

## **Principes d'organisation du travail en administration centrale**

Les trois premières phases de déconfinement ont permis un retour progressif des agents en présentiel, associé au maintien d'une proportion de travail à distance.

La France se trouve toujours dans une situation de « vigilance sanitaire », voire d'urgence dans certains départements. Ces principes visent à assurer la continuité d'activité tout en prenant en compte l'évolution récente de la situation épidémiologique. Celle-ci demeurant évolutive, elle conduit à une adaptation régulière des consignes à adopter et à suivre.

Pour l'administration centrale, il est donc nécessaire de continuer à adapter les organisations de travail, comme cela a été fait collectivement depuis le début de la crise. Le respect des mesures barrières et le maintien, autant que possible, d'organisations de travail intégrant le télétravail, constituent les principales mesures indispensables pour permettre l'activité en présentiel tout en préservant la santé des agents.

Le présent document a pour objet de renforcer les mesures de prévention primaire et de préciser les principes d'organisation du travail en administration centrale, déclinant les principes ministériels soumis à l'avis du CHSCT M du 8 septembre 2020.

Ils sont fixés en application des consignes gouvernementales, notamment de la circulaire du Premier Ministre du 1er septembre 2020 relative à la prise en compte dans la fonction publique de l'Etat de l'évolution de l'épidémie de covid-19, du protocole national pour assurer la santé et la sécurité des salariés en entreprise face à l'épidémie de Covid-19 du 31 août 2020, et du décret n°2020-1098 du 29 août 2020. Ces documents figurent en annexes 1, 2 et 3.

Cette nouvelle étape doit enfin continuer à permettre la mise à profit des constats faits à l'occasion de la crise sanitaire, afin de poursuivre la mise en œuvre de nouveaux modes de travail, d'organisation et de management.

Le présent document a pour objet de présenter :

### **1. Déclinaison en administration centrale des dispositions de la circulaire du 1<sup>er</sup> septembre 2020 et des principes d'organisation du travail au ministère de la Culture.**

- 1.1 Organisation du travail et télétravail
- 1.2 Modalités d'accompagnement des personnels
- 1.3 Mesures permettant d'assurer la protection des personnels
- 1.4 Agents souffrant de pathologies à risque de forme grave de Covid-19
- 1.5 Gestion des cas de contamination avérée ou suspectée à la Covid-19, et gestion des contacts à risque

### **2. La capitalisation sur les bonnes pratiques et la réflexion sur les nouvelles modalités d'organisation du travail**

## **1. Déclinaison en administration centrale des dispositions de la circulaire du 1<sup>er</sup> septembre 2020 et des principes d'organisation du travail au ministère de la Culture.**

Le chef de service (secrétaire général) a la charge de veiller à la sécurité et à la protection de la santé de ses agents conformément au décret du 28 mai 1982 modifié. Il met en œuvre les principes qui figurent dans ce document en associant pour avis les instances consultatives.

Au sein de l'administration centrale, chacun est soumis à une obligation de protection de la santé et de la sécurité au travail des agents. L'organisation et le fonctionnement des services au sein de chaque structure doit la favoriser.

Dans le contexte de la crise sanitaire, les circuits de décisions et périmètres d'interventions, s'organisent de la manière suivante :

- Sur les sujets transversaux à l'ensemble de l'administration publique d'État, voire à l'ensemble de nos concitoyens, le ministère met en œuvre les décisions interministérielles notamment en matière de consignes sanitaires.
- Les questions techniques continuent à être soumises pour expertise au centre interministériel de crise et au ministère en charge de la Santé. Les mesures de protection collectives et individuelles sont à mettre en œuvre afin d'assurer la sécurité sanitaire. Sont pris en compte, l'organisation collective du service et les éléments extérieurs au ministère liés à l'évolution de l'épidémie (transports en commun, fonction des établissements scolaires, ...).

### **1.1 Organisation du travail et télétravail**

L'organisation du travail et le fonctionnement des services sont définis dans le cadre des présents principes et sous la responsabilité des chefs de service qui s'appuieront sur les encadrants pour les mettre en œuvre, en veillant à éviter les inégalités de traitement entre les agents.

L'organisation du travail au sein de chaque structure doit permettre la protection maximale de la santé et de la sécurité des agents qui est la règle prioritaire.

Le télétravail doit être favorisé, en ce qu'il participe à la démarche de prévention du risque d'infection au virus SARS-CoV-2 et permet de limiter la densité des agents dans les locaux professionnels et les bureaux, ainsi que l'affluence dans les transports en commun, en particulier dans les zones de circulation active du virus, dites « zones rouges ».

Le télétravail nécessite d'accorder une attention particulière à l'accompagnement des agents placés en situation de télétravail, notamment par la diffusion de bonnes pratiques et la formation des chefs de service, mais aussi de veiller aux équilibres du travail collectif entre les agents présents et les agents à distance.

Il fait l'objet d'une demande par écrit au supérieur hiérarchique qui instruit chaque demande en appréciant, dans le cadre du collectif de travail, la proportionnalité entre la protection de l'agent, sa compatibilité avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service et la situation épidémiologique

territoriale. Le télétravail étant un droit individuel, chaque demande sera traitée au cas par cas. L'avis doit être rendu dans un mois maximum suivant la demande.

Dans l'attente d'une déclinaison ministérielle du décret n°2020-524 du 5 mai 2020, le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 modifié (annexe 11) relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature, des dispositions temporaires sont adoptées en administration centrale, conformément aux dispositions de ce décret et dans le respect des principes détaillées en annexe 4. Pour les agents vulnérables les mesures spécifiques sont présentées au paragraphe 1.4 du présent document.

L'administration centrale met actuellement tout en œuvre pour fournir les outils de mobilité aux agents, selon un ordre de priorité défini avec les directions : téléphone mobile, ordinateur portable, clé RSA, pont téléphonique.

Au début du confinement, 23 % du personnel de l'administration centrale était équipé pour le télétravail.

Depuis début mars, environ 240 nouveaux ordinateurs portables ont pu être livrés aux personnels de l'administration centrale.

Le déploiement de ces outils informatiques se poursuit actuellement avec pour objectif d'atteindre, à la fin 2020, une proportion de 65% des effectifs de l'administration centrale équipés. Ces équipements nomades sont tous couplés à un accès VPN.

En parallèle, les accès à distance aux ressources, à la messagerie et aux applications essentielles sécurisées ont été ouverts ou renforcés.

A moyen terme, les objectifs sont donc de renforcer les moyens de télétravail mais également les outils notamment de communication sur les sites propres de l'administration centrale.

- **Situations justifiant des ASA garde d'enfants :**

Les agents dont les enfants font l'objet d'une mesure d'isolement peuvent être placés en autorisation spéciale d'absence lorsque le télétravail n'est pas possible. Ils fournissent une attestation du médecin ou des autorités sanitaires précisant la situation de l'enfant.

Les agents dont les enfants ne peuvent être accueillis dans leurs établissements habituels peuvent être placés en autorisation spéciale d'absence lorsque le télétravail n'est pas possible. Ils fournissent un justificatif de fermeture de l'établissement.

Dans ces deux situations, l'agent fournit une attestation sur l'honneur qu'il est le seul parent assurant la garde de l'enfant ou précisant les modalités de partage de la garde avec le second parent.

- **Trajets domicile/travail**

Afin de tenir compte des contraintes liées aux transports en commun, un éventuel aménagement des horaires peut être mis en œuvre dans le respect des cycles de travail.

Plusieurs parkings à vélos sont disponibles :

- Sur le site des Bons-Enfants Le parking à vélo des Bons-Enfants (accès par le 3 de la rue Montesquieu) sur simple demande au BFS (via l'outil NESTOR, rubrique accès) ou en accès libre avant 9h ;
- Sur le site Beaubourg, sur simple demande au BFS (via l'outil NESTOR, rubrique accès) est ouvert à tous, sans autorisation préalable ;
- Sur le site Pyramides, au niveau du garage ;
- Sur le site du quadrilatère des archives, au niveau du Caran.

Afin de permettre la mise en œuvre des alternatives aux transports en commun, en privilégiant les mobilités douces et/ou à faibles émissions, le forfait mobilités durables, instauré par le décret n° 2020-543 du 9 mai 2020 relatif au versement du « forfait mobilités durables », est accessible en administration centrale.

- **Dialogue avec les agents quant à l'organisation du travail**

Chaque responsable hiérarchique échange de façon régulière avec l'ensemble des agents, pour les informer des modalités d'organisation des activités et des priorités retenues. Le responsable hiérarchique est l'interlocuteur privilégié des agents, notamment pour les orienter sur les démarches à effectuer selon leurs situations administratives respectives. Il s'appuie en tant que de besoin sur l'autorité d'emploi compétente.

Des réunions de service sont organisées, dans le respect des mesures de prévention (cf. 1.3), afin d'échanger collectivement sur l'organisation et le fonctionnement du service dans cette nouvelle phase.

Le service de médecine de prévention est disponible sur rendez-vous à la demande de chaque agent ou de son supérieur hiérarchique afin d'évaluer si nécessaire la nécessité d'un aménagement du poste de travail.

Le conseiller de prévention du bureau santé sécurité au travail ainsi que les assistants de prévention de chaque site peuvent être sollicités pour toute question relative à l'organisation du travail en lien avec la situation sanitaire actuelle.

Toutes remarques nécessitant un écrit relatif à la santé et aux conditions de travail peuvent être consignées dans le registre de santé et de sécurité au travail mis à disposition à chaque accueil des sites de l'administration centrale.

Il est rappelé également aux agents la mise à disposition du registre danger grave et imminent.

## 1.2 Modalités d'accompagnement des personnels

L'encadrant organise régulièrement des réunions de service, durant lesquelles il rappelle les mesures de prévention, et participe en complément des agents de prévention à la sensibilisation des agents au respect des normes d'hygiène et de sécurité sanitaire.

Il revient à chaque encadrant d'être attentif à la charge de travail de ses agents dans le cadre de la gestion de la crise sanitaire et de ses conséquences. Les principes de bienveillance et la mise en œuvre des moyens de prévention restent la règle.

La cellule de soutien psychologique demeure accessible.

Les dispositifs d'action sociale mis en place par l'administration centrale peuvent également être sollicités en tant que de besoin.

### 1.3 Mesures permettant d'assurer la protection des personnels

#### • **Communication**

Les principales règles de sécurité sanitaire sont affichées (jointes en annexe 5) dans l'ensemble des bâtiments de l'administration centrale, aux accueils, dans les étages et à proximité des ascenseurs.

Des affichages spécifiques sont présents au niveau du restaurant administratif.

L'ensemble de ces affichages sont remplacés à chaque actualisation des consignes.

Ces mesures sont rappelées régulièrement par flashes infos.

Une page spécifique « covid » est accessible sur sémaphore dans l'onglet Ressources Humaines.

Un prospectus spécifique est par ailleurs distribué à chaque visiteur et présenté en annexe 6.

Les agents auront accès aux informations relatives à la crise sanitaire dans un espace Sémaphore dédié bien identifié et accessible.

#### • **Gestes barrières et port du masque**

Le strict respect des gestes barrières est indispensable pour une protection efficace contre la diffusion du virus :

- respecter les règles de distanciation sociale : se saluer sans se serrer la main ni s'embrasser et maintenir 1 mètre minimum entre chaque personne, notamment lors des réunions et dans les espaces de restauration ;
- se laver très régulièrement les mains (en complément des points d'eau dans les sanitaires, des solutions hydroalcooliques sont mises à la disposition des agents à chaque accueil et à chaque étage, à proximité des ascenseurs, des points copieurs et des salles de réunion)
- tousser ou éternuer dans son coude ;
- utiliser des mouchoirs à usage unique.

Suite aux préconisations du Haut conseil de la santé publique (HCSP) et à la circulaire du Premier Ministre du 1<sup>er</sup> septembre 2020, le port du masque est obligatoire dans les espaces clos tels que les salles de réunions, les bureaux dans lesquels au moins 2 postes de travail sont occupés, les espaces de circulation, les vestiaires, les véhicules partagés, ...

**Cette obligation de port du masque s'applique dans l'ensemble des sites de l'administration centrale pour les agents comme pour les visiteurs et les prestataires.**

Une dérogation à l'obligation de port du masque est possible pour les personnes en situation de handicap munies d'un certificat médical la justifiant.

Il faut permettre des pauses régulières aux agents pour soulager le port du masque, aller se laver les mains, ...

Les encadrants s'efforcent d'organiser le travail de la manière la plus sereine possible afin de limiter le temps de port du masque.

Des masques spécifiques permettant la lecture labiale aux personnes sourdes et malentendantes et des masques chirurgicaux (norme EN 14683, type II) pour les agents souffrant de pathologies à risque de forme grave de Covid-19 et amenés à reprendre une activité au présentiel conformément aux dispositions du 1.4 pourront prochainement être fournis.

**Le port du masque est une mesure complémentaire aux gestes barrière qui doivent être strictement observés.**

Une nouvelle dotation de masques (6 masques lavables 20 fois) grand public a débuté le 31 août en administration centrale.

D'autres distributions en fonction du nombre de masque et de lavage possible seront également réalisées.

- **Nettoyage**

Comme défini dans le cadre du protocole national le nettoyage renforcé des locaux se poursuit quotidiennement. Notamment, les points de contact sont nettoyés au moins deux fois par jour (boutons d'ascenseur, poignées de porte, mais aussi tables des salles de réunion).

Des lingettes sont disponibles auprès des secrétariats pour assurer la désinfection des surfaces de travail partagées (copieurs, parapheurs, postes informatiques...). Ces lingettes peuvent être fournies sur demande des secrétariats dans l'outil NESTOR (rubrique fourniture).

- **Aération des espaces de travail**

Une aération régulière des espaces de travail et d'accueil est organisée pendant 15 minutes au moins toutes les 3 heures en complément si existant de l'apport d'air neuf adéquat par le système de ventilation.

- **Règles d'hygiène et de sécurité sanitaire dans les locaux de l'administration centrale**

L'ensemble des mesures définies lors du précédent CHSCT-AC sont toujours d'actualité, notamment :

- **Espaces d'accueil :**

Le port du masque est obligatoire.

Pour assurer l'accueil des visiteurs, des vitres en plexiglass sont installées sur les banques d'accueil. Il est veillé à ce qu'elles soient suffisamment larges ou hautes pour protéger efficacement les agents d'accueil comme les visiteurs.

Un affichage rappelant les consignes complète les affichages présents dans les circulations.

Un prospectus visiteur rappelant les consignes est distribué et complété par un masque si le visiteur n'en disposerait pas.

Dans le cas de réception de visiteurs il est utile de veiller à l'opportunité du rendez-vous. Il est toutefois recommandé de privilégier le recours aux réunions en audio ou en visio-conférence lorsque cela est possible de façon à limiter le nombre de visiteurs sur site.

- **Utilisation des ascenseurs :**

Le nombre d'agents dans les ascenseurs n'est pas limité. Le port du masque y est obligatoire.

- **Bureaux :**

Le port du masque est obligatoire sauf pour les bureaux individuels. Dès lors qu'une seconde personne entre dans le bureau, il est obligatoire de porter le masque.

Le nombre d'agents par bureaux n'est pas contingenté dès lors que leur configuration permet de respecter les règles de distanciation physique de 1 mètre tout autour de l'agent <sup>1</sup>(soit 4 m<sup>2</sup>).

Le BFS se tient à la disposition des agents pour modifier l'agencement des bureaux pour lesquels cette distanciation ne serait pas respectée (demande de manutention sur site à faire dans l'outil NESTOR).

La maintenance des systèmes de ventilation/climatisation est réalisée par le BFS. Le fonctionnement de ces outils et des spécificités de chaque bureau peut être demandé au BFS par l'intermédiaire de l'application NESTOR, rubrique intervention technique.

L'utilisation de ventilateur n'est possible que dans les bureaux occupés par un seul agent. L'aération régulière des bureaux est recommandée et à réaliser par les agents.

- **Salles de réunion et de formation :**

Le port du masque est obligatoire.

L'ensemble des salles de réunions et de formation sont ouvertes.

Un nombre maximal de personnes par salles de réunion est défini en fonction de leur configuration propre. Cette capacité est indiquée sur l'outil de réservation de salles de réunions.

---

<sup>1</sup> Pour mémoire, l'affectation des agents dans les bureaux partagés se fait, en administration centrale, sur la base d'une superficie minimale de 7 m<sup>2</sup> par agent.

Il est toutefois recommandé de privilégier le recours aux réunions en audio ou en visio-conférence lorsque cela est possible. Cette recommandation vaut également pour les réunions associant des visiteurs extérieurs.

- **Restauration collective :**

Depuis le 8 juin, le fonctionnement du restaurant administratif est rétabli dans le respect des principes de distanciation physique et des gestes barrières. Le prestataire Elixor a établi un protocole de prévention en lien avec le service des ressources humaines.

En application de ce protocole, le port du masque est obligatoire dans les espaces de circulation du restaurant. De même, des mesures ont été mises en place pour limiter les contacts et assurer les règles de distanciation (recharge des badges par carte bancaire uniquement, délivrance des plateaux repas, des couverts etc... par un agent d'Elixor, fontaine à eau et bars salades/desserts fermés, dispositions des chaises en quinconce, sens de circulation entrée et sortie imposée) et des plages horaires ont été instituées afin de réguler les flux et permettre le nettoyage du self entre chaque tranche,

Un stand formule à emporter avec un tarif unique (formule sandwich et salade de la cafétéria) est mis en place au restaurant administratif. Le repas étant à consommer en dehors de la salle de restaurant afin d'alléger l'affluence. Dans ce cadre, les agents ne sont pas tenus de respecter les plages horaires et une borne est spécifiquement dédiée au paiement de cette formule pour permettre de fluidifier davantage les accès au stand).

- **Déplacements professionnels sur le territoire national :**

Les agents devant effectuer un déplacement professionnel sur le territoire national peuvent demander des masques jetables par le biais de l'application NESTOR, rubrique fourniture.

- **Usage des véhicules de service :**

Des solutions de gel hydro-alcoolique et des lingettes désinfectantes sont disponibles dans les véhicules de service pour le nettoyage des mains et des points de contact (poignée d'ouverture du véhicule, volant levier de vitesse...) après usage.

Port du masque obligatoire à partir de deux agents.

- **Distribution du Courrier et documents remis à l'accueil**

Le courrier reçu est stocké en quarantaine 24h avant distribution auprès des services. Il en est de même pour tout document remis à l'accueil.

- **Prestataires**



Les mesures de prévention prises dans le cadre du contexte pandémique doivent être annexées aux plans de prévention établis avec chaque prestataire.

#### 1.4 Agents souffrant de pathologies à risque de forme grave de Covid-19

Conformément à l'avis du Haut Conseil de Santé Publique du 19 juin 2020 (annexe 7) relatif à la reprise de l'activité professionnelle des personnes à risque de forme grave de Covid-19 et mesures barrières spécifiques, une reprise d'activité en présentiel est possible pour certaines de ces personnes, à l'exclusion des agents affectés dans un territoire placé en état d'urgence sanitaire (au 1er septembre 2020, la Guyane et Mayotte) et sous réserve du respect de mesures de prévention et de protection.

Conformément à la circulaire du premier ministre et au décret n°2020-1098 pris pour l'application de l'article 20 de la loi 2020-473 du 25 avril 2020 en date du 29 août, seuls les agents dans les 4 situations suivantes sont placés de droit, si le télétravail n'est pas possible, en autorisation spéciale d'absence :

1. Etre atteint de cancer évolutif sous traitement (hors hormonothérapie) ;
2. Etre atteint d'une immunodépression congénitale ou acquise :
  - médicamenteuse : chimiothérapie anticancéreuse, traitement immunosuppresseur, biothérapie et/ou corticothérapie à dose immunosuppressive ;
  - infection à VIH non contrôlée ou avec des CD4 < 200/mm<sup>3</sup> ;
  - consécutive à une greffe d'organe solide ou de cellules souches hématopoïétiques ;
  - liée à une hémopathie maligne en cours de traitement ;
3. Etre âgé de 65 ans ou plus et avoir un diabète associé à une obésité ou des complications micro ou macrovasculaires ;
4. Etre dialysé ou présenter une insuffisance rénale chronique sévère.

Pour les agents présentant l'une de ces quatre pathologies et ne pouvant être en situation de télétravail, l'autorisation spéciale d'absence est délivrée sur la base d'un certificat d'isolement délivré par le médecin traitant.

Pour les agents dans les autres situations<sup>2</sup> listées par l'avis du Haut Conseil de Santé Publique du 19 juin 2020, ou qui partagent le domicile d'une personne considérée comme vulnérable, le télétravail doit être privilégié.

---

<sup>2</sup> Liste personnes à risques conformément à l'avis du Haut Conseil de Santé Publique du 19 juin 2020 :

- Personnes âgées de 65 ans et plus, hormis celles souffrant de diabète associé à une obésité ou des complications micro ou macrovasculaires ;
- Personnes avec antécédents (ATCD) cardiovasculaires : hypertension artérielle compliquée (avec complications cardiaques, rénales et vasculo-cérébrales), ATCD d'accident vasculaire cérébral ou de coronaropathie, de chirurgie cardiaque, insuffisance cardiaque stade NYHA III ou IV ;
- les diabétiques, non équilibrés ou présentant des complications ;
- les personnes ayant une pathologie chronique respiratoire susceptible de décompenser lors d'une infection virale (broncho pneumopathie obstructive, asthme sévère, fibrose pulmonaire, syndrome d'apnées du sommeil, mucoviscidose notamment) ;
- les personnes présentant une obésité (indice de masse corporelle (IMC) > 30 kgm<sup>-2</sup>) ;
- les malades atteints de cirrhose au stade B du score de Child Pugh au moins ;
- les personnes présentant un syndrome drépanocytaire majeur ou ayant un antécédent de splénectomie ;
- les femmes enceintes, au troisième trimestre de la grossesse, compte tenu des données disponibles et considérant qu'elles sont très limitées.

Si le télétravail est impossible, ou si une reprise du travail en présentiel est décidée par le chef de service au regard des besoins du service, l'agent doit bénéficier des aménagements suivants :

- mise à disposition de masques chirurgicaux à l'agent (norme EN 14683, type II), qui devra le porter sur les lieux de travail (durée maximale de port d'un masque : 4 heures) ;
- vigilance particulière quant à l'hygiène régulière des mains y compris la mise à disposition de gel hydro alcoolique ;
- aménagement du poste de travail (bureau dédié ou limitation du risque avec, par exemple, un écran de protection, limitation du contact avec le public ou, à défaut, écran de protection, distanciation physique assurée, renouvellement d'air adapté, adaptation des horaires, changement temporaire de missions, etc.).

Une visite auprès du médecin du travail est organisée pour ces agents préalablement à leur reprise en présentiel. Des aménagements de poste complémentaires peuvent être préconisés par le médecin (bureau dédié ou limitation du risque avec, par exemple, un écran de protection, limitation du contact avec le public ou, à défaut, écran de protection, distanciation physique assurée, renouvellement d'air adapté, adaptation des horaires, changement temporaire de missions, etc.). Les éventuels refus de ces aménagements doivent être motivé. Le CHSCT-AC doit en être informé.

Les agents qui estiment ne pas pouvoir reprendre leur activité en présentiel, malgré les mesures mises en place par l'employeur, doivent justifier leur absence du service en sollicitant la prise de congés annuels, de jours de récupération du temps de travail ou encore de jours du compte épargne-temps. A défaut, tout agent absent du travail fournira un arrêt de travail délivré par son médecin traitant, et sera placé en congé de maladie selon les règles de droit commun.

Les agents présentant une des pathologies mentionnées à l'article 2 du décret n°2020-1098 du 29 août 2020 et les agents présentant un des facteurs de vulnérabilité mentionnés dans l'avis du Haut Conseil de santé publique du 19 juin 2020 transmettent un certificat rédigé par un médecin traitant précisant dans quelle catégorie se trouve l'agent.

#### 1.5 Gestion des cas de contamination avérée ou suspectée à la Covid-19, et gestion des contacts à risque

La plus grande vigilance est apportée à la gestion et au suivi des situations d'agents contaminés par le coronavirus, ou identifiés comme contacts à risque.

Une procédure actualisée spécifique à l'administration centrale de prise en charge et de gestion des cas de contamination suspectée à la Covid-19 sur les lieux de travail figure en annexe 8 au présent document.

Des mesures, notamment d'isolement, sont prises vis-à-vis des personnes identifiées comme ayant été :

- En contacts à risque d'une personne atteinte de la Covid-19 ;
- En contacts à risque avec une personne symptomatique susceptible d'être contaminée (cas probable).

Pour ces cas, dans l'attente du dépistage ou du résultat de celui-ci, les agents sont placés en télétravail ou, à défaut, en ASA.

L'agent fournit, le cas échéant, une attestation du médecin ou des autorités sanitaires précisant sa situation.

La définition d'un contact à risque, et les dispositions à prendre dans les 2 situations listées ci-dessus, sont précisées en annexe 9. En dehors de ces situations, les mesures d'isolement ne sont pas préconisées. En complément, une fiche établie par Santé Publique France et relative aux personnes ayant été en contact avec une personne malade est communiquée en annexe 10.

Un suivi quantitatif des cas avérés de Covid-19 survenus au sein de l'administration centrale, ainsi que des agents placés en isolement après avoir été identifiés comme contacts à risques, est organisé de façon hebdomadaire. Ce suivi est également communiqué au service de médecine de prévention.

Dans le respect du secret médical et de l'anonymat des agents, les représentants du personnel membres du CHSCT AC sont informés de l'évolution du nombre de cas avérés.

## **2. La capitalisation sur les bonnes pratiques et la réflexion sur les nouvelles modalités d'organisation du travail**

Comme évoqué lors du précédent CHSCT AC cette période a permis aux différents collectifs de travail d'innover dans leur organisation et fonctionnement.

Un questionnaire anonymisé, élaboré en concertation avec les organisations syndicales, a été envoyé en juin aux personnels du ministère dont les agents de l'administration centrale afin de recueillir leur ressenti sur la période de confinement, les bonnes pratiques à encourager ou à pérenniser et les marges d'amélioration.

Le ministère de la Culture souhaite mettre à profit cette période pour promouvoir et développer des nouvelles formes de travail tout en donnant à chacun la possibilité de maintenir le lien avec son collectif de travail.

Ces nouvelles modalités font l'objet de travaux ministériels, en matière d'organisation du travail, de télétravail et de nouvelles technologies, et seront déclinés en administration centrale en associant les instances compétentes.

## ANNEXES

Annexe 1 : Protocole national pour assurer la santé et la sécurité des salariés en entreprise face à l'épidémie de Covid-19 du 31 août 2020

Annexe 2 : Circulaire du Premier Ministre du 1<sup>er</sup> septembre 2020 relative à la prise en compte dans la fonction publique de l'Etat de l'évolution de l'épidémie de covid-19

Annexe 3 : Décret n°2020-1098 du 29 août 2020

Annexe 4 : Dispositions temporaires en matière de télétravail

Annexe 5 : Affiche consignes

Annexe 6 : Prospectus visiteurs

Annexe 7 : Avis du Haut Conseil de Santé Publique du 19 juin 2020 relatif à la reprise de l'activité professionnelle des personnes à risque de forme grave de Covid-19 et mesures barrières spécifiques

Annexe 8 : Conduite à tenir en cas de contamination suspectée au coronavirus sur les lieux de travail

Annexe 9 : Mesures à prendre vis-à-vis des personnes identifiées comme contacts à risque

Annexe 10 : Fiche Santé Publique France « J'ai été en contact avec une personne malade du COVID-19 »

Annexe 11 : Décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature