



MINISTÈRE DES SOLIDARITÉS ET DE LA SANTÉ
MINISTÈRE DU TRAVAIL
MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA JEUNESSE
MINISTÈRE DES SPORTS

La Secrétaire générale

Paris, le 12 mars 2020

NOTE DE SERVICE

à l'attention de

Mesdames et messieurs les directeurs
de l'ensemble des services relevant des ministères sociaux

Objet : Fonctionnement des ministères sociaux pendant l'épidémie de Covid-19

Depuis janvier 2020 une épidémie de coronavirus Covid-19 s'est propagée depuis la Chine.

Cette situation d'épidémie impose une vigilance dans l'intérêt des agents comme des services. Compte tenu des missions essentielles exercées par nos ministères dans la gestion de cette crise, la nécessité qui s'impose à chaque chef de service de garantir la sécurité des agents placés sous son autorité et le bon fonctionnement des services est encore accrue.

Aussi la présente note a pour objet de présenter les principales informations et instructions décidées à ce jour.

1. Informations et sites officiels dédiés

Il convient que les agents de nos ministères puissent avoir largement connaissance des mesures de protection décidées par les autorités sanitaires et qu'ils les respectent. Les informations disponibles accessibles aux agents ainsi qu'à l'ensemble de la population sont les suivantes :

- l'ensemble des réponses aux questions sur le coronavirus Covid-19 sont sur la plateforme gouvernement.fr/info-coronavirus,
- la conférence de presse quotidienne du ministre ou du directeur général de la santé est accessible sur le Dailymotion du ministère des solidarités et de la santé et ses réseaux sociaux,
- une plateforme téléphonique est accessible au 0800 130 000 (appel gratuit depuis un poste fixe en France, 7 jours sur 7, 24h/24h).

2. Adaptation des conditions de travail pour protéger les agents

2.1. Locaux

Il vous appartient de prendre les mesures d'aménagement des locaux éventuellement nécessaires, par exemple pour assurer les distances minimales préconisées entre les agents pour leur protection. Dans les cas des services recevant du public, vous veillerez ainsi au respect des distances de courtoisie à l'accueil.

Il est recommandé d'afficher largement l'information sur les « gestes barrières » par ailleurs disponible sur l'intranet PACO.

Les services en charge de la logistique doivent renforcer le dispositif de nettoyage des parties communes et des sanitaires en veillant tout particulièrement à la mise à disposition de savon ou, à défaut, de solutions hydro-alcooliques.

2.2. Modalités de travail

Sauf cas particulier, les agents ont vocation à assurer leurs obligations de service.

Vous pouvez autoriser le travail occasionnel à distance, sans formalité spécifique, pour tous les agents dès lors que leur mission le permet. Une liste de priorité d'affectation d'équipements pour ces agents doit alors être établie.

L'offre de service de la DNUM pour l'environnement bureautique est consultable sur <https://paco.intranet.social.gouv.fr/servicescommuns/DSI/offredsi/Pages/default.aspx>.

Il est rappelé que, dès lors que les mesures prescrites par les autorités sanitaires sont mises en œuvre, tant par l'employeur que par les agents, la seule circonstance qu'il faille utiliser les transports ou avoir des contacts avec des collègues et même accueillir du public ne suffit pas à considérer que l'agent justifie d'un motif raisonnable pour exercer un droit de retrait. La DRH est à votre disposition en tant que de besoin pour toute précision sur les modalités d'application de ce point.

2.3. Cas particuliers

Pour les agents ayant des enfants de moins de 16 ans scolarisés, ou gardés en accueil collectif dans des établissements de la petite enfance, **dans les zones où les établissements sont fermés** et qui doivent rester à domicile pour en assurer la garde, les règles suivantes s'appliquent :

- le parent concerné doit contacter son chef de service et envisager avec lui les modalités de télétravail qui pourraient être instaurées. Si aucune solution de télétravail ne peut être retenue, une autorisation spéciale d'absence¹ (ASA) est accordée par le chef de service à raison d'un responsable légal par fratrie, sous réserve de justifier de la mesure d'éloignement (attestation de l'établissement scolaire notamment).
- l'agent doit fournir à ce titre une attestation sur l'honneur précisant qu'il est le seul parent à assurer la charge de la garde. Cette autorisation sera accordée jusqu'à la réouverture de l'établissement.

Pour les agents identifiés comme « cas contact » de personnes infectées par le virus, des modalités de télétravail doivent également être envisagées. Si aucune solution de télétravail ne peut être retenue, une autorisation spéciale d'absence (ASA) est accordée par le chef de service pour une durée de 14 jours.

Pour les agents qui présentent des fragilités particulières², un aménagement des locaux de travail ou l'instauration de travail occasionnel à distance doivent être examinés. A défaut, ces agents sont invités à rester à leur domicile.

Enfin, **les agents qui présentent des symptômes faisant penser à ceux du Covid-19**, même dans le cas de symptômes bénins, sont invités à rester à leur domicile, afin d'éviter tout risque de propagation du virus.

3. Organisation de la continuité de l'activité des services

3.1. Déplacements et réunions

Il est demandé d'éviter, dans toute la mesure du possible, les déplacements et réunions qui peuvent être reportés ou organisés selon d'autres modalités : audioconférences, visioconférences notamment.

Il est recommandé de limiter les déplacements professionnels sur le territoire national. La participation aux événements, colloques, conférences, séminaires doit être examinée au cas par cas en fonction de leur urgence et de leur importance.

Les déplacements internationaux sont déconseillés.

3.2. Mise à jour des plans de continuité de l'activité

¹ Les autorisations spéciales d'absence sont distinctes des congés pour enfant malade, ils ne s'imputent pas sur le nombre de jours de droits à ces congés

² Une liste est en cours de définition par les autorités sanitaires.

Dans le cadre de vos dispositifs de continuité d'activités, vous devez identifier les activités et missions essentielles à réaliser au cours des prochaines semaines et les mesures à prendre, de nature à garantir la continuité de l'action de l'État dans la durée.

Ces mesures couvrent les trois volets des ressources humaines, de la logistique et du numérique. Pour anticiper des difficultés éventuelles en matière de ressources humaines, une attention particulière devra être portée aux spécialités les plus critiques, indispensables à l'accomplissement des activités essentielles.

Par ailleurs, les directions et services qui emploient des prestataires extérieurs sont invités à prendre leur attache pour s'assurer qu'ils ont eux-mêmes prévus une continuité d'activité dans la mise en œuvre des prestations au profit de nos ministères.

En cas de situation exceptionnelle, l'utilisation du dispositif de télé alerte ministériel « SURICATE » est à privilégier pour transmettre les informations urgentes aux agents.

Il est par ailleurs rappelé la nécessité de sensibiliser les agents sur le respect des consignes qui figurent dans la charte relative à la sécurité de l'information et à la sécurité numérique des ministères sociaux de novembre 2017.

3.3. Convocation des CHSCT

Les comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) d'administration centrale et ministériels sont réunis en tant que de besoin pour évoquer l'adaptation des conditions de travail en situation épidémique. Il vous est demandé de réunir les instances régionales et/ou locales de la même manière afin d'évoquer les dispositions qui sont prises, en application des consignes gouvernementales et de la présente note.

4. Adaptation aux modifications d'activité pour les agents et services concernés

Le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État fixe notamment les garanties minimales relatives à la durée du travail. Il peut toutefois être exceptionnellement dérogé à ces garanties en cas de circonstances exceptionnelles et pour une période limitée, par décision du chef de service ou d'établissement qui doit en informer immédiatement les représentants du personnel au comité technique compétent.

Dans ce cadre, les dispositifs suivants permettent d'adapter les conditions et la durée du travail afin d'assurer la continuité d'activité :

4.1. Les astreintes

Ce dispositif constitue un élément essentiel d'organisation. Pour rappel : aux termes de l'article 5 du décret susvisé, *« une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration, la durée de cette intervention étant considérée comme un temps de travail effectif. »*

Pour les services et établissements des ministères sociaux, ce sont respectivement le décret n°2002-42 du 8 janvier 2002 (pour les ministères de la jeunesse et sports), le décret n° 2009-924 du 27 juillet 2009 (pour le ministère du travail)³ et l'arrêté du 28 septembre 2015 qui fixent les cas de recours aux astreintes d'une part et les montants des indemnités compensatrices des astreintes et interventions (cf. annexe 1).

Les réponses aux crises sanitaires font partie des cas de recours explicitement visés.

Je rappelle que les astreintes se décomposent en deux types de rémunérations : l'indemnité d'astreinte, à laquelle s'ajoute l'indemnité d'intervention dès lors qu'il y a travail effectif durant la durée de l'astreinte.

Les modalités d'organisation des astreintes (catégories de personnels concernés, nombre maximal d'astreintes par agents et par année civile, notamment) relèvent de la compétence exclusive des chefs de service ou d'établissement concernés.

Elles doivent être définies en principe après avis du comité technique compétent. Le Conseil d'Etat (CE n° 353691 du 19 novembre 2013) considère toutefois qu'en cas d'urgence avérée, le chef de service peut faire l'économie d'une telle consultation préalable, dès lors que la mesure prise (ex. : désignation d'agents astreintes d'office, en l'absence d'un nombre suffisant de volontaires) vise à garantir la continuité du service public.

Vous êtes donc invités à actualiser le cadre des astreintes mises en œuvre dans vos services, afin d'utiliser en priorité ce dispositif pour les activités réalisées en dehors des horaires habituels, et notamment pour les permanences en centres de crise.

4.2. Les modalités d'indemnisation et de compensation des heures supplémentaires

Pour les fonctionnaires et agents contractuels assujettis à un travail de nuit, le dimanche ou les jours fériés ou à un dépassement du cycle de travail, les dispositions sont les suivantes :

4.2.1. Travail de nuit, le week-end ou les jours fériés

Il n'existe pas actuellement, au sein des ministères sociaux, d'indemnités compensatrices de ce type de sujétions. En revanche, une compensation horaire est fixée selon le tableau en annexe 2. Des travaux sont en cours pour organiser un cadre d'indemnisation spécifique à la période actuelle.

4.2.2. Dépassement régulier du cycle de travail pour les agents de catégorie B ou C

Le dépassement régulier du cycle de travail n'est susceptible d'indemnisation ou, à défaut, de compensation horaire qu'au profit d'agents de catégories B et C, conformément au décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 et aux arrêtés des 24 mars et 2 décembre 2003 pris pour son application au sein des ministères sociaux.

³ Pour le ministère du travail le dispositif d'astreintes n'est toutefois applicable que dans les services centraux communs relevant du SGMCAS, à l'exclusion donc des autres services (DAC « métiers » et DIRECCTE) et établissements (INTEFP et ANACT).

Le nombre des heures supplémentaires accomplies ne peut dépasser en principe un contingent mensuel de 25 heures.

Toutefois, lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée, le contingent mensuel peut être dépassé sur décision du chef de service qui en informe les représentants du personnel au comité technique compétent.

Les personnels concernés et les modalités de compensation sont précisés en annexe 3.

*
* *

Agents des ministères sociaux, vous avez également une responsabilité citoyenne. Je vous demande d'adopter les bons comportements visant à limiter la propagation de l'épidémie et les faire connaître autour de vous. Je vous remercie également de contribuer à la diffusion des informations vérifiées scientifiquement.



Sabine FOURCADE