

Direction des ressources humaines

Paris, le
Réf. :

29 DEC. 2021

S. Prud'homme

Le préfet, secrétaire général

à

**Mesdames, Messieurs les préfets,
Mesdames, Messieurs les directeurs généraux, directeurs, chefs de service,
Mesdames, Messieurs les directeurs des directions départementales interministérielles
Mesdames, Messieurs les directeurs des secrétariats généraux communs départementaux**

Objet : Lutte contre l'épidémie de COVID-19- Obligations de télétravail et organisation des services

PJ : Circulaire interministérielle du 29 décembre 2021 relative au télétravail dans la fonction publique de l'Etat et au respect des règles sanitaires renforcées dans le cadre du travail sur site

Réf : Décisions du CDSN du 27 décembre 2021

La hausse soutenue des contaminations à la COVID-19 du fait notamment de la plus grande contagiosité des variants appelle un nouveau resserrement face à l'épidémie. Vous trouverez ci-après les directives à mettre en œuvre dans les services placés sous votre autorité au titre des dispositions arrêtées en CDSN du 27 décembre dernier.

1) Obligations en matière de télétravail

Le **télétravail est désormais obligatoire** pour les missions télétravaillables, sous réserve des nécessités de service, à hauteur de **3 jours par semaine**. A chaque fois que cela sera possible, vous le porterez à hauteur de 4 jours par semaine. Ces jours de télétravail donnent naturellement droit à l'allocation forfaitaire de télétravail, dans les conditions fixées par les textes.

Le placement des agents en position de télétravail est décidé de façon **exceptionnelle**, à l'initiative du chef de service. Les jours qui interviendront en complément du télétravail de droit commun seront consignés dans un arrêté collectif signé par le chef de service qui a compétence pour accorder le télétravail. Ces autorisations sont temporaires. Les agents reviendront au régime de droit commun dès qu'il aura été mis fin à ces mesures provisoires.

Cette mobilisation devra être rapidement perceptible avec une augmentation significative de la part d'agents en télétravail et de la quotité de jours de télétravail pour chacun des agents dont les missions sont télétravaillables. Vous veillerez donc à une mise en œuvre effective dès le 3 janvier.

Vous renseignerez avec soin le **tableau de remontées des cas COVID et du télétravail** qui vous a été récemment communiqué et qui fait l'objet d'un suivi au plus haut niveau de l'Etat. Une réponse est attendue chaque mercredi. La direction des ressources humaines se tient à votre disposition pour vous accompagner dans cet exercice.

Vous veillerez au maintien du lien entre les équipes, avec une attention particulière pour ceux en télétravail ainsi qu'au respect du droit à la déconnexion.

Je vous rappelle que des **formations** au management en télétravail sont accessibles sur la plateforme de formation du ministère (FORMI).

Des **plateformes de soutien psychologiques** aux agents sont disponibles pour tous les agents du ministère.

2) *Organisation de l'activité et continuité de service*

La grande contagiosité des nouveaux variants nécessite d'anticiper les atteintes à la continuité de nos missions d'intérêt général.

Vous adapterez votre organisation interne pour limiter ces risques par:

- la limitation des temps collectifs en présentiel : modulation des horaires d'arrivée et de départ, mise en place le cas échéant de « bordées étanches » (équipes d'agents qui alternent leur présence au service), lissage du niveau de présence des agents sur l'ensemble des jours de la semaine, etc.
- l'organisation des équipes de directions (directeurs, sous-directeurs, chefs de bureau, chefs de section, chefs de services, chefs de pôles) pour assurer les **suppléances préventives**. Un fonctionnement par binôme peut ainsi être envisagé (l'un en présentiel, l'autre en télétravail, mise en place de roulements).

Vous vous assurerez de la **tenue à jour de vos plans de continuité d'activité**, indispensables pour identifier les missions essentielles et les modalités de les poursuivre dans les situations les plus dégradées.

3) *Poursuite de l'application stricte des mesures barrières et de la mobilisation pour la vaccination*

En tout premier lieu, il convient de veiller à l'application stricte de l'ensemble des mesures barrières : distanciation physique, aération et nettoyage réguliers des locaux, organisation de l'ensemble des réunions, sauf exceptions dûment justifiées, en visio ou audioconférence, interdiction stricte des moments de convivialité et notamment des cérémonies de vœux.

Aussi, la **vaccination** reste encore à ce jour la meilleure des protections pour chacun d'entre nous, a fortiori pour éviter les formes les plus graves. Sans préjudice des dispositions spécifiques aux personnels concernés par l'obligation vaccinale, vous continuerez à renouveler ce message auprès des agents placés sous votre autorité afin de les encourager à se faire vacciner et à bénéficier d'un **rappel de vaccination** désormais ouvert en population générale, **trois mois** après la dernière vaccination ou certificat de rétablissement d'un schéma vaccinal complet. Vous pourrez leur accorder toute facilité horaire pour se faire vacciner.

*

Vous ne manquerez pas d'informer les **organisations syndicales** représentatives de votre service de la mise en place de cette organisation de travail provisoire.


Jean-Benoît ALBERTINI