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** **Bureau de l'action sanitaire et sociale** **78, rue de Varenne** **75349 PARIS 07 SP** **0149554955**	**Note de service** **SG/SRH/SDDPRS/2022-75** **27/01/2022**

Date de mise en application : 03/02/2022
Diffusion : Tout public

Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 0

Objet : Organisation du travail au ministère de l'agriculture et de l'alimentation, dans le cadre de l'évolution de la situation sanitaire, en application du protocole national pour assurer la santé des agents face à l'épidémie de Covid-19 à compter du 2 février 2022

Cette note de service abroge, à compter du 2 février 2022, l'avenant SG/SRH/SDDPRS/2021-996 publié le 30 décembre 2021 qui modifiait la note de service SG/SRH/SDDPRS/n° 2021-921 en date du 2 décembre 2021.

Destinataires d'exécution
DRAAF - DAAF - DRIAAF Administration centrale 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 – CNPF - Organisations syndicales

Résumé : A la suite des annonces gouvernementales du 20 janvier 2022 et de la publication de la circulaire du 21 janvier 2022 du ministère de la transformation et de la fonction publiques, la

présente note de service expose les modalités d’organisation du temps de travail à compter du 2 février 2022.

Le régime de télétravail exceptionnel - 3 jours obligatoires pour les agents dont les missions le permettent et, sous réserve des nécessités de service et si possible, 4 jours - mis en œuvre depuis le 3 janvier 2022 est prolongé jusqu’au 2 février, dans les conditions précisées par l’avenant SG/SRH/SDDPRS/2021-996 du 30 décembre 2021 à la note de service du 2 décembre 2021.

A compter du 2 février 2022, le télétravail s'effectue conformément au régime de droit commun prévu par l'accord-cadre du 13 juillet 2021 relatif au télétravail dans la fonction publique, selon des modalités tenant compte toutefois de la situation sanitaire qui exige le maintien de mesures de protection renforcées sur site.

A ce titre, les modalités d'organisation du travail à compter du 2 février 2022 sont celles prévues par la note de service SG/SRH/SDDPRS/2021-921 du 2 décembre 2021.

Ainsi, pour contribuer à la maîtrise de circulation du virus, les agents qui le souhaitent pourront, à titre exceptionnel et temporaire, bénéficier, dans les limites autorisées par la réglementation, **d'une quotité de télétravail de 3 jours par semaine**.

Ces demandes, sous réserve des nécessités de service, sont validées par le supérieur hiérarchique et transmises au service RH de proximité pour enregistrement. Les agents renseignent leurs jours de télétravail dans l'outil de gestion du temps, en distinguant le télétravail pérenne mis en place depuis la rentrée et le télétravail exceptionnel et temporaire[1].

Les responsables de service veilleront au maintien des liens au sein du collectif du travail et à la prévention des risques liés à l'isolement des agents en télétravail.

Les dispositions de la présente note de service pourront, si nécessaire, être adaptées ou complétées en fonction :

- des nécessités de service, appréciées par le chef de service compétent ;
- des réalités locales, notamment dans les services déconcentrés, sous l'autorité des DRAAF/DAAF et sur la base, le cas échéant, des orientations fixées par les préfets territorialement compétents et du dialogue social de proximité ;
- des mesures spécifiques liées à l'état d'urgence sanitaire (déclaré à la Réunion et en Martinique jusqu'au 31 mars 2022 ainsi qu'à la Guadeloupe, Saint-Martin, Saint-Barthélemy, Guyane et Mayotte) et qui peuvent être imposées par le préfet compétent.

Au-delà, votre attention est appelée sur les points suivants :

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

- Les règles sanitaires renforcées (port du masque, hygiène des mains, distanciation, aération des locaux …) rappelées régulièrement dans la FAQ RH du MAA mise à jour le 11 janvier 2022, doivent être scrupuleusement respectées ;

- Les facilités horaires mises à disposition des agents, dans le cadre de la vaccination, à leur bénéfice comme à celles de leurs enfants, doivent être mobilisées ;

- Les réunions à distance sont à privilégier chaque fois que cela est possible, en faisant usage des moyens de visioconférence ou d'audioconférence. En

1 En administration centrale, ce dernier est enregistré sous la rubrique « TTEX » pour « télétravail exceptionnel » dans EQUITIME.

cas de réunion en présentiel, il convient de respecter strictement la jauge d'une personne pour 4 m^2 ;

- Le dialogue social régulier avec les organisations syndicales représentatives siégeant dans les instances compétentes en matière d'hygiène, sécurité et conditions de travail doit être maintenu.

Le suivi hebdomadaire de la situation selon les modalités mises en place par la direction générale de l'administration et de la fonction publique est maintenu.

* * * * * *

Je sais pouvoir compter sur l'engagement et l'adaptation de tous pour accompagner cette nouvelle étape vers la sortie de crise.

La Secrétaire générale,

Sophie DELAPORTE