

Principes d'organisation du travail en administration centrale

à compter du 21 juin 2021 :

Depuis que l'OMS a déclaré que l'épidémie de Covid-19 constituait une urgence sanitaire de portée internationale, le ministère de la culture prend toute sa part dans le combat collectif contre le virus. L'objectif premier reste la protection des agents, et dans le même temps le fonctionnement des services doit être autant que possible assuré.

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 sanitaire.

Le présent document a pour objet de préciser les mesures de prévention et les principes d'organisation du travail en administration centrale, déclinant les principes ministériels soumis à l'avis du CHSCT M du 14 juin 2021.

Les principes d'organisation du travail en administration centrale sont fixés en application des consignes gouvernementales, du décret n° 2021-699 du 1er juin 2021 prescrivant les mesures générales nécessaires à la gestion de la sortie de crise sanitaire

La priorité absolue reste la sécurité sanitaire des agents et de leur entourage, en veillant scrupuleusement à préserver l'équilibre entre la vie personnelle et la vie professionnelle.

Le présent document a pour objet de présenter :

1. Le dialogue social sur les principes d'organisation du travail
2. L'organisation du travail et les consignes sanitaires
 - 2.1 Organisation du travail, télétravail et les modalités d'accompagnement des personnels.
 - 2.2 Modalités d'accompagnement des personnels travaillant tout ou partie en présentiel
 - 2.3 Personnes à risque de forme grave de Covid-19

3. La vaccination contre la COVID-19

3.1 Modalités de recours à la vaccination

3.2 Vaccination par les médecins du travail

3.3 Impact de la vaccination

1. Le dialogue social sur les principes d'organisation du travail

Afin d'accompagner au mieux ces évolutions, un dialogue social nourri se poursuit tant avec les agents que dans le cadre des instances selon un agenda social établi en lien avec les organisations syndicales. Il garantit l'examen préalable des mesures proposées sauf si cela s'avère impossible dans le cadre de

la gestion de la crise sanitaire. Le CHSCT-AC est consulté à chacune des étapes marquantes de l'évolution de la situation sanitaire. Toute nouvelle évolution significative de la situation sanitaire, et des mesures de prévention afférentes fait l'objet d'une nouvelle consultation du CHSCT-AC pour avis. Si cela s'avère indispensable, la consultation peut avoir lieu une fois les mesures mises en place modifiées. Cette impossibilité doit être exceptionnelle : la convocation la plus rapide des instances est nécessaire, la consultation préalable restant la règle. Le secrétaire général veille à associer le CHSCT-AC à la définition des modalités d'organisation du travail et des mesures de prévention afférentes.

2. L'organisation du travail et les consignes sanitaires

Le 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.

Les avis du Haut Conseil de Santé publique sont également consultés via le lien suivant : <https://www.hcsp.fr>, tout comme les fiches conseils métiers et guides pratiques pour les salariés et les employeurs élaborées par le ministère du travail.

En fonction de l'évolution de la situation sanitaire la consultation des instances peut être réalisée par visioconférence ou, à défaut, par audioconférence. A cet effet, l'administration met tout en œuvre pour permettre aux représentants des personnels de disposer du matériel nécessaire au bon déroulement du dialogue social.

Les principes d'organisation du travail et des mesures de prévention afférentes sont présentés pour avis en CHSCT-AC.

Une visite d'une délégation du CHSCT AC pourra être organisée dans le respect des règles sanitaires.

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.

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 aboutir au respect de cette obligation.

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, ...).

2.1 Organisation du travail, télétravail et les modalités d'accompagnement des personnels

L'organisation du travail et le fonctionnement des services sont définis dans le cadre des présents principes et sous la responsabilité du secrétaire général qui s'appuie sur les encadrants pour les mettre en œuvre, en veillant à garantir une égalité de traitement entre les agents.

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

Conformément à la circulaire du 26 mai 2021 relative au télétravail dans la fonction publique de l'Etat (voir en annexe 1), rédigée à l'issue de concertations avec les organisations syndicales représentatives de la fonction publique, les modalités d'organisation du télétravail font l'objet d'un séquençage progressif, avec un régime transitoire dérogatoire, selon le calendrier suivant et sous réserve de l'évolution de la situation sanitaire :

- Passage, à compter du 9 juin, de cinq jours à trois jours de télétravail par semaine pour les agents dont les fonctions peuvent être exercées totalement ou principalement à distance, et passage à 2 jours par semaine¹ à compter du 1er juillet ;

- Sous réserve d'une évolution favorable de la situation sanitaire, le retour au régime de droit commun (décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié et arrêté du 12 février 2021 portant application au ministère de la culture du décret n° 2016-151) s'opèrera à compter du 1er septembre, avec application du nouvel accord-cadre² « télétravail » s'il est signé.

Pour les agents dont les fonctions ne peuvent être qu'accessoirement exercées à distance, l'organisation du service doit permettre de réduire au strict nécessaire le temps de présence pour l'exécution des tâches qui ne peuvent être réalisées en télétravail.

Les agents dont les missions ne sont pas télétravaillables peuvent bénéficier d'aménagements d'horaires, sous réserve des nécessités de service.

Le recensement hebdomadaire³ du nombre d'agents en télétravail et du nombre de jours télétravaillés s'est terminé le 14 juin 2021. En cas d'évolution significative de la situation sanitaire, ce recensement sera repris.

Ces organisations de travail permettent la continuité des activités et des missions de service public.

Dans ce contexte, il est essentiel de prêter une attention particulière aux conditions matérielles d'exercice et à l'accompagnement des agents placés en situation de télétravail, ainsi qu'à la situation des agents reprenant une activité en présentiel après avoir exercé leur activité principalement en télétravail pendant plusieurs mois. Il est important de veiller au maintien des liens au sein du collectif de travail et à la prévention des risques psychosociaux. Des outils⁴ destinés à faciliter

¹ Sans préjudice des dispositions du décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié permettant aux agents de faire une demande de télétravail jusqu'à 3 jours par semaine. Ces demandes s'effectuent conformément à l'arrêté du 12 février 2021 portant application au ministère de la culture du décret n° 2016-151.

² L'indemnisation des agents en télétravail fait l'objet d'une discussion au niveau de la DGFAP. Si celle-ci aboutit, le dispositif retenu sera mis en œuvre au Ministère de la Culture.

³ Les données sont celles saisies de façon hebdomadaire dans l'application de recensement mise en place par la DGAFP.

⁴ Fiches réflexes pour accompagner le retour des agents en présentiel – DITP/DGAFP – Juin 2021 ; <https://www.fonction-publique.gouv.fr/files/files/covid-19/fiches-reflexes-retour-presentiel.pdf>

l'accompagnement du retour en présentiel et la reconstitution des collectifs de travail sont mis à disposition pour accompagner cette démarche.

L'organisation du travail est définie de manière à ce qu'une présence de l'encadrement sur site soit assurée.

La liste des personnes amenées à travailler en présentiel est communiquée au médecin du travail en cas de confinement.

Le ministère de la Culture met par ailleurs tout en œuvre pour accélérer la fourniture des outils de mobilité aux agents qui n'en disposent pas encore : pont téléphonique, téléphone mobile, ordinateur portable, clé RSA, **casque avec micro, écran**, etc. Le cas échéant, il est tenu compte de la situation particulière des agents vulnérables.

Les encadrants informent leurs équipes des modalités de distribution des dotations en matériel informatique et du calendrier prévisionnel s'y rapportant.

En aucun cas, un agent ne peut se trouver pénalisé par la non fourniture de tout ou partie de cet équipement professionnel. De même, l'absence d'équipements personnels ne peut lui être reproché, ni l'acquisition de ces matériels imposée ou recommandée.

• Organisation du travail en période de couvre-feu

Lorsque des mesures de couvre-feu sont décidées, au niveau local ou au niveau national, la continuité du service public doit être maintenue, ceci en adaptant les organisations de travail dans le respect des mesures sanitaires.

Si l'organisation du travail ne permet pas de respecter systématiquement les mesures de couvre-feu, une attestation de déplacement dérogatoire est délivrée aux agents pour leur permettre de justifier auprès des autorités leur déplacement pendant la période de couvre-feu. **La délivrance d'une attestation de déplacement dérogatoire doit rester exceptionnelle.**

Les accueils des usagers sont fermés au minimum 15 minutes avant l'heure du couvre-feu.

• Trajets domicile/travail

Afin de réduire les interactions physiques et donc la circulation du virus, ainsi que la présence dans les transports, l'organisation du travail en administration centrale prévoit notamment l'aménagement et l'adaptation des horaires 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 bureau des services généraux (via l'outil NESTOR, rubrique accès) ou en accès libre avant 9h ;
- Sur le site Beaubourg, sur simple demande au BSG (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 durables⁵ », est accessible en administration centrale.

- **Dialogue avec les agents quant à l'organisation du travail et modalités d'accompagnement**

Chaque encadrant échange de façon régulière avec l'ensemble des agents placés sous son autorité, 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. Les agents peuvent s'adresser également à leur correspondant RH.

Des réunions sont organisées avec l'ensemble des agents d'un même collectif de travail **au moins tous les 15 jours**.

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 afin de prévenir l'épuisement professionnel. Les principes de bienveillance et d'égalité de traitement ainsi que la mise en œuvre des moyens de prévention, restent la règle.

La cellule de soutien psychologique⁶ du Ministère demeure accessible.

Les dispositifs d'action sociale⁷ mis en place par l'administration centrale peuvent également être sollicités en tant que de besoin.

Le service de médecine de prévention est disponible sur rendez-vous à la demande de chaque agent ou de son supérieur hiérarchique. Le médecin du travail peut proposer des modalités d'aménagement des postes de travail ou de conditions d'exercice des fonctions.

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

- **Les registres à la disposition des agents**

Toutes observations ou suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail nécessitant un écrit 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. Pour les agents en télétravail, il est possible d'adresser un message au conseiller de prévention en utilisant le formulaire disponible sur sémaphore. (<https://semaphore.culture.gouv.fr/web/sante-et-securite-au-travail/registre-sante-et-securite>)

⁵ <https://semaphore.culture.gouv.fr/web/mes-gestes-eco-responsables/forfait-mobilites-durables>

⁶ La cellule de soutien psychologique, assurée par l'Institut d'Accompagnement Psychologique et de Ressources (IAPR), peut être contactée au numéro vert suivant : 08.05.03.99.63

⁷ <https://semaphore.culture.gouv.fr/web/action-sociale>

signaler un problème). Un accusé de réception avec une numérotation unique lui sera envoyé par le conseiller de prévention.

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

2.2 Modalités d'accompagnement des personnels travaillant tout ou partie en présentiel

- **Communication**

Les principales règles de sécurité sanitaire sont affichées 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 est remplacé à chaque actualisation des consignes.

Ces mesures sont rappelées régulièrement par flashes infos.

Une page spécifique « covid » est accessible sur la page d'accueil de sémaphore.

Un prospectus spécifique est par ailleurs distribué à chaque visiteur.

- **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 physique : se saluer sans se serrer la main ni s'embrasser et maintenir 1 mètre minimum entre chaque personne en complément du port du masque obligatoire. En l'absence de port de masques (notamment dans les espaces de restauration, espaces extérieurs autorisés aux fumeurs) la distance minimale entre deux agents est de 2m ;

- se laver très régulièrement les mains (en complément des points d'eau dans les sanitaires, des solutions hydro alcooliques 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.

Le port d'un masque grand public de catégorie 1 ou (cf 2.3) d'un masque chirurgical (norme EN 14683, type II) est obligatoire dans les espaces clos tels que les bureaux dans lesquels au moins 2 postes de travail sont occupés, les espaces de circulation, les vestiaires, les véhicules partagés, **les espaces ouverts au public et aux usagers**. Le port du masque est une mesure complémentaire aux gestes barrière qui doivent être strictement observés.

Cette obligation de port du masque s'applique dans l'ensemble des sites de l'administration centrale pour les agents comme pour les visiteurs de plus de 11 ans et les prestataires. Les visiteurs ne respectant pas les consignes sanitaires, notamment en matière de port du masque, ne sont pas

autorisés à rentrer dans les sites de l'administration centrale. Le non-respect des règles sanitaires au sein d'un site peut justifier l'exclusion de celui-ci.

Les règles présentées ci-dessus ne préjugent pas des masques qui doivent être utilisés en temps normal par les travailleurs lorsqu'ils sont exposés à d'autres risques spécifiques dans le cadre de leur activité professionnelle. L'utilisation des masques fournis pour lutter contre la Covid-19 ne doit pas conduire à une protection moindre concernant les autres risques.

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.

Le non-respect de cette obligation du port du masque peut donner lieu à une procédure disciplinaire.

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

Les encadrants s'efforcent d'organiser le travail afin de limiter le temps de port du masque.

Des masques spécifiques permettant la lecture labiale aux personnes sourdes et malentendantes sont distribués par le bureau de l'action social et les autorités d'emploi. Les accueils disposent également de quelques masques de ce type en cas de besoin pour les visiteurs.

Des masques grand public de catégorie 1 réutilisables et conformes à la norme AFNOR SPEC S76-001 sont distribués aux agents de l'administration centrale.

Une nouvelle dotation de ces masques grand public est en cours en administration centrale depuis le **1^{er} juin** 2021 de la même manière que lors des précédentes distributions. Elle s'échelonne dans le temps afin que chaque agent puisse récupérer sa dotation.

Pour les agents hébergés en mission, lorsqu'ils ne choisissent pas leur hébergement, le chef de service doit s'assurer de la qualité du gîte et du couvert proposé afin d'assurer le respect des règles de protection.

- **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).

Chaque utilisateur doit veiller au respect des consignes sanitaires pour l'utilisation des matériels partagés, notamment en matière d'hygiène des mains avant et après utilisation.

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 au minimum 5 minutes toutes les heures** en complément si existant de l'apport d'air neuf adéquat par le système de

ventilation. Cette consigne sera renouvelée lors des différentes communications adressées aux agents (affichage, flash info, sémaphore).

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

L'ensemble des mesures définies lors du précédent CHSCT-AC est 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.

Les échanges par visioconférence et/ou audioconférence doivent être privilégiés.

Chaque chef de service, après échange avec les agents directement concernés par l'accueil de visiteurs, évalue l'opportunité de maintenir un dispositif de prise de rendez-vous.

En cas de réception de visiteurs, elle doit se réaliser dans le strict respect des règles de distanciation physiques.

Utilisation des ascenseurs :

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 (soit 4 m²). Pour mémoire, l'affectation des agents dans les bureaux partagés se fait, en administration centrale, sur la base d'une superficie minimale de 7 m² par agent.

Le bureau des services généraux (BSG) 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 BSG. Le fonctionnement de ces outils et des spécificités de chaque bureau peut être demandé au BSG 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 :

Les réunions et formation en présentiel sont autorisées avec une jauge d'une personne pour 4m² et dans le strict respect des règles sanitaires (distanciation d'un mètre au moins entre chaque personne, port du masque, hygiène des mains, aération/ventilation).

Les jauges d'accueil sont affichées à l'entrée de chaque salle

Les moments de convivialité réunissant les agents en présentiel dans le cadre professionnel ne peuvent être organisés que dans le strict respect des gestes barrières. Ils doivent impérativement se tenir dans des espaces extérieurs et ne réunissent pas plus de 25 personnes.

Restauration collective⁸ :

Depuis le 9 juin, le protocole de la restauration collective s'est assoupli : la jauge maximale de la capacité d'accueil passe à 50 % (en lieu et place d'une jauge de 8m² par personne) et il est possible de déjeuner en groupe de 6 personnes par table (au lieu de 4). Les tables doivent en revanche être espacées au minimum de 2 mètres entre elles

Les dispositions particulières en matière de restauration collective sur les sites de l'administration centrale sont précisées en annexe2.

Déplacements professionnels :

En période de couvre-feu ou de restrictions de déplacements, les agents devront demander un justificatif de déplacement professionnel en complément de l'ordre de mission.

Les agents devant effectuer un déplacement professionnel 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 :

⁸ [Accéder au document sur le site du Ministère du Travail;](https://travail-emploi.gouv.fr/IMG/pdf/doc_cnam_fiches_covid_restaurants-v9.pdf)

https://travail-emploi.gouv.fr/IMG/pdf/doc_cnam_fiches_covid_restaurants-v9.pdf

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

- **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 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 3 au présent document.

Des mesures, notamment d'isolement, sont à prendre vis-à-vis des personnes identifiées contact à risque⁹ ou personne co-exposée¹⁰ d'une personne atteinte de la Covid-19.

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

Dans le cas où un agent en mission serait susceptible d'être atteint (symptômes, attente de résultat de test, ou cas contact à risque) l'encadrant doit s'assurer de ses conditions d'isolement sur le lieu de la mission (y compris le week-end et en dehors des heures de services). Les collègues « cas contact à risque » participant également à cette mission devront bénéficier des mêmes conditions. Dans le cas d'une infection avérée à la COVID-19, l'agent pourra être confiné sur le lieu de la mission, les frais induits étant alors pris en charge par l'administration.

Les dispositions à prendre vis-à-vis des personnes identifiées comme contact à risque¹¹ sont précisées en annexe 4 En dehors des situations de contact à risque, de co-exposition ou de contamination avérée, les mesures d'isolement ne sont pas préconisées.

Depuis le 24 décembre 2020, les agents contaminés à la Covid-19 peuvent effectuer une demande de reconnaissance de maladie professionnelle.

La procédure de demande de reconnaissance en maladie professionnelle des pathologies liées à la Covid-19 est définie par la circulaire de la fonction publique du 18 décembre 2020 précisant les modalités d'application aux fonctionnaires du décret n° 2020-1131 du 14 septembre 2020 relatif à la reconnaissance en maladies professionnelles des pathologies liées à une infection au SARS-CoV2.

Une fiche pratique relative à la procédure de demande de reconnaissance en maladie professionnelle des affections liées à la Covid-19 est jointe en annexe 5. Elle fait l'objet d'une communication auprès

⁹ Définition de cas d'infection au SARS-CoV2(COVID-19) ; A noter que la période durant laquelle les personnes-contacts sont recherchées commence 2 jours avant l'apparition des symptômes, ou 7 jours avant le prélèvement ayant conduit au résultat positif lorsqu'il s'agit de cas asymptomatiques.

¹⁰ Lorsqu'une personne est testée positive à la Covid-19 (patient zéro), la « personne co-exposée » est celle qui s'est trouvée, au même moment que le patient zéro, dans le même lieu ou, rassemblement où les mesures barrières n'ont pu être pleinement respectées, ce lieu étant identifié comme étant à l'origine possible de la contamination du patient zéro. Les personnes co-exposées sont prévenues de leur situation dans le cadre du suivi des cas contact organisé par les autorités sanitaires.

du personnel par voie électronique (flashes d'information), consultable sur l'intranet Sémaphore¹² et sera affiché dans les locaux de l'administration centrale.

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

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

Les agents dont les enfants de moins de 16 ans font l'objet d'une mesure d'isolement ou ne peuvent être accueillis dans leurs établissements habituels peuvent être placés en autorisation spéciale d'absence lorsque le télétravail n'est pas possible. Selon les cas, ils fournissent une attestation du médecin ou des autorités sanitaires précisant la situation de l'enfant, ou un justificatif de fermeture de l'établissement.

Dans ces 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.

Lorsque le télétravail est possible, l'encadrement fait preuve de bienveillance et tient compte des contraintes individuelles de chaque agent dans l'organisation du travail, le cas échéant en les déchargeant de tout ou partie de leurs tâches.

- **Congés**

Les agents, ayant assuré la continuité de leurs missions dans un contexte souvent difficile, doivent pouvoir bénéficier des congés estivaux d'une durée correspondant à leur demande, dès lors que celle-ci est conforme à la réglementation et compatible avec la continuité des services.

2.3 Personnes à risque de forme grave de Covid-19

2.3.1 Critères de vulnérabilité

Les critères de vulnérabilité sont définis par l'article 1er du décret n°2020-1365 du 10 novembre 2020 pris pour l'application de l'article 20 de la loi n°2020-473 du 25 avril 2020 de finances rectificatives pour 2020, (cf annexe 6). Une attention particulière pour ces personnes à risque, en tenant compte des recommandations, est réalisée en administration centrale.

2.3.2 Modalités de prise en charge

Conformément à la circulaire du 10 novembre 2020 relative à l'identification et aux modalités de prise en charge des agents publics civils reconnus personnes vulnérables (cf. Annexe 7), la prise en charge spécifique de ces agents ne peut être engagée qu'à la demande de ceux-ci et sur la base d'un certificat délivré par un médecin traitant, attestant que l'agent est dans l'une des situations listées par le décret du 10 novembre 2020. Le certificat n'est pas requis lorsque l'agent est âgé de 65 ans et plus.

¹² fiche pratique relative à la procédure de demande de reconnaissance en maladie professionnelle des affections liées à la Covid-19, lien sur Sémaphore

Si le recours au télétravail est impossible, l'encadrant peut se rapprocher du service de médecine de prévention et des aménagements de poste doivent être mis en œuvre (définis par la circulaire du 10 novembre 2020) :

- 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 (norme EN 14683, type II) 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 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.

En cas d'impossibilité d'aménager le poste de l'agent, celui-ci est alors placé en autorisation spéciale d'absence (ASA).

En cas de désaccord avec l'agent sur les mesures de protection mises en œuvre, l'employeur doit saisir le médecin du travail, qui rendra un avis sur la compatibilité des aménagements de poste avec la vulnérabilité de l'agent. La saisine du médecin du travail peut également être à l'initiative de l'agent. En attendant cet avis, l'agent est placé en ASA.

2.3.3 Modalités de prise en charge des femmes enceintes

Conformément à l'avis du Haut Conseil de Santé Publique du 6 octobre 2020 relatif à l'activité professionnelle des femmes enceintes en période de circulation du SARS-CoV-2, la poursuite de l'activité professionnelle est possible voire souhaitable pour les femmes enceintes, quel que soit le terme de la grossesse, lorsque les conditions de travail et de transport permettent l'application correcte et stricte des mesures barrières.

Pour les femmes au 3e trimestre de grossesse, ou en cas de comorbidité quel que soit le terme de la grossesse, les recommandations spécifiques précisées dans l'avis sus-cité sont à mettre en œuvre.

En cas d'impossibilité de respecter ces mesures, l'agente est placée en télétravail. Si ses missions ne sont pas télétravaillables, elle est alors placée en ASA.

2.3.4 Agents partageant le domicile avec une personne vulnérable

Pour les agents qui partagent le domicile d'une personne considérée comme vulnérable, le télétravail doit être privilégié. Si le télétravail est impossible, ou si une activité en présentiel est nécessaire du fait de l'organisation de travail, l'agent doit bénéficier des aménagements suivants :

- 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, etc.).
- mise à disposition de masques chirurgicaux à l'agent (norme EN 14683, type II), qui devra le porter sur les lieux de travail et dans les transports en commun (durée maximale de port d'un masque : 4 heures en conditions normales d'hygrométrie) ;
- vigilance particulière quant à l'hygiène régulière des mains y compris la mise à disposition de solution hydro alcoolique ;

L'agent peut à tout moment demander une visite auprès du médecin du travail.

3. Vaccination contre la Covid-19

3.1 Modalités d'accès à la vaccination

Les chefs de service utilisent toutes les facilités horaires pour permettre l'accès des agents aux services de vaccination (auprès d'un médecin traitant, d'une pharmacie, d'un centre de vaccination, ...).

3.2 Vaccination par les médecins du travail

Les médecins du travail sont autorisés à vacciner contre la Covid-19, qu'ils exercent au sein d'un service de santé au travail auprès duquel l'administration a passé convention, ou au sein d'un service de médecine de prévention interne à l'administration.

Chaque service de santé au travail, et chaque service de médecine de prévention, peut ainsi choisir de s'inscrire dans le dispositif de vaccination, et proposer la vaccination aux agents dont ils assurent la surveillance médicale et qui remplissent les critères fixés par la stratégie nationale de vaccination.

Les agents sont informés des possibilités de vaccination offertes par la médecine du travail (lieux, horaires, ...).

Les médecins du travail peuvent vacciner les agents volontaires répondant aux critères fixés par la stratégie nationale de vaccination, avec les vaccins adaptés aux populations concernées.

La vaccination est organisée dans le cadre du secret médical. Ainsi, les employeurs ne sont pas informés des agents ayant été vaccinés, y compris lorsque la vaccination est assurée par le médecin du travail.

La vaccination dans ce cadre est organisée sur le temps de travail. Pour justifier de leur absence auprès de leur employeur, les agents l'informent du fait qu'ils rencontrent leur médecin du travail à leur demande, sans avoir à en préciser le motif.

3.3 Impact de la vaccination

En cas de troubles sur la santé à la suite d'une vaccination, l'agent bénéficie d'un aménagement horaire ou d'une ASA d'une durée de 24 heures.

Les agents reconnus comme personnes vulnérables placés en ASA et ayant été vaccinés peuvent être amenés à solliciter une reprise d'activité. Celle-ci ne peut intervenir qu'après visite auprès du médecin du travail, qui évaluera la compatibilité de l'aménagement du poste de travail avec l'état de santé de l'agent.

ANNEXES

Annexe 1 : Circulaire du 26 mai 2021 relative au télétravail dans la fonction publique de l'État

Annexe 2 : dispositions particulières en matière de restauration collective sur les sites de l'administration centrale

Annexe 3 : Conduite à tenir en cas de contamination suspectée au coronavirus sur les lieux de travail en administration centrale

Annexe 4 : Fiche Santé Publique France « J'ai été en contact avec une personne malade du COVID-19 »

Annexe 5 : Fiche pratique relative à la procédure de demande de reconnaissance en maladie professionnelle des affections liées à la Covid-19

Annexe 6 : Décret n°2020-1365 du 10 novembre 2020 pris pour l'application de l'article 20 de la loi n°2020-473 du 25 avril 2020 de finances rectificatives pour 2020.

Annexe 7 : Circulaire du 10 novembre 2020 relative à l'identification et aux modalités de prise en charge des agents publics civils reconnus personnes vulnérables