



La Secrétaire générale

Réf. : SRH3B/2021/06/1163

Paris, le - 7 JUIN 2021

NOTE

**pour les directrices générales et directeurs généraux,
directrices et directeurs, cheffes et chefs de services autonomes**
Cf. Destinataires in fine

Objet : Mise en œuvre des mesures de prévention pour faire face à l'épidémie de Covid 19

P.J. :

- Circulaire de la ministre de la transformation et de la fonction publiques du 26 mai 2021 relative au télétravail dans la fonction publique de l'Etat
- Protocole national pour assurer la santé et la sécurité des salariés en entreprise face à l'épidémie de Covid 19 actualisé dans sa version applicable à compter du 9 juin 2021
- Guide ministériel pour l'évaluation des risques face à l'épidémie de COVID-19 du 7 juin 2021
- Protocole d'organisation et de fonctionnement des restaurants d'entreprise en date du 9 juin 2021
- FAQ de la DGAFP du 7 juin 2021

Au vu des données sanitaires, de nouvelles étapes peuvent être franchies dans la reprise des activités dans des conditions conciliant activité et protection des agents. La présente note précise les modalités d'organisation du travail et les mesures à mettre en œuvre pour permettre la poursuite de l'activité et la protection des agents. Le guide d'évaluation des risques pour l'élaboration des mesures de prévention et ses fiches annexes détaillent ces mesures. L'ensemble de la documentation est disponible sur [Alizé](#) (rubrique COVID-19).

1. Modalités d'organisation du travail et mesures de prévention

Dans un contexte de vigilance constante face à un risque épidémique qui demeure élevé, notre organisation du travail doit permettre de garantir la mise en œuvre effective de toutes nos missions, tout en assurant la santé et sécurité des agents.

Conformément aux principes généraux de prévention en matière de protection de la santé et sécurité au travail, la poursuite de l'activité dans les services doit conduire :

- à évaluer les risques d'exposition au virus ;
- à mettre en œuvre des mesures de prévention visant à supprimer les risques à la source ;
- à réduire au maximum les expositions qui ne peuvent être supprimées ;
- à privilégier les mesures de protection collective ;
- à mettre en place les mesures de protection des agents.

Affaire suivie par : Jean-Christophe MAUBOUSSIN (SRH3B)

Tél : 01 53 44 21 81

Mél : jean-christophe.mauboussin@finances.gouv.fr

5, place des vins de France – 75573 Paris cedex 12 - Atrium

1.1 le télétravail

Le télétravail est un mode d'organisation qui participe à la démarche de prévention du risque d'infection au SARS-CoV-2 et permet de limiter les interactions sociales aux abords des lieux de travail et sur les trajets domicile travail.

À compter du 9 juin, le télétravail passera de 5 à 3 jours par semaine. Puis à compter du 1er juillet, à 2 jours de télétravail par semaine si la situation sanitaire le permet (sauf pour les agents qui bénéficiaient avant la crise d'un télétravail conventionnel à 3 jours). Enfin, le retour au régime de droit commun est envisagé à partir du 1er septembre, si la situation sanitaire le permet également.

L'identification des activités réalisables à distance doit permettre de prioriser les équipements en matériel des agents.

Vous veillerez à la mise en place par les chefs de service d'un pilotage de l'activité et d'un accompagnement des agents en travail à distance. Les recommandations et bonnes pratiques du guide DGAFP-DITP doivent permettre de faciliter cette démarche.

Après plusieurs mois de télétravail et dans le cadre d'un retour partiel et progressif en présentiel, l'ensemble des agents et en particulier ceux d'entre eux qui sont en télétravail 5 jours par semaine feront l'objet d'une vigilance renforcée. Une attention doit être portée aux situations individuelles particulières pour prévenir l'apparition de risques psycho-sociaux et faciliter la reconstitution des collectifs de travail et l'insertion des agents nouvellement affectés ou stagiaires qui rejoignent les services.

1.2 La gestion des locaux et les mesures de prévention en présentiel

Afin de limiter la présence dans les transports et les interactions sociales, vous veillerez à mettre en place des aménagements horaires pour lisser heures d'arrivée et de départ en veillant à l'organisation collective du travail.

Vous veillerez à renforcer la sécurité des conditions d'accueil dans les services ouverts au public, en ayant recours à la réception sur rendez-vous et à mettre en place une jauge de 4m² pour les espaces ouverts au public. Il est rappelé que le port du masque est obligatoire dans les locaux recevant du public en application du décret n°2020-860 du 10 juillet 2020.

Les réunions en présentiel de plus de 6 personnes seront de nouveau autorisées à compter du 9 juin avec une jauge recommandée d'une personne pour 4 m² et dans le respect strict des règles de distanciation (distance d'au moins un mètre autour de chaque personne dans toutes les directions) et gestes barrières, en particulier le port du masque.

Une aération/ventilation des locaux par une ventilation naturelle ou mécanique en état de marche (portes et/ou fenêtres ouvertes autant que possible, idéalement en permanence si les conditions le permettent et au minimum 5 minutes toutes les heures) est une mesure de prévention essentielle contre les risques d'aérosolisation du virus.

1.3 Les mesures de protection des agents

La circulaire du Premier ministre du 2 septembre 2020 systématise « le port du masque de protection dans les bureaux partagés, salles de réunions, open-space et espaces de circulation (dont les ascenseurs, escaliers, couloirs, halls d'accueil), à la seule exception des bureaux occupés par une seule personne. »

Les mesures de nettoyage des locaux contribuant à la prévention des risques, autant que de besoin, elles doivent être renforcées. Une vigilance particulière doit être apportée aux situations et processus conduisant à ce que plusieurs agents manipulent des objets partagés (poignées de porte, photocopieurs,

etc...), en recherchant une diminution des expositions lorsque cela est possible et/ou en renforçant les consignes de lavage ou désinfection des mains et des équipements concernés.

Les agents sont encouragés à se faire vacciner dans le cadre de la stratégie vaccinale définie par les autorités sanitaires. Cette vaccination repose sur le volontariat et le secret médical. Les agents peuvent bénéficier d'une autorisation d'absence pour se faire vacciner ainsi qu'en cas d'effets secondaires passagers.

D'une manière générale, l'application des gestes barrières qui comprend désormais l'aération des locaux 10 mn toutes les trois heures et l'usage de l'application « **TousAntiCovid** » doit faire l'objet de rappels réguliers aux services.

1.5 Les agents à risque de formes graves de COVID-19

La circulaire de la DGAFP en date du 10 novembre 2020 vient clarifier le dispositif relatif aux agents dits « vulnérables », présentant un risque élevé de développer une forme grave d'infection au virus. Elle reprend et adapte pour les agents publics les dispositions du [décret n° 2020-1365](#) du 10 novembre 2020.

Le télétravail reste pour ces agents, lorsque cela est possible, la solution à privilégier. Leur demande, ainsi que leur équipement devront être considérés comme prioritaires pour limiter les risques d'exposition au virus.

La prise en charge spécifique des agents publics vulnérables est engagée à la demande de ceux-ci et sur la base d'un certificat délivré par un médecin traitant. Le certificat n'est pas requis lorsque l'agent justifie être âgé de plus de 65 ans.

Sur la base de ce certificat, l'agent est placé en télétravail, pour l'intégralité de son temps de travail.

Si le recours au télétravail est impossible, il appartient à l'employeur de déterminer les aménagements de poste nécessaires à la reprise du travail en présentiel par l'agent concerné, dans le respect des mesures de protection telles que préconisées par le Haut Conseil de santé publique :

a) L'isolement du poste de travail (bureau individuel ou permettant le respect de la distanciation physique) ou, à défaut, son aménagement, pour limiter au maximum le risque d'exposition (horaires, mise en place de protections) ;

b) Le respect strict, sur le lieu de travail, des gestes barrières applicables (l'hygiène des mains renforcée, le respect de la distanciation physique et le port systématique d'un masque à usage médical lorsque la distanciation physique ne peut être respectée ou en milieu clos, avec changement de ce masque au moins toutes les quatre heures et avant ce délai s'il est mouillé ou humide) ;

c) L'application des mesures de protection susmentionnées à tout lieu fréquenté par la personne à risque à l'occasion de son activité professionnelle (restaurant administratif notamment) ;

d) L'absence ou à défaut la réduction au maximum du partage du poste de travail ;

e) Le nettoyage et la désinfection du poste de travail et des surfaces touchées par la personne au moins en début et en fin de poste, en particulier lorsque ce poste est partagé ;

f) Une adaptation des horaires d'arrivée et de départ afin de garantir le respect de la distanciation physique, lorsque les horaires de travail habituels de l'agent ne permettent pas, compte tenu des moyens de transport qu'il utilise, le respect de cette distanciation au cours du trajet entre le domicile et le lieu de travail ;

g) La mise à disposition par l'employeur, si les moyens de transport habituellement utilisés par l'agent pour se rendre sur son lieu de travail l'exposent à des risques d'infection par le virus SARS-CoV-2, de masques à usage médical en nombre suffisant pour couvrir les trajets entre le domicile et le lieu de travail.

Ces aménagements seront étudiés avec le médecin du travail qui pourra, dans le cadre de sa mission et dans le respect du secret médical, proposer des dispositions d'aménagement qu'elles soient matérielles ou organisationnelles dans le cadre de l'art. 26 du décret 82-453 modifié. Pour toute question, le chef de service peut interroger le médecin du travail par téléphone ou par mail.

Lorsque l'agent a déjà fait l'objet d'un aménagement de poste par le médecin du travail, une nouvelle consultation n'est pas nécessaire, sous réserve que les possibilités d'exercice de l'activité professionnelle en télétravail ou en présentiel n'ont pas évolué ou que la situation de l'agent n'a pas changé.

Si l'employeur estime être dans l'impossibilité d'aménager le poste de façon à protéger suffisamment l'agent, celui-ci est alors placé en autorisation spéciale d'absence (ASA).

En cas de difficulté ou de désaccord, le médecin du travail rendra un avis sur la compatibilité des aménagements de poste avec la vulnérabilité de l'agent. En attendant cet avis, l'agent est placé en ASA.

Pour les agents publics partageant leur domicile avec une personne présentant l'une des pathologies mentionnées à l'article 2 du décret n° 2020-1098, ou présentant l'un des facteurs de vulnérabilité rappelés dans l'avis du HCSP du 19 juin 2020, la situation n'est pas modifiée et le télétravail est la solution à privilégier. S'ils ne peuvent bénéficier du télétravail, ils devront bénéficier pour exercer leur activité en présentiel des mesures de protection complémentaires décrites ci-avant.

2. La conduite à tenir en cas de suspicion ou de cas covid confirmé ou probable

Afin de limiter la chaîne de transmission, les mesures suivantes sont à appliquer en cas de suspicion ou de cas covid confirmés ou probables.

Tout agent présentant des signes cliniques évocateurs de la Covid-19 doit consulter son médecin traitant pour bénéficier d'un test de diagnostic par RT-PCR sans délai et être isolé à domicile dans l'attente des résultats. Les agents reconnus malades de la Covid-19 sont placés en congé de maladie de droit commun.

Il est indispensable de demander à l'agent d'informer des résultats du test PCR le médecin de prévention pour permettre la prise des mesures associées à l'égard des agents ayant été en contact et les locaux ayant été occupés.

Les agents ayant été en contact avec un cas confirmé doivent être invités à rentrer à leur domicile, à faire un test et à rester à leur domicile jusqu'au résultat du test. Ces agents sont placés en télétravail durant la période d'isolement et bénéficient d'une ASA lorsque le télétravail n'est pas possible. La fiche « Protocole de prise en charge d'une personne symptomatique et des cas contact » figurant en annexe du guide sur l'évaluation des risques détaille ces mesures.

Il est nécessaire de rappeler que l'utilisation de l'application « **TousAntiCovid** » permet à son utilisateur d'être alerté ou d'alerter en cas d'exposition à la Covid-19, contribuant ainsi à rompre les chaînes de transmission, et à protéger directement sa santé et celle des autres.

3. Restauration administrative

La restauration administrative est assurée dans le cadre du protocole sanitaire renforcé précisé dans le protocole applicable aux entreprises de restauration collective ou de vente à emporter élaboré par le ministère du travail en date du 9 juin 2021.

Ce protocole prévoit notamment la réorganisation des espaces, l'adaptation des plages horaires, le respect d'une jauge maximale d'une personne pour 4m², l'adaptation des plans de circulation, le port du masque lors des déplacements dans le restaurant, la limitation à 6 personnes par table, en gardant une distance de 2 mètres entre chaque table, l'aération des espaces clos, etc. Des plages horaires et des services décalés peuvent être mis en place pour réduire le nombre de convives présents simultanément.

Une jauge de 50% de la capacité maximale du restaurant doit être mise en œuvre.

Le port du masque grand public (filtration est supérieure à 90% catégorie 1) ou chirurgical, est porté par les convives lors de leurs déplacements dans le restaurant et le temps de présence à table est limité au temps strictement nécessaire au repas.

Lorsque le restaurant administratif ne peut fonctionner normalement, un dispositif de type paniers repas peut être mis en place en solution alternative.

Les moments de convivialité réunissant notamment les salariés en présentiel dans le cadre professionnel peuvent être organisés dans le strict respect des gestes barrières, notamment le port du masque, les mesures d'aération/ventilation et les règles de distanciation. Dans ce cadre, il est recommandé que ces moments de convivialité se tiennent dans des espaces extérieurs et ne réunissent pas plus de 25 personnes.

4. Concertation avec les représentants des personnels

Dans le contexte actuel de vigilance constante, la définition et la mise en œuvre des mesures de prévention doivent être conduites dans un cadre concerté avec les représentants des personnels, en particulier au sein des CSHCT qui doivent être consultés sur la mise en place des mesures découlant de l'évaluation des risques. L'application DUERPAP sera mise à jour de ces évolutions.

Les réseaux ministériels d'acteurs de prévention, médecine de prévention, inspection santé sécurité au travail, service social au titre de leur rôle de conseil et d'accompagnement restent mobilisés et à votre disposition pour la mise en œuvre de ces mesures.

Le Secrétariat général est à votre disposition pour toute question et pour vous apporter l'appui nécessaire.



Marie-Anne BARBAT-LAYANI

Secrétaire générale

Liste des destinataires

1 - Directions et services

DG Trésor	M. Emmanuel MOULIN	Directeur général du Trésor
DB	Mme Amélie VERDIER	Directrice du budget
DGFIP	M. Jérôme FOURNEL	Directeur général des finances publiques
DGDDI	Mme Isabelle BRAUN-LEMAIRE	Directrice générale des douanes et droits indirects
INSEE	M. Jean-Luc TAVERNIER	Directeur général de l'INSEE
DGE	M. Thomas COURBE	Directeur général des entreprises
DGCCRF	Mme Virginie BEAUMEUNIER	Directrice générale de la concurrence, la consommation et la répression des fraudes
DGAFP	Mme Nathalie COLIN	Directrice générale de l'administration et de la fonction publique
DITP	M. Thierry LAMBERT	Délégué interministériel à la transformation publique
DINUM	M. Nadi BOU HANNA	Directeur interministériel du numérique
DAJ	Mme Laure BÉDIER	Directrice des affaires juridiques
IGF	Mme Marie-Christine LEPETIT	Cheffe du service de l'Inspection générale des finances
CGEIET	M. Luc ROUSSEAU	Vice-président du Conseil général de l'économie, de l'industrie, de l'énergie et des technologies
CGEFI	Mme Hélène CROCQUEVIEILLE	Cheffe du service du contrôle général économique et financier
CBCM	Mme Christine BUHL	Cheffe du service du contrôle budgétaire et comptable ministériel
APE	M. Martin VIAL	Commissaire aux participations de l'Etat
DAE	M. Michel GRÉVOUL	Directeur des achats de l'Etat
AFA	M. Charles DUCHAINE	Directeur de l'agence française anticorruption
TRACFIN	Mme Maryvonne LE BRIGNONEN	Directrice du service TRACFIN
MMEF	M. Christophe BAULINET	Médiateur des ministères économiques et financiers
MDE	M. Pierre PELOUZET	Médiateur des entreprises
DIRE	M. Guillaume CADIOU	Délégué interministériel aux restructurations d'entreprises
AIFE	Mme Régine DIYANI	Directrice de l'agence pour l'informatique financière de l'Etat
CISIRH	M. Philippe CUCCURU	Directeur du centre interministériel de services informatiques relatifs aux RH
SCL	M. Thierry PICART	Directeur du service commun des laboratoires
BdC	Mme Patricia CHANUD	Cheffe du bureau des cabinets
Copie SG	Mme Clémentine BAYARD	Cheffe de cabinet de la Secrétaire générale