétravail, un régime de télétravail exceptionnel étant maintenu. Cette nouvelle étape donnera lieu à une information spécifique, complémentaire à la présente note

II. Principes généraux d'organisation du retour progressif des agents sur site

1. Règles sanitaires dans les espaces clos et partagés

Les mesures générales figurant dans le protocole en vigueur pour faire face à l'épidémie de Covid-19 doivent être strictement appliquées pour lutter efficacement contre la propagation du virus (distanciation physique, gestes barrières, port du masque obligatoire, aération régulière des locaux).

Les réunions à distance doivent continuer d'être privilégiées, dans la mesure du possible. Toutefois, les réunions et rassemblements en présentiel sont autorisés à

[3] https://travail-emploi.gouv.fr/le-ministere-en-action/coronavirus-covid-19/protection-des-travailleurs/protocole-national-sante-securite-salaries

compter du 9 juin 2021, sous réserve d'une jauge d'une personne pour 4 m^2 et dans le strict respect des règles sanitaires rappelées ci-dessus.

Les responsables des services s'assurent de la disponibilité des produits d'hygiène utiles (gel ou solution hydro-alcoolique, produit ou lingettes permettant la désinfection des postes de travail, *etc.*). Les prestations de ménage sont renforcées en tant que de besoin.

2. Organisation du travail : télétravail, travail en présentiel, horaires

Le télétravail demeure un levier important de prévention de la circulation du virus, parce qu'il limite les déplacements et la densité des agents dans les bureaux.

Dans ce contexte, à compter du 9 juin, après détermination de l'organisation de travail par le chef de service, l'agent doit indiquer les jours de travail pendant lesquels il télétravaillera, dans la limite des quotités prévues ci-dessus, pour la semaine donnée ou au-delà. Il appartient ensuite au supérieur hiérarchique de valider les demandes des membres de son équipe, ce qui lui permet de disposer d'un planning collectif. Les agents renseignent leurs jours de télétravail dans l'outil de gestion du temps[4].

À la demande du supérieur hiérarchique ou de l'agent, un entretien individuel peut être organisé pour accompagner une éventuelle demande d'évolution non automatique du télétravail.

Par ailleurs, les demandes de télétravail précédemment examinées et validées en 2020, conformément à la procédure applicable au MAA, sont prorogées jusqu'à la fin de la période transitoire, sans action particulière des agents concernés.

Lorsque le télétravail n'est pas possible ou lorsqu'une reprise du travail présentiel est décidée par le chef de service compte tenu des besoins du service, les règles sanitaires rappelées au 1. sont d'application stricte.

La pratique d'horaires élargis demeure possible, sous réserve de la compatibilité avec l'exercice des missions, examinée par le chef de service.

3. Situations particulières

- Suspicion de contamination d'un agent par la Covid-19

En cas de symptômes évocateurs de la Covid-19 (fièvre, toux, difficultés respiratoires…), l'agent reste chez lui ou rentre chez lui, en accord avec son supérieur hiérarchique, si les symptômes apparaissent sur le lieu de travail. Il contacte son médecin traitant (en cas de symptômes graves, il appelle le 15).

Les agents reconnus malades de la Covid-19 continuent d'être placés en congé de maladie sans application du jour de carence jusqu'au 30 septembre 2021[5].

[4] En administration centrale, ils utilisent la rubrique « TTEX » pour « télétravail exceptionnel » dans EQUITIME.
[5] Article 11 de la loi n° 2021-689 du 31 mai 2021 relative à la gestion de la sortie de crise sanitaire.

Lorsqu'un agent est identifié comme contact à risque d'un cas de Covid-19, il est placé à l'isolement pour une durée de sept jours. Il bénéficie alors d'une autorisation spéciale d'absence si le télétravail n'est pas possible. Pour l'obtenir, il remet à son employeur le document transmis par les équipes du « contact tracing » de l'Assurance maladie.

- Personnes considérées comme vulnérables

Les règles en vigueur continuent de s'appliquer concernant les personnes vulnérables. Les modalités de retour en présentiel de ces agents donneront lieu à des instructions complémentaires en fonction des orientations interministérielles.

- Agents en situation de handicap

Une attention particulière sera portée aux agents en situation de handicap notamment en ce qui concerne la délivrance de masques adaptés et d'équipements appropriés en situation de télétravail exceptionnel.

4. Organisation de l'action sanitaire et sociale et du dialogue social

- Vaccination contre la Covid-19 par les services de la médecine de prévention

Le MAA met en place une campagne de vaccination, en complément des campagnes organisées par ailleurs (médecins, pharmaciens, centres de vaccination, etc.). L'inscription se fait à l'initiative de l'agent.

Les chefs de service sont invités à mettre en place toutes les actions nécessaires pour faciliter la vaccination de leurs agents. Ils sont invités à accorder toutes facilités aux agents qui auraient un rendez-vous pour effectuer une vaccination sur leur temps de travail. De même, en cas d'effets secondaires en réaction à l'injection du vaccin, il convient d'être souple dans la gestion de la situation.

- Restauration collective

Le respect des règles sanitaires est indispensable dans les locaux de restauration collective. Celle-ci, dans l'attente d'évolutions interministérielles possibles, s'opère dans le cadre du protocole national « organisation et fonctionnement des restaurants d'entreprise », actualisé le 2 juin 2021[6]. En outre, les agents doivent impérativement se conformer aux consignes spécifiques du RIA ou du RIE dont ils dépendent.

De manière transitoire, les agents peuvent être autorisés à déjeuner dans leur bureau, dans le strict respect des règles d'hygiène définies sur chaque site.

- Dialogue social

Les instances de dialogue social restent consultées à distance. Les CHSCT doivent, notamment, continuer à se réunir régulièrement dans toutes les structures, cette période appelant un dialogue social renforcé, en proximité.

[6] https://travail-emploi.gouv.fr/IMG/pdf/doc_cnam_fiches_covid_restaurants-v9.pdf

III. Accompagnement des agents dans la prévention de l'isolement ou rencontrant des difficultés personnelles ou professionnelles

L'accompagnement des agents dans la phase d'augmentation du travail en présentiel est particulièrement important, qu'ils effectuent leurs missions sur place ou à distance. Une vigilance particulière des chefs de service doit être exercée dans la mise en œuvre des mesures de prévention. La e-formation « Covid-19 – comprendre pour mieux agir » permet à chacun de s'approprier les règles de prévention mises en place pour lutter contre la propagation du virus[7].

1. Rôle clef des managers

Il appartient aux chefs de service de mettre en place une organisation du travail qui intègre l'ensemble des éléments précédemment énoncés afin de faciliter le retour progressif du travail en présentiel (actualisation des objectifs, clarification des échéances, réorganisation matérielle des bureaux, tableau de service prévisionnel, horaires de travail...) et de veiller à la bonne information des agents.

Les chefs de service peuvent mettre en place des ateliers et des temps d'écoute pour échanger points de vue, freins rencontrés, et permettre le partage de bonnes pratiques pour une articulation optimale entre travail sur site et télétravail.

Une vigilance particulière est requise pour soutenir les agents en difficulté compte tenu de la situation sanitaire et d'une période d'éloignement du collectif de travail, et de prévenir les risques psycho-sociaux. Des fiches pratiques seront diffusées prochainement pour faciliter l'accompagnement du retour en présentiel.

2. Mobilisation des réseaux de soutien à l'écoute des agents

Les managers doivent rester attentifs aux situations individuelles et à la cohésion des équipes. Ils assurent des contacts réguliers avec les agents, à titre individuel et collectif (réunions d'équipe). Ils sont appuyés dans ces démarches par la mobilisation des réseaux de soutien, qui doivent être informés du calendrier et des modalités d'augmentation de l'activité en présentiel ainsi que des situations particulières.

Pour l'ensemble de la communauté de travail, l'accompagnement est notamment assuré par le dispositif de soutien psychologique, la médecine de prévention, les assistants sociaux et la formation.

Le réseau des assistants de service social assure un accompagnement social et confidentiel par téléphone[8], sur demande, pour les agents rencontrant des difficultés personnelles ou professionnelles, y compris financières.

[7] Note de service SG/SRH/SDDPRS/2020-340 du 9 juin 2020.
[8] Annuaire des assistants de service social du MAA disponible à l'adresse suivante : http://intranet.national.agri/Le-service-social-du-personnel

Les agents qui souhaiteraient accéder à une prestation d'écoute et de soutien psychologique[9] peuvent contacter l'Institut d'accompagnement psychologique et de ressources (IAPR) au numéro vert 08 00 10 30 32.

Cet appui concerne les agents titulaires et contractuels de droit public du MAA ainsi que les agents contractuels sur budget recrutés par les établissements d'enseignement. L'accueil téléphonique, anonyme et confidentiel, est assuré par des psychologues soumis au secret professionnel et garants de la confidentialité des échanges.

***

En fonction de l'évaluation des risques sanitaires, la présente note de service pourra être révisée afin d'adapter les mesures de prévention mises en place.

L'amélioration de la situation sanitaire, accentuée par la dynamique de la vaccination, ouvre une période nouvelle d'organisation du travail et la perspective d'un recul de la crise à laquelle nous sommes confrontés. Je sais pouvoir compter sur votre mobilisation pour mettre en œuvre ces mesures et y sensibiliser vos agents.

La secrétaire générale,

Sophie DELAPORTE

[9] Appel gratuit, ligne ouverte 24h/24 et 7j/7. *Cf.* note de service SG/SRH/SDDPRS/2021-85 du 3 février 2021.

MINISTÈRE
DE LA TRANSFORMATION
ET DE LA FONCTION
PUBLIQUES
Liberté
Égalité
Fraternité

Circulaire du 26 mai 2021

relative au télétravail dans la fonction publique de l'Etat

NOR : TFPF2116038C

La ministre de la transformation et de la fonction publiques

à

Mesdames et messieurs les ministres

Le recours au télétravail participe de la démarche de prévention du risque d'infection en limitant les déplacements et la densité des agents dans les locaux professionnels. Par circulaire du 29 octobre 2020 et au regard de la dégradation de la situation sanitaire, sa généralisation dans nos administrations a été effectuée dès que cela était possible. Le Premier ministre a rappelé le caractère impératif de cette règle par circulaire du 5 février 2021.

La situation sanitaire s'améliorant grâce à l'effet conjugué des mesures de freinage et de la politique vaccinale conduites par le Gouvernement, un assouplissement progressif de certaines des mesures mises en place peut dorénavant être envisagé, tout en conservant un degré de prudence élevé.

Le Président de la République a en particulier indiqué que « le télétravail sera assoupli à partir du 9 juin, en lien avec les partenaires sociaux ».

A l'issue des concertations menées avec les organisations syndicales représentatives de la fonction publique, il est décidé, sans préjudice du régime juridique spécifique applicable aux agents vulnérables fixé par la circulaire du 10 novembre 2020 de la directrice générale de l'administration et de la fonction publique, de séquencer, progressivement, le retour sur le lieu de travail, avec un régime transitoire dérogatoire, selon le calendrier suivant et sous réserve de l'évolution de la situation sanitaire :

- dès à présent : possibilité de revenir un jour sur site sans en faire la demande expresse ;

- à compter du 9 juin : passage de cinq jours à trois jours de télétravail par semaine ;

- à compter du 1er juillet, si la situation sanitaire le permet : passage à deux jours de télétravail par semaine ;

- à compter du 1er septembre, si la situation sanitaire le permet : retour au régime de droit commun avec application du nouvel accord-cadre télétravail s'il est signé.

Concernant le travail sur site, les règles sanitaires renforcées doivent être strictement appliquées, en particulier en ce qui concerne la désinfection des postes de travail et le respect des « gestes barrière[1] ».

Les réunions en présentiel, qui depuis le 5 février devaient être évitées autant que possible et limitées à six si elles s'avéraient indispensables, sont de nouveau autorisées à compter du 9 juin, avec une jauge recommandée d'une personne pour 4 m² dans un premier temps et dans le strict respect des règles sanitaires renforcées : distanciation, gestes barrières (port du masque notamment).

Une vigilance renforcée doit être exercée par les chefs de service à l'égard de l'ensemble des agents et des situations individuelles spécifiques, notamment dans le cadre d'un retour partiel en présentiel après plusieurs mois de télétravail intégral, afin notamment de prévenir l'apparition de risques psycho-sociaux.

La direction générale de l'administration et de la fonction publique et la direction interministérielle de la transformation publique communiqueront très prochainement des fiches pratiques destinées à faciliter l'accompagnement du retour en présentiel et la reconstitution des collectifs de travail.

J'appelle votre attention, dans ce contexte, sur la nécessité d'entretenir un dialogue social de proximité avec les organisations syndicales pour la bonne mise en œuvre de ces instructions que je vous invite à transmettre aux administrations, centrales et déconcentrées, ainsi qu'aux établissements publics placés sous votre autorité.

J'ai pleinement conscience de l'effort demandé à nos agents publics après ces mois d'exercice professionnel difficiles. J'ai confiance dans leur esprit d'engagement au service de nos concitoyens.

Amélie de MONTCHALIN

[1] https://solidarites-sante.gouv.fr/IMG/pdf/affiche_gestes_barriere.pdf