



MINISTÈRES SOCIAUX

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Secrétariat général Direction des ressources humaines

Paris, le 21 juin 2021

Service Stratégie, compétences et vie au travail
Département dialogue social,
expertise juridique et
statutaire

Le Directeur des ressources humaines

à

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

Objet : Plan d'accompagnement pour le retour progressif en présentiel

La présente note a pour objet de rappeler les outils et dispositifs mis à disposition des agents des ministères sociaux pour les accompagner dans cette nouvelle phase d'évolution des mesures sanitaires à compter du 9 juin. Elle vient actualiser la note du 16 décembre 2020.

Il appartient à chaque chef de service de décliner ces nouvelles mesures et d'en informer régulièrement les agents et leurs représentants du personnel.

I. Calendrier progressif des retours sur le lieu de travail

Mise en place d'un régime transitoire dérogatoire selon le calendrier suivant :

- **Dès le 26 mai**: 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 1^{er} juillet** : si la situation sanitaire le permet : passage à deux jours de télétravail par semaine,
- **À compter du 1^{er} septembre** : si la situation sanitaire le permet, retour au régime de droit commun avec application du nouvel accord-cadre télétravail interministériel, s'il est signé.

II. L'organisation du travail pendant cette nouvelle phase

1. Le maintien du dispositif du travail à distance

Pour les ministères sociaux, la date du 9 juin ne constituera pas une reprise d'activité totale en présentiel mais une reprise progressive. La mise en place d'un régime mixte (travail à distance et présence sur site) est prévue à compter de cette date.

Cette présence devra bien entendu être organisée en lien étroit avec le supérieur hiérarchique ainsi que les équipes afin qu'une rotation régulière soit respectée, notamment en cas de bureaux partagés. Le retour en présentiel peut être adapté à la situation des agents à temps partiel.

Il est précisé que les agents vulnérables restent soumis aux dispositions de la circulaire du 10 novembre 2020.

2. La mise en place du télétravail

À compter du 1^{er} septembre, si la situation sanitaire le permet, retour au régime de droit commun avec application du nouvel accord-cadre télétravail interministériel, s'il est signé et de l'accord ministère sociaux s'il est signé .

Pour l'administration centrale, les négociations ont été engagées avec les organisations syndicales représentatives. Dès lors que cet accord sera signé, celui-ci sera communiqué aux chefs de service ainsi qu'aux BRHAG. Une large diffusion auprès des agents sera également réalisée et fera l'objet d'une publication sur l'intranet PACO.

Cette large diffusion marquera le lancement des demandes de télétravail qui pourront être effectuées désormais au fil de l'eau par les agents sur la base du volontariat **dès le 1^{er} septembre**.

Les agents souhaitant faire une demande de télétravail pourront ainsi exercer une partie de leurs activités après accord du supérieur hiérarchique, soit en :

- **Télétravail régulier** : Le nombre maximum de jours télé travaillés sera déterminé par l'accord et les jours seront répartis entre jours fixes et/ou jours flottants.
- **Télétravail ponctuel** : Le nombre de jours est déterminé en concertation avec le supérieur hiérarchique et ne peut dépasser un maximum de trois jours par semaine pour une période déterminée, jusqu'à 6 mois maximum.

Il est rappelé que les agents en télétravail pour raison de santé bénéficient des droits prévus par le projet de protocole d'accord.

Les demandes de télétravail devront être faites par écrit (exemple : par mail) et à l'issue de l'accord du supérieur hiérarchique, une autorisation individuelle prenant la forme d'un formulaire sera remise à l'agent.

Pour les services déconcentrés, dans l'attente d'un accord, le décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature s'applique.

III. Qualité de vie au travail

Le recours au télétravail participe à la démarche de prévention du risque d'infection en limitant les déplacements et la densité des agents dans les locaux professionnels.

La définition et la mise en œuvre des nouvelles mesures de prévention nécessitent un travail de réflexion préalable, avec l'ensemble des acteurs de la prévention, à ce titre un référent Covid-19 est désigné (AP/CP, RH de proximité).

- **Mise à jour des DUERP** :
 - Compte tenu des nouvelles évolutions de l'organisation du travail, les documents uniques d'évaluation des risques professionnels devront être mis à jour.
 - Chaque agent quel que soit son statut doit avoir connaissance des modes de propagation du virus, des gestes barrière, des mesures de distanciation physique et des dispositifs de protection de la santé mis en œuvre au sein des structures. Les chefs de service peuvent, pour se faire, s'appuyer sur les fiches réflexes rédigées par le département QVT/SST et disponibles sur PACO.
 - Une attention toute particulière devra être accordée aux personnes vulnérables identifiées dans le décret 2020-1365 du 10 novembre 2020. Lorsque le chef de service a connaissance de ces situations, il doit organiser quand c'est possible leur télétravail et, en cas d'impossibilité, mettre en place les mesures de protection renforcées du travail en présentiel. (cf.Fiche n°52)

- Le risque d'affluence, de croisement et de concentration des agents est à limiter :
 - Lissage des horaires de départ et d'arrivée notamment pour éviter les heures d'affluence dans les transports en commun ;
 - Définition d'une « jauge » précisant le nombre de personnes pouvant être présentes simultanément dans un même espace clos dans le respect des règles de distanciation physique et de port du masque (il peut être retenu, à titre indicatif, un paramétrage de la jauge à 4 m² par personne).
- Le chef de service en lien avec les BRHAG alerte les services de la DFAS en tant que de besoin sur la mise en œuvre des procédures de nettoyage et de désinfection des postes de travail.
- **Baromètre** : Une vigilance particulière des chefs de service doit être exercée pour prévenir l'apparition de risques psycho-sociaux. A ce titre des baromètres QVT/SST seront réalisés dans les services avec l'appui de la DRH .
- **Consignes sanitaires à respecter en présentiel** : Les chefs de services sont invités à suivre les recommandations issues du « PROTOCOLE NATIONAL POUR ASSURER LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ DES SALARIÉS EN ENTREPRISE FACE À L'ÉPIDÉMIE DE COVID-19 ».

Il appartient aux chefs de service de veiller à une occupation en alternance des bureaux partagés en établissant par exemple un roulement des présences sur site pour limiter le port du masque en continu.

Il est précisé que la dotation des agents en masques est maintenue.

Le chef de service procède régulièrement à un rappel du respect systématique des règles d'hygiène et distanciation et il organise la communication. Il doit également informer les agents de l'existence de l'application « TOUS ANTI-COVID » et de l'intérêt de son activation pendant les horaires de travail. Chaque agent doit pouvoir disposer d'un espace lui permettant de respecter la règle de distanciation physique d'au moins un mètre par rapport à tout autre personne **associée au port du masque**. Le chef de service cherchera à organiser le travail, à revoir l'organisation des espaces de travail et au besoin des tranches horaires de travail pour éviter ou limiter au maximum les regroupements et les croisements. Les réunions en audio ou visioconférence restent à privilégier.

Le port du masque « grand public filtration supérieure à 90% » ou de type chirurgical est systématique au sein des administrations, dans les lieux collectifs clos et en extérieur en cas de regroupement ou d'incapacité de respecter la distance de deux mètres entre chaque personne. En revanche, les agents travaillant seuls dans leur bureau n'ont pas à porter de masque. Les personnes vulnérables doivent porter des masques de type chirurgical.

Dans les véhicules de service, la présence de plusieurs agents est possible à condition du port du masque par chacun, du respect de l'hygiène des mains et de l'existence d'une procédure de nettoyage régulier. Une aération de quelques minutes du véhicule doit être réalisée de manière très régulière.

- **Prévention des risques psychosociaux (RPS) de l'ensemble des agents** :
 - Un retour à un collectif de travail et une reprise de l'activité en présentiel, doivent s'organiser en respectant les mesures de prévention des RPS. Cette reprise devra être préparée par chaque manager en lien avec son équipe. A ce titre, des espaces de discussion et de proposition dans les équipes peuvent être mis en place avec l'appui du Pôle d'accompagnement du management et des organisations, qui peut également être sollicité pour des entretiens visant à préparer la transition vers une organisation du travail mixte entre présentiel et distanciel.
 - Les chefs de service devront être attentifs aux signaux faibles et orienter les agents vers les dispositifs d'aide existants.

- Soutien psychologique pour les agents :

Un soutien psychologique interne, individuel et collectif, assuré par les deux psychologues cliniciens et du travail

- Pour les agents d'administration centrale: Mme Soraya BERICHI
Tel : 06 32 61 65 50 ; Courriel: soraya.berichi@sg.social.gouv.fr
- Pour les agents en services déconcentrés. Bruno COLL
Tel : 06 17 35 51 24 ; Courriel: bruno.coll@direccte.gouv.fr.

Un soutien psychologique individuel assuré par *Qualisocial* :

Ce soutien psychologique peut être enclenché à la demande :

- De tout agent rencontrant une difficulté d'ordre professionnel ou personnel ;
- De tout encadrant, ou acteur de prévention, souhaitant signaler une difficulté rencontrée par un agent.

Le dispositif externe de soutien psychologique individuel peut être enclenché via les deux modalités de saisine suivantes (*accessible 24h/24 et 7j/7*) :

0 800 942 379 (*pour la métropole*) ;
00 800 21 01 21 01 (*pour les départements d'outre-mer*).

Ou via une plateforme numérique de demande de rappel téléphonique (*accessible 24h/24 et 7j/7*) :

Qualisocial

Un soutien psychologique collectif assuré par *Qualisocial* :

Tout chef de service, en recourant aux mêmes modalités de saisine que celles indiquées dans le point précédent, peut demander à *Qualisocial* la mise en place de prestations, groupe de parole, cellule de crise, debriefing/defusing.

▪ Tests et vaccination :

- Les chefs de service ont un rôle à jouer dans la stratégie nationale de dépistage et de vaccination en relayant les messages des autorités sanitaires et en suivant les recommandations issues des fiches réflexes du ministère. Les structures peuvent également mettre à disposition de leurs agents, si elles le souhaitent, des autotests dans le respect des règles de volontariat et de secret médical et avec une information par un professionnel de santé conformément aux dispositions fixées par le ministère de la Santé.
- Les agents et les chefs de service 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. Par ailleurs, la vaccination dans ce cadre s'exerce sur le temps de travail. Pour justifier leurs absences auprès de leurs services, les agents invoqueront une rencontre avec le médecin du travail, sans avoir à en préciser le motif, ni à devoir récupérer le temps passé dans le cadre de la vaccination.

Concernant la vaccination en dehors des services de médecine de prévention, les chefs de services sont invités à utiliser toutes les facilités horaires permettant aux agents d'accéder aux services de vaccination.

- Enfin, il est important que les agents à jour de leur vaccination, continuent à appliquer les gestes barrières. En effet, les personnes ayant reçu les deux doses du vaccin sont concernées par les mesures de prévention, au même titre que les personnes non vaccinées

Par ailleurs, il est rappelé que la procédure de prise en charge d'une personne symptomatique et de ses contacts rapprochés, reprise dans les fiches réflexes, continue.

Pour accompagner ces mesures, les réseaux des acteurs de la prévention sont mobilisés et à l'écoute des situations individuelles et collectives.

Le guide « covid, mon quotidien au bureau » détaillant l'ensemble des mesures a été actualisé concernant les fiches suivantes :

En sus des moyens de proximité, les fiches reflexes rédigées par le département QVT/SST et régulièrement mises à jour, sont disponibles sur l'intranet PACO.

Numéro	Fiches
24 bis	Retour progressif des agents sur site
38 bis	Conseils et repères pour l'utilisation de masques à usage non sanitaire
40 bis	Conseils et repères pour le retour en présentiel
49 ter	Conseils et repères pour l'organisation d'épreuves de concours et d'examens
52 bis	Nouvelles modalités de prise en charge des personnes les plus vulnérables face au risque de forme grave d'infection au virus SARS-COV-2
65 bis	Règles et conduites à tenir lors du travail en présentiel en matière de port du masque et de respect des mesures barrières
72 quinquies	Mesures sanitaires Covid-19
73 quater	Nettoyage/désinfection des surfaces et aération des locaux
77 bis	RPS : points de vigilance managériale
79 bis	Dépistage en AC
91	Stratégie vaccinale "grand public"
92	Stratégie vaccinale "professionnels"

IV. L'accompagnement des équipes

1. L'accompagnement de proximité par le référent du BRHAG

Pour l'administration centrale, un référent télétravail est nommé au sein de chaque BRHAG. Il reçoit une formation et un accompagnement spécifique et est chargé d'accomplir les missions suivantes :

- Contribuer et veiller à la mise en œuvre des dispositions contenues dans le présent protocole ;
- Etre l'interlocuteur unique des agents et des managers de sa direction ;
- Accompagner, aider et conseiller les agents en télétravail ;
- Faciliter la résolution des difficultés éventuelles avec l'appui de la DRH des ministères sociaux ;
- Alimenter le suivi des indicateurs fixés dans le présent accord ;
- Participer à la réalisation des bilans et retours d'expérience ;
- Centraliser les propositions d'amélioration recueillies auprès des agents de sa direction et les relayer auprès de la DRH.

Ces référents télétravail constitueront un nouveau réseau qui fera l'objet d'une animation par la DRH, notamment via l'organisation régulière de réunions.

2. L'accompagnement du management et des collectifs de travail

Chaque manager peut demander à être accompagné dans la gestion de la phase de transition vers un retour progressif en présentiel de l'équipe. Outre la fiche opérationnelle ci-jointe qui propose des éléments de méthode concrets pour appuyer le management dans cette phase sensible, le Pôle d'accompagnement du management et des organisations de la DRH met à la disposition du management une offre d'appui sous la forme d'accompagnement individuel ponctuel ou en coaching et collectif, d'appui à la mise en place d'espace de discussion et de propositions, de co-développement mais aussi de formations et ateliers d'échanges de pratiques

animés par les professionnels de l'équipe du Pôle. Toute l'offre d'appui du Pôle d'accompagnement est présentée sur l'espace du Campus managérial (demander l'accès à DRH-campusmanagerial@sg.social.gouv.fr) et dans la plaquette accessible sur PACO en suivant le [lien](#).

Pour répondre aux enjeux pointés par l'ANACT dans sa récente publication, c'est-à-dire « relancer l'activité efficacement, maintenir la cohésion et l'engagement des agents, prendre en compte les situations individuelles », le Pôle préconise de suivre trois étapes essentielles pour la cohésion de l'équipe, son efficacité mais aussi pour la prise en compte des situations individuelles au regard de la qualité de vie au travail :

- **l'animation par le chef d'équipe d'un premier temps collectif** qui lui permette, après la présentation du cadre du retour progressif au présentiel, un premier échange avec l'équipe sur les conditions de mise en œuvre du retour progressif, notamment pour prévoir des jours où tout le monde se retrouve ensemble et renoue notamment avec les réunions en plénière ou en petit groupe sur des dossiers ou projets, ou encore en bilatérale entre le chef d'équipe et l'un de ses membres;
- **des entretiens individuels entre le chef d'équipe ou son adjoint avec chaque agent** pour évoquer avec lui les modalités de ce retour progressif, en portant une attention à l'écoute des contraintes et des craintes exprimées et en vue d'en tenir compte;
- **l'animation d'un second temps collectif** pour affiner avec l'équipe ses **modalités de fonctionnement pendant la phase de transition et poser les bases de ce qui sera la nouvelle organisation du travail « hybride »** entre présentiel et distanciel, en lien avec le lancement de la campagne du télétravail. Dans cette perspective, il sera très utile de partager un RETEX d'équipe sur ce qui a bien fonctionné, ce qui a été difficile pour déboucher sur les conditions d'un bon fonctionnement collectif dans cette organisation du travail combinant présence et distance. Ce temps de « calage » collectif permettra de traiter d'autant mieux les demandes de télétravail formulées par les agents dans le cadre de la campagne.

Pour préparer chacune de ces étapes, les chefs d'équipe pourront faire appel s'ils le souhaitent à l'appui du Pôle qui pourra aussi les accompagner dans la mise en place d'espaces de discussion et de propositions qui favorisent la cohésion d'équipe et la capacité à faire progresser collectivement le travail au quotidien.

V. Formation

Des actions de formation pour les encadrants comme pour les agents souhaitant exercer en télétravail ou se trouvant déjà dans cette situation sont organisées régulièrement. Ces formations sont obligatoires et doivent être renouvelées régulièrement.

Des formations à distance sont également accessibles en ligne sur PACO dans l'offre de formation de la DRH. Les encadrants et télétravailleurs participeront à ces formations selon des modalités définies au sein de leur service en lien avec la DRH.

Des formations à l'utilisation des outils numériques du quotidien sont organisées régulièrement afin de permettre à chaque télétravailleur d'organiser des réunions à distance (audioconférence, visioconférence...) et de se connecter à son environnement de travail à distance.

De plus, des accès permanents aux formations en e-learning pour des sessions d'actualisation régulières seront ouverts aux agents en télétravail.

Des formations-actions pour le management en intra à une direction peuvent être demandées au Pôle d'accompagnement du management et des organisations. Il existe également une offre de formations proposée au management en classes à distance, dès à présent, sur l'espace numérique du Pôle, le Campus managérial. L'équipe du Campus pourra répondre à vos questions concernant ces formations et proposer des sessions pour inscrire les managers concernés (DRH-campusmanagerial@sg.social.gouv.fr). Ces formations portent notamment sur la nécessité de mettre en place des relations de travail régulières avec les agents, de clarifier les objectifs et ce qui est attendu d'eux, des conditions de développement de l'autonomie des agents, de l'attention à la qualité de vie au travail des agents, mais aussi de la nécessité d'animer le collectif et de veiller à sa cohésion.

VI. Réunion

À compter du 9 juin, les réunions en présentiel sont de nouveau autorisées, avec une jauge recommandée d'une personne pour 4m² dans un premier temps et dans le strict respect des règles sanitaires renforcées : distanciation, gestes barrière (port du masque notamment).

Pour l'administration centrale, les jauges des salles de réunion sont clairement affichées devant chacune d'entre elles. Une information récapitulative sera diffusée auprès des BRHAG.

Les colloques et séminaires pour lesquels la réservation de la salle Laroque est nécessaire seront limités à 90 personnes (jauge de la salle Laroque) et restent soumis à la validation de la chefferie de cabinet, via le bureau de l'accueil et de la sécurité. Les accueils cafés ou réceptions en marge de ces manifestations ne sont pas autorisés ; les invités extérieurs aux ministères sociaux ne peuvent pas bénéficier du restaurant administratif.

Il est toujours recommandé de privilégier les réunions en audioconférences et visio-conférences notamment, et d'éviter les déplacements, autant que possible.

Les moments de convivialité réunissant notamment les agents 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. Pour l'administration centrale, ces événements seront soumis à autorisation auprès de la DFAS.

VII. La restauration et les espaces pour déjeuner pendant cette nouvelle phase

S'agissant des mesures relatives à la restauration collective, la fiche du ministère du travail, de l'emploi et de l'insertion « Covid-19 : organisation et fonctionnement des restaurants d'entreprise », a été actualisée en vue de l'étape du 9 juin 2021.

La mesure d'assouplissement consiste en l'autorisation de tables de 6 personnes maximum, venant ensemble, afin de limiter le nombre de contacts.

Les tables doivent être éloignées d'au moins 2 mètres les unes des autres.

La jauge maximale est de 50 % de la capacité.

A ce stade, toutes les autres mesures perdurent, notamment :

- Respect d'une distanciation d'un mètre et port du masque dans les files d'attente et pour tout déplacement au sein du restaurant,
- Adaptation des plans de circulations afin d'éviter que les convives ne se croisent,
- Mise à disposition du gel hydro-alcoolique à l'entrée du restaurant,
- Nettoyage des surfaces par un personnel dédié pendant le service,
- Préparation des plateaux en amont,
- Suspension des fontaines à eau, fours micro-ondes et Salad'bar,
- Mise en place de paniers à emporter (possibilité de déjeuner individuellement dans son bureau en veillant à nettoyer les surfaces après le repas).

VIII. Le suivi RH des agents

Dès le 19 mars 2020, un reporting hebdomadaire (« **enquête COVID-19** ») a été mis en place afin d'assurer le suivi de la situation des agents et permet de recenser le nombre d'agents en présentiel, en travail à distance, en alternance, en isolement ou les cas covid.

Ces statistiques sont précisément analysées et donnent lieu à des points de cadrage réguliers avec les entités et, le cas échéant, à des actions rapides et opérationnelles destinées à maintenir un taux de travail à distance conforme aux consignes gouvernementales.

Dans cette perspective, une **cellule d'appel des services** a été mise en place à la DRH afin de suivre les statistiques par structure. Celle-ci apporte un appui aux services dans la mise en œuvre du travail à distance et contacte ceux au sein desquels le taux de travail à distance est inférieur à la moyenne des services exerçant les mêmes fonctions.

IX. Dialogue social

Dans le cadre de ces évolutions, il vous appartient d'apporter un soin tout particulier au dialogue social de proximité, notamment en organisant régulièrement des réunions (CHSCT et CLC) . Mes services demeurent à votre disposition pour tout appui.

Le directeur des ressources humaines
des Ministères sociaux

Pascal BERNARD

