



MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE ET DES FINANCES
MINISTÈRE DU TRAVAIL

La secrétaire générale des ministères économiques et financiers

La secrétaire générale chargée des ministères sociaux

NOTE DE SERVICE

à l'attention de

Mesdames et messieurs les directeurs régionaux des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi et directeurs des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi

Sous couvert de Mesdames et messieurs les préfets de région

Objet : Modalités d'organisation des services suite à l'évolution de la situation sanitaire

Réf. : Noté de service du 7 mai 2020 sur l'organisation de l'activité des DI(R)ECCTE en phase de déconfinement

Décret n° 2020-663 du 31 mai 2020 prescrivant les mesures générales nécessaires pour faire face à l'épidémie de covid-19 dans le cadre de l'état d'urgence sanitaire.

La première phase de sortie du confinement a eu lieu entre le 11 mai et le 2 juin. Pour les ministères sociaux elle s'est caractérisée par la mise en œuvre opérationnelle du plan de déconfinement, avec la finalisation du dispositif de sécurité sanitaire de chacun de nos sites et par la reprise progressive de certaines missions en présentiel.

La deuxième phase de sortie du confinement s'est ouverte le 2 juin. Sur le plan national, elle se distingue par la poursuite de la reprise de la vie sociale et de l'activité économique, en limitant les restrictions et interdictions à celles présentant le plus fort risque sanitaire. Le 15 juin, lors de son allocution, le Président de la République a affirmé l'importance de la reprise économique tout en demandant de maintenir le respect des mesures barrières. Le 22 juin s'ouvre la troisième phase de déconfinement.

S'agissant des ministères sociaux, l'organisation de l'activité des services telle qu'elle est précisée dans la note du 7 mai 2020 continue à s'appliquer en matière de sécurité sanitaire, dont le respect des mesures barrières et de la distanciation physique. La reprise progressive et programmée des activités en présentiel va donc se développer sous la responsabilité de chaque chef de service, dans le respect des conditions sanitaires.

La présente note précise certains points, qu'il appartient à chaque direction et service de décliner, en veillant notamment à conserver les moyens nécessaires à la gestion de la crise pendant les prochains mois.

1 - Modalités d'organisation du travail

La période actuelle se caractérise par la reprise progressive du travail en présentiel, dans le respect absolu des gestes barrière.

Le travail à distance n'est plus la norme, mais il reste une solution à privilégier, y compris en alternance avec le travail en présentiel.

L'organisation pérenne du télétravail sera définie d'ici le mois de septembre, en lien avec les organisations syndicales.

Le retour en présentiel doit tenir compte de la situation particulière des agents en raison de leur fragilité à l'égard du SARS-CoV-2. Pour ces agents, le télétravail est une solution à privilégier : il doit être favorisé, sur demande des intéressés et si besoin après échange entre le médecin traitant et le médecin de prévention, dans le respect du secret médical.

Il doit également être favorisé, autant que possible, pour les agents qui sans être eux-mêmes à risque de forme grave, vivent au domicile d'une personne qui l'est.

Le retour en présentiel doit également tenir compte de la capacité maximale d'accueil des sites.

L'accueil du public et les interventions sur le terrain pourront ainsi se développer dans le cadre des instructions spécifiques données par les chefs de service et les directions d'administration centrale.

Vos objectifs de reprise du travail en présentiel doivent être adaptés à votre organisation, dans l'objectif de trouver le meilleur équilibre entre le besoin de disposer des ressources nécessaires pour assurer vos missions et la nécessité de garantir la sécurité des agents.

A cet égard, les agents peuvent revenir en alternance un ou plusieurs jours par semaine, dans la limite des capacités d'accueil.

La DRH a préparé en lien avec les services et les partenaires sociaux réunis en groupes de travail des fiches opérationnelles réunies dans un guide. Il s'agit de mieux inscrire cette forme d'organisation dans les relations de travail et d'aider les encadrants et leurs équipes à adopter un mode de management adapté.

Vous veillerez à informer vos instances de dialogue social régionales ou locales des modalités de travail en présentiel et de travail à distance que vous aurez définies.

2 -Précisions sur la position des agents

2.1 Agents en télétravail ou en travail à distance.

Un agent qui se voit attribuer une tâche, une sollicitation ou la gestion d'un dossier, même avec une densité moindre qu'en présentiel, est considéré en travail à distance. Il importe peu que cet agent ait pu être équipé d'un matériel par l'administration ou qu'il utilise son propre matériel et accède au service via les messageries de type owa notamment. Les éléments permettant de regarder l'agent comme étant en télétravail ou en travail à distance sont la production d'un travail ou de tâches dont il a été chargé, la réponse à des messages professionnels, la participation à la vie des services (échanges audio ou en visio avec les collectifs de travail).

Les agents en travail à distance sont réputés travailler selon la quotité de temps de travail quotidien fixée dans la direction ou service (cf Faq de la Drh).

2.2. Agents en ASA

Les agents placés en ASA sont ceux qui n'ont eu aucune activité ni sollicitation professionnelle.

Les agents qui étaient placés en ASA à raison de leur état de santé et qui ne peuvent pas travailler à distance, doivent le rester. Il n'est pas nécessaire de leur redemander un certificat médical.

Les agents dont les enfants ne peuvent pas être scolarisés peuvent continuer à travailler à distance ou à défaut rester en ASA (s'ils ne peuvent pas travailler à distance). Un courrier de l'établissement ou de la mairie ad hoc peut permettre d'établir cette situation.

En revanche, les agents dont les enfants peuvent être scolarisés mais qui ne le souhaitent pas doivent être placés en congés à partir de la date d'ouverture des établissements et de la proposition d'accueil de ces enfants, s'ils ne peuvent travailler à distance.

3 -Recommandations pour la période estivale

Il est rappelé que les modalités de gestion de crise perdureront pendant toute la période d'été.

Cette situation impose donc qu'à tout moment les effectifs en activité dans un service puissent assurer toutes les missions essentielles et pourvoir, en renfort, en cas de besoin, les cellules de crise et les instances de gestion de la situation sanitaire.

Il sera par ailleurs nécessaire durant cette période d'assurer l'ensemble des astreintes pour garantir le bon fonctionnement du service public

Aussi il vous appartient d'organiser au mieux cette période afin que vos collaborateurs puissent prendre leurs congés et que la continuité des activités soit assurée.

4 -Accompagnement RH

L'accompagnement renforcé, mis en place lors de la première phase de la crise sanitaire, se poursuit lors des phases de déconfinement progressif.

Les services RH ministériels ¹ ont mis à votre disposition, outre une FAQ, des fiches régulièrement actualisées, permettant la gestion opérationnelle des retours. Vos services RH et vous-mêmes en sont destinataires. Ils restent à votre écoute et à celle des agents.

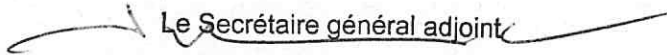
Les dispositifs de soutien psychologique restent en place. L'offre d'appui au management peut être sollicitée ².

La Secrétaire générale des ministères
économiques et financiers

La Secrétaire générale


Marie-Anne BARBAT-LAYANI

La Secrétaire générale des ministères
chargés des affaires sociales


Le Secrétaire général adjoint

Jean-Martin DELORME

¹ Pour la DRH des ministères sociaux : département de la qualité de vie au travail, santé sécurité au travail et de la médecine de prévention

² Pour la DRH des ministères sociaux : le pôle d'accompagnement du management demeure à votre disposition pour tout accompagnement managérial ainsi que des collectifs de travail