



# MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Paris, le 6 mai 2020

Le ministre de l'intérieur

à

Mesdames et messieurs les directeurs et  
directrices des directions départementales  
interministérielles

Sous couvert de Mesdames et Messieurs les  
préfets de département

**Objet :** Organisation de l'activité des DDI en phase de déconfinement

**Réf.:** notes relatives à la continuité d'activité

**Annexes :**

- Avis du Haut Conseil de la Santé Publique du 24 avril 2020 (annexe 1)
- Dispositifs d'accompagnement mis en place par les ministères (annexe 2)
- Positions administratives des agents depuis le 16 mars et à compter du 11 mai (annexe 3)
- Doctrine d'utilisation des masques pour le ministère de l'intérieur en phase de déconfinement (annexe 4)
- Guide des bonnes pratiques de l'utilisation des locaux (annexe 5)
- Sécurité informatique : reprise d'activité numérique sur site (annexe 6)
- Missions prioritaires identifiées dans les PCA (annexe 7)
- Mise en œuvre des missions CCRF dans l'ATE (annexe 8)
- Fiche du MAA sur la PAC (annexe 9)
- Fiche du MAA sur les contrôles en abattoirs (annexe 10)

En administration centrale comme en administration territoriale, les services de l'Etat se sont rapidement organisés pour assurer le maintien des missions essentielles à la continuité des services publics.

Dans les DDI, l'une des composantes essentielles du réseau de l'administration territoriale de l'Etat, le principe de limitation au maximum des agents présents sur le lieu de travail a été respecté avec moins de **15% des effectifs présents en moyenne**. De plus, grâce aux outils numériques de travail et de collaboration à distance, nombre d'agents de DDI ont pu continuer à assurer leurs missions en télétravail. Ces services grâce à l'implication personnelle et professionnelle des agents et de leur encadrement se sont donc organisés pour continuer, au quotidien, à assurer les missions essentielles au service de nos concitoyens.

**Dans la phase de déconfinement progressif à compter du 11 mai prochain, nos concitoyens attendent des services publics qu'ils exercent, dès que possible, l'ensemble de leurs missions d'intérêt et tout particulièrement les politiques publiques qui sont au cœur des métiers de toutes les DDI.** Les attentes sont et seront ainsi particulièrement fortes quant aux missions qu'exerce le réseau déconcentré départemental pour soutenir la reprise des activités économiques et sociales, veiller à l'accompagnement des personnes vulnérables affectées par l'épidémie ou ses conséquences et incarner ainsi le sens de l'organisation territoriale de l'Etat.

**Ce retour progressif à une organisation présentielle de notre activité doit se conformer à l'impératif de santé physique et morale des agents des DDI ainsi qu'à leur sécurité sanitaire, qui implique de mettre en place des aménagements collectifs et individuels de l'organisation du travail (1), des préconisations pratiques quant à la gestion des bureaux et des espaces de vie collective au travail (2) et toute adaptation liée aux spécificités des politiques publiques relevant des ministères concernés par l'Administration Territoriale de l'Etat (ATE) (3).**

## **I/ Organisation du travail dans la phase de déconfinement**

### **1.1. L'organisation du travail dans la phase de déconfinement repose d'une part, sur une information transparente des agents et de leurs représentants et un dialogue nourri avec les organisations syndicales et d'autre part, sur une mobilisation forte de l'encadrement aidé de l'assistant ou du conseiller de prévention**

L'organisation de notre activité en phase de déconfinement et de poursuite de la lutte contre le COVID-19 impose des aménagements importants dans l'organisation du travail, qui impliquent une consultation des organisations syndicales, afin de présenter les grands orientations qui ont été retenues pour l'organisation du travail dans cette nouvelle phase, en insistant sur les deux principes que sont la sécurité sanitaire des agents et la mobilisation des services sur l'ensemble des politiques publiques que portent les DDI. Aussi, dans la continuité du dialogue social informel que vous avez su maintenir malgré le confinement, **je vous demande d'engager une démarche similaire au niveau des DDI avec a minima l'organisation d'un CHSCT local dédié avant le 11 mai**, un CHSCT de point d'étape au maximum dans les trois semaines suivant la sortie partielle du déconfinement **un CT lorsque nécessaire, et l'établissement d'un calendrier d'échanges formels et informels réguliers jusqu'à la fin de l'état d'urgence sanitaire.**

Pour rappel, pendant toute la période de crise, les dispositions de l'ordonnance n° 2020-347 du 27 mars 2020 adaptant le droit applicable au fonctionnement des établissements publics et des instances collégiales administratives pendant l'état d'urgence sanitaire s'appliquent. Les instances représentatives des personnels (IRP) peuvent notamment être réunies en audioconférence.

Une communication interne devra également permettre avant le 11 mai l'information de tous les agents sur les modalités et conditions de sortie du déconfinement..

**Les journées des 11 et 12 mai pourraient utilement être consacrées aux derniers aménagements des espaces de travail, au retour au présentiel, à la réappropriation des locaux par les agents et à la réacclimatation du collectif de travail. Ainsi, pour permettre la réalisation de cette phase dans les meilleures conditions, l'ouverture aux usagers pourrait dès lors être légèrement décalée.**

Par ailleurs, une attention particulière doit être portée à vos agents dans cette phase de sortie du confinement, qu'ils aient été placés en télétravail ou en autorisation spéciale d'absence (ASA) ou bien aient continué leur activité en présentiel dans le service. Vous demanderez ainsi à l'encadrement d'engager des **démarches proactives en direction de ce collectif de travail** (messages collectifs, organisation de visioconférence ou de conférence téléphonique) et des **initiatives individuelles pour l'ensemble des agents qui sembleraient avoir été affectés ou non par la période de confinement**. Ces initiatives pourront se traduire par des propositions **d'entretiens individuels** adaptés et la mobilisation des **dispositifs d'écoute et de soutien psychologique**, mis en place au sein des ministères de l'ATE.

Vous trouverez en annexe 2 les numéros des cellules d'écoute de chacun des ministères mises en place ou qui sont montées en puissance à l'occasion de cette crise. De plus, les réseaux de professionnels de soutien (médecine de prévention, assistants et conseillers de prévention, service social, ISST) restent pleinement accessibles pour l'ensemble des agents qu'ils soient maintenus en service sur leur lieu de travail ou confinés à leur domicile. Ces réseaux assurent également leurs missions de conseil auprès des directeurs.

Ces dispositifs de soutien et les cellules d'écoute seront maintenus au-delà du 11 mai.

## **1.2. Des aménagements collectifs** du travail devront être mis en place :

- De manière générale, **le télétravail doit être maintenu partout où c'est possible, au moins dans les trois prochaines semaines**. Le maintien de ce télétravail ne doit pas engendrer une dégradation du service rendu. Il appartient au chef de service de décider le retour d'agents en présentiel au regard des aménagements des locaux nécessaires pour le respect de la distanciation physique entre agents. Ce sera naturellement et tout particulièrement le cas lorsque la proportion des agents

empruntant habituellement les transports en commun est importante. Vous veillez par des modalités innovantes d'organisation du travail (cf. infra) à l'équité entre agents et la mobilisation de l'encadrement afin que la charge de travail ne repose pas sur un volume réduit d'agents. Il conviendra toutefois de sécuriser juridiquement la mise en œuvre de cette modalité d'extension du télétravail par la signature d'un arrêté si cela n'a pu être fait avant le confinement.

- Ainsi, des **latitudes nouvelles** pourront être accordées **en matière d'organisation du service, notamment sur les plages horaires de travail (horaires d'arrivée, de départ, aménagements des plages fixes)** pour éviter autant que possible les heures de pointe dans les transports en commun et, si nécessaire, mettre en place un **système par alternance** diminuant la densité d'occupation des postes de travail, avec une attention particulière pour les personnes vulnérables susceptibles de revenir dans le service (cf infra) qui pourraient en fonction de leur état de santé bénéficier de décalages de leurs horaires de travail. Si ces latitudes horaires sont accordées, une modification, dès que possible, du RI de la DDI, après passage en CT, devra être programmée.
- Au-delà des missions pour lesquels les déplacements sont consubstantiels de l'activité professionnelle (missions de voie publique, inspections sur site, etc.), les déplacements ont vocation à être rigoureusement encadrés :
  - Par un principe d'annulation ou de report de tout déplacement sur le territoire national ou à l'étranger, sauf mission indispensable et ne pouvant être différée;
  - En tout état de cause, par un accord formel du supérieur hiérarchique pour tout déplacement professionnel d'un agent en dehors de sa résidence administrative, en veillant au strict respect des consignes liées à la cartographie actualisée des départements selon la circulation du virus (départements « verts », à circulation limitée ; département « rouge » à circulation active).

**1.3. Des aménagements individuels** pourront être mis en place afin de prendre en compte les situations dans lesquelles un agent ne pourrait être en mesure de reprendre le travail au service pour des raisons tenant à sa situation personnelle. Trois catégories de justification doivent pouvoir être admises.

**1.3.1. Les agents vulnérables, considérés comme à risque de développer une forme grave d'infection au COVID 19**, ont vocation à ne revenir au service qu'après avoir sollicité l'avis du médecin de prévention (ou en l'absence de celui-ci, l'avis du médecin coordonnateur régional territorialement compétent), en lui faisant part, s'ils l'ont consulté, de l'avis de leur médecin traitant et en avoir fait une demande officielle auprès de leur hiérarchie. Dans l'hypothèse où le médecin de prévention émet un avis défavorable à la reprise du travail au service, deux cas de figure sont envisagés :

- o Les agents qui étaient en télétravail poursuivront leur activité sous ce régime ;
- o Pour ceux qui étaient en autorisation spéciale d'absence (ASA), l'alternative sera soit, en fonction de l'organisation du service et des moyens disponibles, une reprise d'activité sous le régime du télétravail (à la faveur notamment d'une reventilation des équipements de télétravail permise, notamment, par la reprise de travail en présentiel d'autres agents qui étaient en télétravail, et par une montée en puissance des équipements via une commande, à l'échelon national, de matériels dédiés), soit, si cela n'est pas possible, une prolongation de leur ASA.

Le télétravail ou le placement en ASA pour les agents présentant des vulnérabilités quant à leur état de santé a vocation à être réévalué régulièrement en fonction de l'évolution de la situation sanitaire et des directives interministérielles établies par la DGAFF.

- 1.3.2. Les agents qui étaient en ASA maladie contagieuse pour cause de garde d'enfants** pourront continuer à bénéficier de ce dispositif jusqu'au 1<sup>er</sup> juin. Au-delà de cette date, seuls ceux dont les enfants n'auraient pas pu reprendre leur scolarité, faute d'accueil en établissements scolaires et de solution alternative de garde, pourront conserver ce statut. Après le 1<sup>er</sup> juin, les agents dont les enfants peuvent retourner dans leur établissement scolaire devront poser des congés.

- 1.3.3. Les agents qui ne pourraient se rendre sur leur lieu de travail en l'absence d'un mode de transport individuel, d'une offre de transport en commun suffisante,** verront le statut qui était le leur au moment du confinement (télétravail ou ASA) alors prolongé pendant le temps strictement nécessaire. S'ils étaient en ASA, les agents concernés feront partie des publics prioritaires pour la répartition des outils de télétravail. La SNCF, la RATP ainsi que les autres opérateurs structurant de transport sur le territoire national ayant annoncé une reprise progressive de leur activité à compter du 11 mai, **ce motif fera l'objet d'une appréciation circonstanciée du chef de service, limitée aux cas où l'agent sera en mesure de démontrer une impossibilité matérielle de se rendre sur son lieu de travail.**

- 1.3.4.** Chaque agent devra avoir connaissance de la **situation administrative** dans laquelle il est placé. En effet, il appartient au chef de service de préciser individuellement par écrit (courrier ou mail) à chaque agent dans quelle position il s'est trouvé, depuis le 15 mars et se trouvera placé, à compter du 11 mai, compte tenu de ses missions et de sa situation (annexe 3).

Sur la base de ces aménagements individuels et collectifs, chaque directeur devra être en mesure d'élaborer, **en vue de son application à compter du 11 mai, un plan d'organisation pour la direction dont il a la responsabilité.**

## II/ Gestion pratique de la sortie du confinement

### 2.1. Les principes généraux

De manière générale, l'ensemble des préconisations sanitaires devront être mises en œuvre dans les services. En lien étroit avec les acteurs de prévention, et en prenant éventuellement l'attache des inspecteurs santé et sécurité au travail dans la fonction publique (ISST), les lignes directrices suivantes seront déclinées par les directeurs quant à la gestion collective des espaces de travail :

- **Le respect des gestes barrières et de la distanciation physique sur le lieu de travail est indispensable et fera l'objet d'un affichage** dans les bureaux, et les espaces collectifs :
  - Se laver les mains très régulièrement et tout particulièrement : avant et après avoir pris les transports, avant et après les gestes de vie quotidiens
  - Se distancier d'au moins un mètre de chaque personne autour de soi
  - Tousser ou éternuer dans son coude ou dans un mouchoir
  - Saluer sans se serrer la main, ni s'embrasser
  - Utiliser des mouchoirs à usage unique et les jeter
  - En cas de fièvre ou de sensation fébrile, de toux, de perte d'odorat ou de goût : rester chez soi, éviter les contacts, appeler le médecin et informer immédiatement son supérieur hiérarchique.
- S'agissant des **équipements de protection** (masques de protection, gel hydroalcoolique, lingettes, etc.), leur mise à disposition des agents sera de la responsabilité **des directeurs, qui recevront une dotation correspondante aux spécificités de leur service** (accueil du public, missions spécifiques de contact étroit et rapproché avec certains publics, médecine de prévention, missions de politiques publiques spécifiques, missions de contrôle, contrôles sanitaire en abattoirs...) et l'alloueront conformément à la doctrine d'utilisation telle que présentée en annexe 4.
- Une attention très forte devra être portée aux procédures de nettoyage et de désinfection
  - si un établissement ou un service était complètement fermé pendant le confinement et n'a pas été fréquenté dans les 5 derniers jours ouvrés avant la réouverture, la présence du coronavirus COVID-19 infectant sur des surfaces est négligeable. Dès lors, il importe d'y réaliser un nettoyage pour une remise en propreté de tous les locaux intérieurs et des espaces extérieurs **avec un protocole habituel**.
  - **Un protocole de nettoyage et de désinfection a vocation à être mis en place dans les locaux partiellement ou transitoirement occupés** pendant le confinement et nécessitera l'adoption de mesures de protection spécifique pour les agents d'entretien y compris lorsqu'il s'agit d'agents de l'Etat , selon les modalités du guide des bonnes pratiques de l'utilisation des locaux figurant en annexe 5.
  - Il importe de veiller à l'application **des mesures d'entretien réguliers des dispositifs de ventilation et de climatisation et à la réparation rapide de toute avarie qui serait constatée**.

- Cette préoccupation de la propreté face au coronavirus est une **responsabilité collective** qui doit tous nous engager au quotidien : les prestataires d'entretien, les agents dont chacun est responsable de la propreté de son poste de travail, l'encadrement qui doit s'investir dans la supervision de ces opérations et le rappel régulier des consignes sanitaires.
- Dans la perspective du retour sur les sites des agents ayant travaillé avec des outils informatiques personnels, des actions doivent être mises en œuvre pour sécuriser les systèmes d'information et minimiser le risque cyber. Ces actions sont présentées en annexe 6.

**2.2. Les différentes situations habituelles de travail** doivent être prises en compte dans ce souci de sécurité sanitaire des agents et des usagers (voir les préconisations du guide d'utilisation des locaux figurant en annexe 5) et en particulier :

- o **La situation de travail en bureau partagé** : le nombre de personnes doit être adapté pour respecter la distance physique d'au moins 1 mètre (dans un espace sans contact d'environ 4m<sup>2</sup> par personne au minimum) en évitant le croisement ou le regroupement des personnes (avec, si possible, l'organisation d'un sens de circulation). Dans le cas où ces mesures relatives aux distances entre agents ne pourraient pas être respectées, je vous invite à installer des protections physiques (plexiglas ou autre) permettant d'isoler les postes de travail les uns des autres. En cas d'impossibilité de respecter ces mesures, des modalités spécifiques de travail (alternance, brigades, etc.) ou le port d'un masque par les agents concernés devront être envisagés. **La situation des personnes en situation de handicap devra être prise en compte dans le cadre du réaménagement des espaces de travail et des accès au lieu de restauration collective.**
- o **La situation des agents affectés à l'accueil du public, qu'il s'agisse de l'accueil général ou d'accueils spécialisés, doit faire l'objet d'une attention particulière, qui doit se traduire par :**
  - o L'accueil et le renseignement par téléphone et par courriel restent les voies privilégiées. Lorsque la démarche dématérialisée n'est pas possible, l'accueil sur rendez-vous est privilégié. Dans ce cas, les espaces d'accueil et de réception font l'objet de mesures permettant le respect des gestes barrières ;
  - o L'adaptation de la jauge maximale des halls d'accueil ;
  - o La gestion des éventuelles files d'attente devant les locaux (sécurité, respect des gestes barrière...) ; un aménagement des rendez-vous et des espaces d'attente devra être envisagé, le cas échéant ;
  - o La mise en place d'aménagements spécifiques : décroisement des flux d'entrée et de sorties dans les halls d'accueil, gestion des attentes, mise à disposition des équipements de protection adaptés, affichage d'information, marquage au sol, pose de plexis ou d'hygiaphone, lorsque cela est nécessaire ; prise en compte des personnes en situation de handicap.
  - o L'accueil et les entretiens sur rendez-vous qui devront se dérouler de manière à respecter les règles de sécurité sanitaire et des gestes barrières.

Eu égard aux principe de continuité d'accès aux services publics pour les usagers, **l'accueil du public ne pourra être conditionné au fait que l'utilisateur vienne équipé d'un masque de protection**. A travers les sites internet et les réseaux sociaux, les usagers devront cependant être encouragés à se doter de masques de protection, conformément aux consignes sanitaires, à l'occasion de leurs démarches. Un masque n'a vocation à leur être fourni que de manière exceptionnelle, dans les situations où l'impossibilité de respecter les gestes barrières, notamment de distanciation physique, ou encore la manifestation de symptômes avérés, exposerait à un risque de contamination de l'agent ou de l'utilisateur.

Les aménagements nécessaires à la protection des agents et les équipements de protection individuelle seront imputés sur le BOP 354. Les dépenses d'un montant exceptionnel qui ne pourraient être prises sous plafond pourront faire l'objet d'une demande de compensation lors des ajustements par le responsable de programme.

### 2.3. Les espaces de vie collective au travail

- o **Concernant la restauration collective :**
  - o **Des adaptations des espaces de restauration** devront être pris pour permettre de respecter rigoureusement les gestes barrières et la distanciation physique (réduction du nombre de places, installations adaptées – par exemple, en quinconce -, limitation des bars en self-service, décroisement des flux, horaires dédié par service, repas froids etc.)
  - o **Des aménagements organisationnels** devront également être adaptés à la **situation sanitaire** (équipements de protection des agents de service, revue des modalités de préparation des produits et de nettoyage, revue des modalités de distribution des couverts, extension des horaires d'ouverture, etc.).
- o Aux échanges en **salles de réunions**, devront être privilégiés les conférences téléphoniques et visio-conférence. Pour les réunions qui devront impérativement se tenir en présentiel, les règles de distanciation physique seront d'application stricte (jauge abaissée). Il vous est ainsi demandé de revoir le planning des colloques, séminaires et réunions prévues ces prochaines semaines, a fortiori s'ils sont censés accueillir des intervenants extérieurs.
- o Il conviendra de veiller à la bonne hygiène des équipements collectifs (photocopieurs...) des espaces de détente, des lieux de convivialité et des tisaneries et à l'application des mesures barrières en leur sein (roulement entre les agents pour les repas ou pauses, mise à disposition de savon ou solutions hydroalcooliques et de matériel d'entretien (lingettes notamment).
- o Avant d'accueillir de nouveau une activité plus soutenue en présentiel sur les sites, il sera procédé aux vérifications préalables à la reprise, notamment en matière de sécurité leur mise en place effective conditionne le retour des agents en présentiel.
- o Il est également préconisé la mise en place d'un accueil des agents sur site respectant les distances physiques pour rappeler les gestes barrière, procéder à la distribution

éventuelle des équipements et expliquer l'organisation du travail et les aspects logistiques et matériels.

## **2.4 Le parc de véhicules de service**

Un kit de nettoyage (lingettes, gel...) est mis à disposition des conducteurs qui procéderont au nettoyage systématique avant et après utilisation des poignées, volant, ceinture de sécurité, frein à main, levier de vitesse, rétroviseur). L'affectation des véhicules devra si possible respecter un ordre de roulement.

## **III/ Adoption d'une démarche pragmatique d'adaptations liées aux spécificités des métiers concernés**

**3.1. Chaque direction devra identifier les missions sensibles eu égard au contexte marqué par la poursuite de la lutte contre la pandémie. Pour certaines leur criticité est liée au fait qu'elles concourent très directement à la gestion de crise ou à la conduite de politiques publiques ministérielles pour lesquelles les attentes de nos concitoyens sont fortes. Pour d'autres, leur sensibilité tient au fait que leur exercice dans un contexte épidémique appelle des adaptations importantes.**

Afin de vous guider, des consignes et des fiches métiers spécifiques sont jointes en annexe pour certaines situations professionnelles (missions d'inspection et de contrôle notamment).

Il vous reviendra de préciser ces consignes dans le plan d'organisation d'activité interne à la direction, en les adaptant et les déclinant (sous forme de fiches réflexe si vous le jugez nécessaire) au regard des enjeux de votre département et de votre collectif de travail. L'objectif recherché est d'aider l'encadrement et les agents concernés à adopter les bonnes pratiques quotidiennes, adaptant ainsi leurs gestes professionnels au contexte pandémique.

311. Les missions qui ont été suspendues pendant la crise et qu'il convient de reprendre. Il s'agit principalement des missions qui n'ont pas pu être exercées en télétravail ; parmi celles-ci, il convient donc d'identifier celles qui doivent être exercées en présentiel dans la mesure où si elles ne l'étaient pas la qualité du service risquerait d'être altérée. Il sera indispensable de prioriser et d'échelonner la reprise de ces missions dans le temps.

312. Les missions qui peuvent continuer à être organisées en télétravail, sans dégradation du service. La possibilité d'augmenter et/ou de réaffecter les équipements permettant le télétravail doit être examinée dans ce cadre.

313. - En complément des missions prioritaires listées dans la circulaire des PCA en DDI du 17 mars dernier (et rappelées en annexe 7) un certain nombre d'autres missions, à l'occasion de la sortie du confinement doivent faire l'objet de votre attention dans un contexte marqué par une reprise progressive d'activité. Ces missions sont listées ci-après et de manière non exhaustive par périmètre ministériel. Elles ont plus particulièrement vocation à être exercées en présentiel, mais certaines d'entre elles peuvent être également conduites en télétravail, dès lors que la qualité du service peut être préservée.

Pour les missions relevant du ministère de l'Intérieur (DSR)

- La reprise des **examens du permis de conduite** par les IPCSR fera l'objet d'une instruction spécifique ; en effet, la particularité de l'examen du permis de conduire, qui induit une proximité physique, limitée pour l'examen théorique, bien plus forte pour l'examen pratique, entre examinateur et candidats, nécessiteront, à compter du 11 mai et de la reprise progressive de ces examens, des aménagements spécifiques qui sont en cours de finalisation.

Pour les missions relevant des ministères financiers (CCRF) :(voir annexe 8)

- les **contrôles prioritaires** identifiés dans le cadre du plan de continuité d'activité sont maintenus ; il s'agit de la protection de la sécurité alimentaire, des procédures d'import/export et des enquêtes liées à la crise sanitaire du COVID-19 (notamment lutte contre les arnaques)
- dans la phase de redémarrage de l'économie, les **enquêtes et actions porteront en priorité sur les pratiques les plus à risque pour la sécurité des consommateurs** et pour la loyauté du fonctionnement des marchés, ainsi que sur l'accompagnement des entreprises, en portant une attention particulière aux secteurs ayant particulièrement souffert de la crise. Une attention particulière devra être portée aux conditions de commercialisation des masques individuels (grand public ou jetables).

Pour les missions relevant du ministère de l'agriculture et de l'alimentation

- la **gestion des aides de la PAC** (accompagnement des agriculteurs à la télé déclaration en complément de celui réalisé par les organismes de service, gestion de l'instruction des dossiers en vue de tenir l'échéance du versement d'une avance sur les aides PAC au 16 octobre, organisation de la conduite d'une partie des contrôles sur place - DDT – voir annexe 9) ;
- le **maintien des contrôles sanitaires** en présentiel pour les activités qui étaient considérées comme essentielles pendant la période de confinement (abattoirs – voir annexe 10 -, contrôle aux frontières, certification à l'exportation et aux échanges intra UE, alertes et urgences) avec un volume qui aura sans doute vocation à augmenter avec la reprise d'activité (DDPP-DDCSPP) ;
- les **activités de surveillance et d'inspection itinérante dans le domaine de la sécurité sanitaire**, selon la programmation nationale révisée en fonction d'une analyse de risque, la saisonnalité des productions, et compte tenu de l'évaluation du contexte local par les responsables des services déconcentrés (DDPP-DDCSPP).

Pour les missions relevant du ministère de la transition écologique et solidaire et du ministère de la ville et du logement (MCTRCT) :

- les **opérations de contrôle et de police administrative** en accompagnement de la reprise de l'activité, de façon à faciliter celle-ci tout en veillant aux enjeux de sécurité, salubrité publique et préservation de l'environnement,

- la **prévention de sur-cris**es susceptibles d'intervenir dans les prochains semaines/mois (sécheresse, risques naturels), en particulier avec les Référents Départementaux Inondation (RDI) pour la gestion de crise et les agents en charge de la directive inondation,
- les soutien au logement des personnes précaires (traitement des situations urgentes d'habitat indigne, accès au logement des publics les plus prioritaires...)
- la **relance rapide des projets de transition énergétique** concourant, au-delà de leur impact économique immédiat, à une société plus résiliente (projets d'énergies renouvelables, rénovation énergétique l'engagement des aides à la pierre, la relance de la mise en œuvre des projets NPNRU ).
- **l'instruction des autorisations d'urbanisme** assurée par les services de l'Etat ainsi que les avis conformes de l'Etat sur les autorisations d'urbanisme instruites par les collectivités locales lorsque que celui-ci est requis.
- **la réunion des commissions**, dont le secrétariat est assuré par les DDI, dans le cadre de l'instruction des autorisations d'urbanisme ou l'élaboration des documents d'urbanisme.

Pour les missions relevant du ministère des solidarités et de la santé (MSS):

- Revue des dispositifs des personnes vulnérables mis en place durant le confinement et pérennisation en fonction des besoins post-confinement,
- Actions spécifiques à l'attention des populations les plus précaires,
- Financement des opérateurs et associations.

Pour les missions relevant du ministère en charge de la jeunesse (MENJ) :

- Accompagnement de la reprise des activités scolaires, accueils « éducatifs » et anticipation des activités d'été,
- Reprise du service civique, organisation du SNU, mobilisation de la réserve civique,
- Financement FDVA et associations.

Pour les missions relevant du ministère des sports (MS) :

- Accompagnement de la reprise des activités physiques et sportives selon les réouvertures autorisées,
- Enquêtes administratives, et principalement celles liées aux violences sexuelles,
- Financement des associations.

### **3.2. Les fonctions support**

Dans le contexte de déconfinement, l'activité des fonctions support reste essentielle pour la communauté de travail, aussi bien sur les fonctions budgétaires, de gestion des ressources humaines (organisation du dialogue social, continuité de la paye, protection des agents, mobilités, recrutements et examens professionnels), ou d'expertise, que sur les missions de soutien de proximité (agents de service et d'entretien, agents de soutien informatique, service

courrier...). Ces fonctions support sont également essentielles pour le soutien à la relance économique à travers l'exécution budgétaire et la commande publique.

Des instructions métiers spécifiques ultérieures viendront compléter la précédente circulaire, afin de détailler les dispositions administratives et juridiques qui seront à prendre dans leurs domaines pour gérer cet accompagnement de la sortie du confinement.

Je vous remercie de me rendre compte, sous couvert de votre préfet, de toute difficultés que vous pourriez rencontrer dans l'application de ces instructions.

**Original signé**

Christophe MIRMAND

**ANNEXE 1 : AVIS DU HAUT CONSEIL DE LA SANTE PUBLIQUE DU 24 AVRIL  
(en PJ)**

## **ANNEXE 2 : DISPOSITIFS D'ACCOMPAGNEMENT MIS EN PLACE PAR LES MINISTÈRES.**

### Pour les agents relevant des ministères économiques et financiers (MEF)

Des informations et contacts sont disponibles à l'adresse suivante:

<https://actionsociale.finances.gouv.fr/sites/actionsociale/accueil/accompagnementtr-social.html>. Dans les rubriques suivantes : Handicap - violences conjugales et enfance en danger - isolement et précarité - budget des particuliers

Dans le contexte de la crise sanitaire, un service de soutien psychologique est mis à disposition des agents des ministères économiques et financiers depuis le vendredi 27 mars. Ce service propose une permanence téléphonique ouverte 7j/7 et 24h/24, pour l'ensemble des personnels des ministères économiques et financiers avec quatre dispositifs mis en œuvre (DGFIP, DGDDI, INSEE, et autres directions).

Ces permanences sont assurées par des psychologues cliniciens pour aborder toute difficulté d'ordre professionnel et/ou personnel (notamment toute manifestation anxieuse liée à l'isolement). Lors du premier appel, le psychologue évaluera la situation à prendre en charge en vue d'y apporter une réponse rapide et adaptée.

Si le psychologue l'estime nécessaire, il pourra proposer à l'agent concerné un accompagnement plus approfondi. Il s'agit d'entretiens individuels successifs avec le même psychologue qui pourront être réalisés par téléphone. Il est précisé que ce dispositif ne constitue pas une psychothérapie. Si le psychologue l'estime nécessaire au regard de la situation dont il a connaissance, il pourra orienter l'agent vers un spécialiste ou un service spécialisé. L'anonymat des appels est garanti.

**Numéro vert d'appel : 08 05 03 99 73**

### Pour les agents relevant du ministère de la transition écologique et du ministère de la ville et du logement (MTES-MCTRCT)

Le pôle ministériel MTES-MCTRCT a diffusé une fiche spéciale accessible sur l'extranet <http://extranet.portail.developpement-durable.gouv.fr> concernant le recours aux acteurs médico-sociaux en période de crise sanitaire Covid-19, qu'il s'agisse des médecins de prévention, des assistant(e)s de service social, des psychologues du travail ou des cellules d'écoute psychologique.

En particulier, dans le contexte du prolongement du confinement, le secrétariat général du pôle ministériel MTES-MCTRCT met à disposition des agents, y compris en DDI, une cellule de soutien psychologique accessible via un numéro vert gratuit disponible 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7.

**Numéro vert d'appel : 0 800 400 339**

### Pour les agents relevant du ministère de l'agriculture et de l'alimentation (MAA)

Les agents du ministère de l'agriculture et de l'alimentation qui souhaiteraient accéder à une prestation d'écoute et de soutien psychologique peuvent contacter l'Institut d'accompagnement psychologique et de ressources (IAPR) l'appel est gratuit et la ligne ouverte 24h/24 et 7j/7.

L'accueil téléphonique est anonyme et confidentiel. Il est assuré par des psychologues soumis au secret professionnel et garants de la confidentialité des échanges. Un entretien téléphonique permettra d'évaluer la situation de l'agent par le psychologue et de le faire bénéficier d'entretiens de suivi.

**Numéro vert d'appel : 08 00 10 30 32**

#### Pour les agents relevant des ministères sociaux (MSS)

Les agents des ministères sociaux qui souhaiteraient accéder à une prestation de soutien psychologique peuvent contacter l'Institut d'accompagnement psychologique et de ressources (IAPR). L'appel est gratuit et la ligne ouverte 24h/24 et 7j/7. Ce numéro est également accessible aux agents actuellement bloqués à l'étranger.

L'accueil téléphonique est anonyme et confidentiel. Il est assuré par des psychologues soumis au secret professionnel et garants de la confidentialité des échanges. Un entretien téléphonique permettra d'évaluer la situation de l'agent par le psychologue. Ensuite, l'agent pourra bénéficier d'un suivi pouvant aller jusqu'à 5 entretiens. Cet organisme est habilité en qualité d'intervenant en prévention des risques professionnels.

**Numéro vert d'appel : 08.00.40.02.16**

Enfin, des dispositifs complémentaires sont accessibles aux agents des ministères sociaux adhérents aux mutuelles MGAS et MGEN.

- Mutuelle MGAS : Un accompagnement psychologique par téléphone disponible 24h/24 et 7j/7 au 05 49 34 81 11, dans la limite de 5 entretiens téléphoniques par agent. Un service de téléconsultation accessible 24h/24 et 7j/7 dès lors que le médecin habituel de l'agent n'est pas disponible (rmgas.fr / Mes Services Santé – Santéclair). MGAS, Assistance IMA soutien psychologique MGAS, SantéClair

- Mutuelle MGEN : Un accompagnement psychologique par téléphone disponible de 8h30 à 18h30 du lundi au vendredi au 0800 10 50 56. Un service de téléconsultation dès lors que le médecin habituel de l'agent n'est pas disponible

#### Pour les agents relevant du ministère de l'intérieur (MI)

La période actuelle liée à l'épidémie de Covid 19 modifie notre organisation du travail et nos rythmes établis entre nos vies professionnelles et personnelles. Continuité d'activité, télétravail, incertitude sur la durée du confinement peuvent être difficiles à gérer.

Face à cette situation inédite, le ministère de l'intérieur, soucieux de la santé et du bien-être de ses agents, met en place un dispositif d'aide et de soutien psychologique à distance en partenariat avec le cabinet Psya.

Pour y faire face, les agents ne doivent pas hésiter à solliciter de l'aide, s'ils souhaitent échanger sur la manière dont ils vivent cette période, s'ils ont besoin d'être conseillés, les psychologues du cabinet Psya sont à leur écoute afin de leur apporter le soutien psychologique nécessaire en

cette période exceptionnelle. Anonyme et confidentiel, le service est accessible 24h/24 7j/7 par téléphone

**Numéro vert d'appel au : 0 800 100 124**

Et par tchat ou mail via leur espace bénéficiaire dédié accessible sur [www.psya.fr](http://www.psya.fr) : Nom d'utilisateur : ministère / Mot de passe : intérieur. Les agents peuvent appeler ou se connecter à tout moment, dès qu'ils en ressentent le besoin.

### **ANNEXE 3 : POSITIONS ADMINISTRATIVES DES AGENTS DEPUIS LE 16 MARS ET A COMPTER DU 11 MAI.**

L'application de l'ordonnance n° 2020-430 du 15 avril 2020 relative à la prise de jours de réduction du temps de travail ou de congés dans la fonction publique de l'État et la fonction publique territoriale au titre de la période d'urgence sanitaire, implique que chaque agent soit formellement informé de la position administrative dans laquelle il se trouve placé au cours de la période de confinement.

L'instruction du 17 mars, rappelle ainsi, par département ministériel représenté en DDI, les missions prioritaires pour lesquelles une présence effective d'agents est nécessaire. Dans cette instruction, il est également rappelé, que les agents n'exerçant pas des missions en présentiel, doivent être placés en télétravail ou travail distant et que, sauf consigne spécifique ou contraire du ministère de rattachement, les agents pour lesquels aucune solution de travail à distance ne peut être retenue, sont placés en autorisation spéciale d'absence (ASA) mais restent joignables.

Compte tenu des circonstances exceptionnelles, le rythme du travail à domicile peut être adapté afin de le rendre compatible avec les contingences familiales ou personnelles. La disponibilité d'un équipement informatique à domicile, ne constitue pas systématiquement une condition minimale de travail à domicile. Les conditions minimales pour être en télétravail ou travail à domicile sont d'être joignable par mail ou par téléphone dans les plages horaires prévues par le règlement intérieur (RI) de la DDI, et de demeurer en contact avec sa hiérarchie de manière suivie.

Lorsque l'agent ne peut exercer en télétravail ou travail distant il est placé en ASA (autorisation spéciale d'absence). De même, en l'absence de solution de garde pour les enfants de moins de 16 ans, l'agent peut demander à bénéficier d'une ASA garde d'enfants.

Durant la période d'ASA l'agent perçoit son entière rémunération et conserve ses droits à avancement et pension de retraite. Le placement en ASA n'entre pas en compte dans le calcul des congés annuels. En revanche, le temps d'absence occasionné par cette autorisation spéciale d'absence ne génère pas de jours RTT (réduction de temps de travail) conformément aux instructions de la DGAFP : <https://www.fonction-publique.gouv.fr/coronavirus-covid-19-questionsreponses-pour-employeurs-et-agents-publics>.

**ANNEXE 4 : DOCTRINE D'UTILISATION DES MASQUES EN PHASE DE CONFINEMENT (en PJ)**

**ANNEXE 5 : GUIDE DES BONNES PRATIQUES DE L'UTILISATION DES  
LOCAUX (en PJ)**

## Reprise d'activité numérique sur site

### *Les précautions à prendre lors de votre prise de poste sur site*

Dans la perspective de votre retour au bureau des actions doivent être mises en œuvre pour sécuriser les systèmes d'information et minimiser le risque cyber.

### *Le poste de travail – remise en sécurité*

**Votre poste de travail doit être mis à jour dès votre retour.** Il vous suffit de le rallumer et d'accepter la mise à jour c'est-à-dire de ne pas la repousser. En effet, il est essentiel que les mises à jour logicielles, de sécurité et de votre antivirus se fassent avant toute autre démarche. Elles ont été optimisées et ne devraient pas prendre trop de temps.



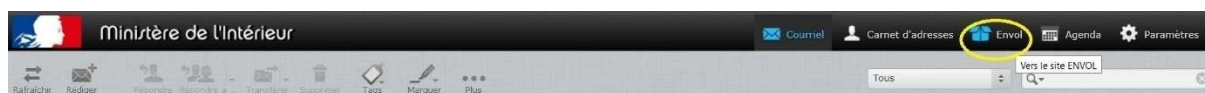
### *Les transferts de données*

Grâce à l'outil NOMADE 2, vous avez pu travailler depuis votre domicile, sur votre ordinateur personnel. **Pour permettre le rapatriement de vos fichiers professionnels depuis votre environnement personnel, deux moyens sont à votre disposition :**

#### ENVOL

L'utilisation d'ENVOL est **fortement recommandée**. Cet outil permet un envoi de pièce jointe volumineuse de manière sécurisée. Il vous permettra d'accéder à vos fichiers au retour sur votre poste de travail au bureau. Un antivirus procédera à une analyse de vos fichiers sur ENVOL et un autre antivirus exécutera une seconde analyse sur votre poste de travail.

Le service ENVOL est disponible depuis l'espace NOMADE 2 de votre poste personnel pour envoyer les fichiers, et à l'adresse suivante sur l'intranet pour les récupérer : <https://envol2.si.minint.fr/linshare/>



Si vous avez effectué une sauvegarde en local sur votre ordinateur personnel de vos courriels tel que cela avait été explicité dans [le guide du parfait télétravailleur](#), vous pouvez envoyer ce fichier de sauvegarde par ENVOL.

#### SUPPORT USB



Si des données sont à transférer par supports amovibles vers les postes du ministère, il est **obligatoire** de les décontaminer dans une **station blanche** permettant l'analyse de sécurité (SSI) des supports.

Ces stations sont disposées dans des endroits de passage. Simple d'emploi, il suffit d'insérer la clé usb ou le disque dur.

Selon la gestion de ces supports par votre entité, il sera peut-être nécessaire de les déclarer à votre RSSI.

*Pour toute demande de précision ou difficulté, contactez votre RSSI.*

**En l'absence de station blanche (voir votre RSSI), le transfert des données doit se faire par ENVOL.**

**Remarque :** les procédures ci-dessus concernent les fichiers ne contenant pas de données considérées comme sensibles. Pour des données de type Diffusion Restreinte ou considérées comme sensibles il est nécessaire de les protéger par un moyen de chiffrement (ACID ou ZED ! ou à défaut ZIP AES 256 ou Bit Locker) comme explicité au travers de la communication SSI du début du confinement ([règles d'hygiène ssi](#)).

---

## **Nettoyage du PC personnel**

---

Les utilisateurs du service NOMADE 2 ont pu accéder à ce service au travers d'un PC personnel. Dès lors que vos fichiers ont été transférés vers votre poste de travail au ministère, **il est nécessaire de supprimer l'ensemble des fichiers traités restés sur votre ordinateur personnel. Ne pas oublier de vider la corbeille après suppression.**

---

## **Vigilance à la lecture de la messagerie**

---

A la lecture de vos courriels, soyez vigilants aux courriels frauduleux (tentatives d'hameçonnage, ou diffusion de virus) qui sont susceptibles de se noyer parmi la masse des courriels légitimes reçus. Sur les courriels en provenance d'Internet, le tag [Internet] est appliqué en entête du sujet et doit attirer votre attention. Dans le doute ne pas cliquer sur le lien ou la pièce jointe.

Signalez par la procédure de spam le courriel frauduleux en transférant au format pièce jointe vers [spam-non-reconnu@interieur.gouv.fr](mailto:spam-non-reconnu@interieur.gouv.fr)

## **ANNEXE 7 : MISSIONS PRIORITAIRES IDENTIFIEES DANS LES PCA (Note du 17 mars 2020)**

### Pour les missions relevant des ministères financiers :

- la sécurité alimentaire,
- les procédures import-export,
- les enquêtes COVID-19.

### Pour les agents relevant du ministère de la transition écologique et du ministère de la ville et du logement (MTES-MCTRCT)

- la prévention des risques naturels, notamment les inondations en lien avec les services de prévision des crues des DREAL,
- la veille et la police de l'eau et de l'environnement, en lien avec des plaintes ou des signalements laissant entendre que des risques accidentels, de très fortes pollutions ou des nuisances importantes pour les riverains sont susceptibles d'exister, et notamment le suivi des stations d'épuration et toutes les activités qui pourraient avoir un impact sur la santé, mais également l'intervention de lieutenants de louveterie pour la gestion des nuisibles et la faune sauvage à problèmes,
- la lutte contre l'habitat indigne, en particulier en matière d'insalubrité et de péril,
- le suivi des centres d'hébergement, les futurs centres de desserrement COVID-19, la veille sociale et la distribution de l'aide alimentaire.

### Pour les missions relevant du ministère de l'agriculture et de l'alimentation :

- l'instruction des aides de la PAC,
- les missions de sécurité sanitaire : les contrôles en abattoir, les contrôles à l'importation, la certification à l'export et aux échanges intra-UE, les urgences sanitaires,
- la surveillance des zones de production conchylicoles en lien avec les laboratoires

### Pour les missions relevant des ministères sociaux :

- le contrôle d'accueil collectif de mineurs (le cas échéant),
- l'accompagnement selon nécessités de la mobilisation du service civique
- le suivi des affaires de violence sexuelle dans le sport
- le soutien à la continuité d'activité du secteur Accueil Hébergement Insertion (AHI) (maintien de la continuité dans les structures d'hébergement des personnes sans domicile ; maintien de la continuité d'hébergement des demandeurs d'asile ),
- le soutien à la continuité de la distribution de l'aide alimentaire,
- le soutien à la continuité d'activité des personnes protégées (services MJPM/mandataires individuels)
- le maintien du paiement des structures/établissements assurant la prise en charge des personnes les plus vulnérables sur la base du 12eme des dotations globales de financement (CHRS, SMJPM), maintien du financement des autres opérateurs (associations locales d'aide alimentaire, autres acteurs du secteur AHI) afin de permettre à ces acteurs d'assurer leurs dépenses de fonctionnement et la rémunération de leurs salariés).

## ANNEXE 8 : FICHE CCRF



### Sous-direction 2

**MISE EN ŒUVRE DES MISSIONS CCRF DANS L'ADMINISTRATION TERRITORIALE DE L'ÉTAT DURANT LA PHASE DE DECONFINEMENT PROGRESSIF**

Au sein de l'administration territoriale de l'Etat, les agents CCRF exercent au sein des DIRECCTE (environ 500) et au sein des DDPP ou DDCSPP (environ 1 800 agents).

Pendant la phase de confinement, la DGCCRF a établi un PCA, qui préconise que :

- Dès lors que le télétravail permet un rendu satisfaisant de la mission, il sera privilégié, en accord entre l'agent et sa hiérarchie, en cohérence avec les directives locales et nationales, en tenant compte de leurs contraintes (familiales, santé...) et en respectant les mesures de sécurité ;
- chaque fois que c'est possible, les contrôles sont réalisés à distance.

Les missions suivantes sont définies comme prioritaires :

- le suivi des alertes de sécurité ;
- le contrôle de la sécurité sanitaire des aliments ;
- l'ordre public économique par le contrôle des arnaques liées à la crise sanitaire du COVID-19 ainsi que des moyens de lutte contre la crise (masques, gels hydroalcooliques,...) ;
- la remontée d'informations économiques liées à la crise (pôles C des DIRECCTE).

### Evolution des missions prioritaires durant le déconfinement

En fonction des orientations gouvernementales et des capacités des différents secteurs d'activité à mettre en œuvre les mesures de sécurité adaptées, l'économie va progressivement redémarrer. Les agents CCRF doivent accompagner ce redémarrage progressif. Les orientations sont dans la continuité de celles déterminées pour la période du confinement :

- maintenir les actions identifiées comme prioritaires dans le cadre du confinement,
- lutter contre les « profiteurs de guerre » et les fraudes les plus dommageables pour l'économie et les consommateurs,
- assurer la sécurité et la loyauté (information) pour protéger les consommateurs et maintenir un haut niveau de confiance,
- accompagner la réouverture des professionnels dans la mise en œuvre de la réglementation et notamment des mesures de sécurité,
- s'assurer d'un fonctionnement loyal des marchés (équilibre dans les relations commerciales, concentration, égalité d'accès à la commande publique),
- contrôler les gestes barrières en parallèle des contrôles réalisés.

L'activité se focalisera au début sur les secteurs et les produits dont la demande ou les conditions de marchés sont les plus affectées par la crise sanitaire :

- les produits de protection (masques, gels, etc.) ;
- l'ouverture des espaces aux publics ;
- les tensions sur les approvisionnements, et les possibles pratiques déviantes, en matière de prix ou de restriction de distribution ;

La politique des suites s'oriente vers une approche pédagogique, d'accompagnement des entreprises. Les mesures répressives étant réservées aux fraudes les plus importantes ou pour les opérateurs profitant manifestement de la crise pour mettre en œuvre des pratiques délictueuses.

Enfin, l'Opération Interministérielle Vacances (OIV) devra être revue cette année, en raison d'un calendrier très différent, afin d'accompagner les professionnels pour contribuer à la relance de l'économie en favorisant le rétablissement de la confiance des consommateurs.

Ce redémarrage progressif de l'économie va s'accompagner d'une reprise progressive des interventions dans les entreprises. La pression de contrôle sera suivie très régulièrement, pilotée par le niveau régional pour assurer la cohérence des actions et des suites avec le tissu économique local et adaptée par les directions départementales pour s'adapter au mieux aux enjeux des territoires.

### **Télétravail**

Durant la phase de reprise, les missions « sédentaires » et certaines activités d'enquêtes (ex : contrôles sur internet) peuvent être mises en œuvre en télétravail, sous réserve que les agents disposent des équipements adéquats et que la qualité de la mission n'en pâtisse pas. Les activités d'enquête non télétravaillables sont par définition réalisées sur site en entreprise (cf. infra).

### **Alimentation du Système d'information métier (SORA, AGAT)**

Quel que soit le mode de travail effectif, en présentiel, en télétravail, sur site, il est essentiel d'alimenter régulièrement les systèmes d'information SORA et AGAT, afin de permettre le suivi des enquêtes, et le partage des informations. Les services devront donc rechercher la meilleure organisation du travail pour pallier les difficultés d'accès au SI rencontrées.

## **Alimentation du Système d'information métier (SORA, AGAT)**

Quel que soit le mode de travail effectif, en présentiel, en télétravail, sur site, il est essentiel d'alimenter régulièrement les systèmes d'information SORA et AGAT, afin de permettre le suivi des enquêtes, et le partage des informations. Les services devront donc rechercher la meilleure organisation du travail pour pallier les difficultés d'accès au SI rencontrées.

### Typologie des activités au sein des missions CCRF

Les activités CCRF peuvent être regroupées dans les catégories suivantes, nécessitant des moyens de protection spécifiques. Les moyens sont à définir localement

| Activité                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Modalités d'exercice                                                                         | Mesures de protection                                                                                                                                                   | Conditions de réussite de l'activité                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Travaux sédentaires :<br><ul style="list-style-type: none"> <li>- Contentieux</li> <li>- Management, pilotage</li> <li>- traitement des dossiers</li> <li>- préparation des contrôles</li> <li>- contrôles internet</li> <li>- activité support (RH, budget,...)</li> <li>- Saisie dans les systèmes d'information</li> <li>- Réponses aux publics</li> </ul> | Télétravail à privilégier                                                                    | Mesures applicables au lieu de travail                                                                                                                                  | Disposer d'équipement de télétravail en nombre suffisant et des accès à distance performants.                                         |
| Activités d'accueil de publics<br><ul style="list-style-type: none"> <li>- Renseignement des consommateurs</li> <li>- Renseignement des professionnels</li> </ul>                                                                                                                                                                                             | Contact téléphonique à privilégier (possible en télétravail) ;<br>Présentiel non prioritaire | Mesures spécifiques dans une salle de réunion : distanciation, procédure de nettoyage après les échanges<br>Mesure d'accueil des publics                                |                                                                                                                                       |
| Audition dans le cadre de procédure pénale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Présentiel sur site ou hors site                                                             | Mesures spécifiques dans une salle de réunion : distanciation, procédure de nettoyage après les auditions                                                               | Activité à organiser en liaison avec les services de police et de gendarmerie, si des locaux adéquats ne peuvent être aménagés en DDI |
| Activités au sein d'autres administrations<br><ul style="list-style-type: none"> <li>- Audience dans les tribunaux</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                 | Présentiel hors site (a priori, peu fréquent dans les premières semaines)                    | Mesures liées aux transports<br>Equipements de protection pour les agents                                                                                               | Disponibilité des transports et des dispositifs de protection. Calendrier de travail des juridictions.                                |
| Intervention dans les entreprises<br><ul style="list-style-type: none"> <li>- Distribution, marchés, commerce,...</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                  | Présentiel hors site                                                                         | Mesures liées aux transports (des véhicules de service notamment)<br>Equipements de protection pour les agents<br>Nettoyage des moyens de contrôles (Thermomètres, ...) | Disponibilité des transports et des dispositifs de protection<br><br>Connaissance des règles applicables sur les lieux                |

| Activité                                                                                                                                                                | Modalités d'exercice | Mesures de protection                                                                                                                                                                                                                                 | Conditions de réussite de l'activité              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                         |                      | Respect des règles sectorielles                                                                                                                                                                                                                       | d'intervention (cf. site du ministère du travail) |
| Intervention dans des entreprises à risques spécifiques <ul style="list-style-type: none"> <li>- Agroalimentaire, abattoirs, cosmétiques, produits chimiques</li> </ul> |                      | Mesures liées aux transports (transports (des véhicules de service notamment)<br>Equipements de protection pour les agents<br>Nettoyage des moyens de contrôles (Thermomètres, ...)<br>Utilisation des équipements mise à disposition par l'opérateur |                                                   |

## ANNEXE 9 : FICHE MAA SUR LA PAC

|                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>MINISTÈRE<br/>DE L'AGRICULTURE<br/>ET DE L'ALIMENTATION</b><br><i>Liberté<br/>Égalité<br/>Fraternité</i> | <b>Direction Générale de la Performance<br/>économique et environnementale<br/>des Entreprises<br/>DGPE</b> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### FICHEPréconisations pour l'accueil des exploitants en DDT à des fins d'accompagnement à la télédéclaration

En 2019, 29 000 exploitants ont bénéficié d'une assistance à la télédéclaration par les services des DDT(M) en complément des 180 000 exploitants accompagnés par les organismes de service, et des exploitants qui télédéclarent sans aide extérieure. Ce nombre est en légère diminution chaque année compte-tenu de l'objectif donné par le ministère depuis plusieurs années aux DDT(M) de ne plus effectuer cette mission et de réorienter cet accompagnement vers les organismes de service.

Au regard de la crise actuelle, il convient toutefois que les services de l'Etat accompagnent l'action des organismes de service, en se mettant en capacité d'accompagner tous les agriculteurs qui en auraient besoin notamment les plus éloignés du numérique ou les plus fragiles sur le plan économique, quitte à marquer une pause dans la mise en œuvre de la réorientation précédemment fixée. L'engagement fort des services déconcentrés de l'Etat dans le contexte particulier du COVID19 conditionne la réussite de la présente campagne.

Afin de garantir le calendrier de paiement, **il est souhaitable qu'au moins 75 % des déclarations soient déposés avant le 15 mai.**

Les modalités d'accompagnement devront être arrêtées par chaque directeur départemental des territoires (et de la mer) au regard des particularités de son département (profils de la population agricole, place des organismes de service, pratiques habituelles de la DDT-M, présence de zones blanches, complexité des dossiers) et du dynamisme de leur rythme de télédéclaration. Dans cette perspective, afin de favoriser l'accompagnement à distance des agriculteurs, le ministère de l'agriculture et de l'alimentation, en concertation étroite avec le ministère de l'intérieur, a fait procéder au test et au déploiement d'un nouvel outil WEBEX. Il devrait, dans un très grand nombre de situations, permettre de répondre à l'enjeu.

Ces solutions permettant d'accompagner les exploitants à distance, notamment par téléphone, sont à privilégier. Toutefois dans certains cas, la mise en œuvre dès que possible d'un 'accompagnement en présentiel sur site peut constituer une réponse adaptée, sous réserve du respect des mesures garantissant la sécurité tant des agents que des usagers.

Cette démarche doit faire l'objet d'une communication aux instances de dialogue social (CHSCT).

### **1 – Mesures préconisées pour la planification de l'accueil en DDT**

Lorsqu'il est organisé sur site, cet accueil doit intervenir exclusivement **sur rendez-vous**, après **vérification que la solution d'accompagnement à distance n'est pas suffisante et/ou applicable**.

Les modalités de prise rendez-vous sont arrêtées par chaque directeur en fonction des capacités et du contexte locaux : contact de l'assistance téléphonique de la DDT(M) (numéro vert renvoyant vers un standard, contact direct des agents), contact par mail, de préférence sur une boîte générique.

Pour les DDT(M) renvoyant le numéro vert vers un répondeur, il est conseillé de mentionner cette possibilité d'accueil dans le message de celui-ci.

**Cet accueil sur site des agriculteurs peut être limité à un ou plusieurs jours par semaine ou à certains créneaux horaires.**

Les rendez-vous sont planifiés, en fonction du besoin de l'exploitant. Lors de la prise de rendez-vous, l'agent évalue si l'accompagnement de l'exploitant peut être réalisé par un autre moyen que sur site (recours à un accompagnement à distance, à un organisme de service).

Les exploitants sont reçus individuellement. **Une distance de sécurité d'un mètre au minimum devra être respectée à tout moment.** Les rendez-vous sont organisés de manière à laisser suffisamment de temps pour assurer le service à l'exploitant et permettre le respect des mesures sanitaires nécessaires dans l'intervalle entre deux rendez-vous.

Une convocation écrite est adressée aux exploitants par courriel ou par SMS (ou à défaut par voie postale) mentionnant la date et l'heure du rendez-vous. Ceux-ci doivent se déplacer munis de la convocation de la DDT(M) et de son attestation habituelle de déplacement professionnel dûment remplie. La convocation précise que l'exploitant doit apporter son stylo et son papier, s'il estime utile de prendre des notes. Il sera proposé de privilégier tout document dématérialisé, si possible.

## **2 – Mesures préconisées pour l'accueil des exploitants**

Les agents recevant les exploitants veilleront à respecter scrupuleusement les mesures barrières préconisées par le Ministère de la santé (se laver les mains très régulièrement au savon ou avec du gel hydroalcoolique, se distancier d'au moins un mètre de chaque autre personne autour de soi, tousser ou éternuer dans son coude ou dans un mouchoir jetable, se saluer sans se serrer la main, utiliser des mouchoirs à usage unique et les jeter dans une poubelle fermée). Ces préconisations pourront en tant que de besoin être complétées par des dispositions spécifiques à la DDT.

En fonction de l'espace du lieu de rendez-vous et du temps de l'entretien, le port d'un masque de protection pourra être préconisé.

Les rendez-vous ont lieu à un poste ou dans une salle qui permet le respect d'une distance minimale d'un mètre entre l'agent et l'exploitant et qui dispose d'ouvertures facilitant son aération.

Un seul agent utilise un même poste informatique, afin de limiter les risques et les besoins de désinfection.

Au travers d'un second écran ou d'un vidéoprojecteur, il présente en direct le compte TéléPAC de l'exploitant à celui-ci. La disposition est faite de telle manière que l'agent et l'administré ne soient pas en face-à-face.

Il est recommandé d'aérer fréquemment la salle dans laquelle ont lieu les rendez-vous et de désinfecter (par exemple, avec une lingette nettoyante), la table où s'est installé l'exploitant.

Ces conseils sont susceptibles d'être complétés et actualisés en fonction de l'évolution des recommandations sanitaires.

## **VOUS TRAVAILLEZ DANS UN ABATTOIR**

### **KIT DE LUTTE CONTRE LE COVID-19 !**

---

---

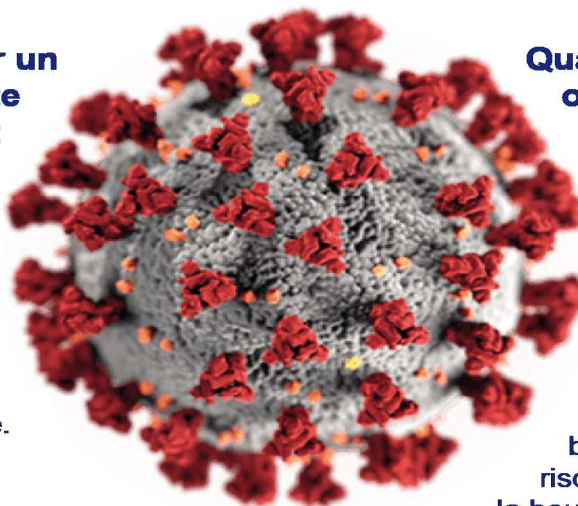
### **Quels sont les risques de transmission du Covid-19 ?**

---

#### **Quand vous êtes touché par un postillon ou une gouttelette contaminée :**

Sécrétions projetées lors d'éternuements ou de la toux, en cas de contact étroit : même lieu de vie, contact direct à moins d'un mètre en l'absence de mesures de protection.

Rappelez-vous que vous pouvez aussi être porteur du virus et le transmettre.



#### **Quand vous portez vos mains ou un objet contaminé au visage :**

Un risque important de transmission est le contact des mains non lavées. Sur les surfaces contaminées (objets, cartons, poignées...), le virus peut survivre quelques heures.

Quand vous mangez, buvez, fumez ou vapotez, si vous avez les mains sales ou que vous partagez les aliments, les bouteilles ou verres avec d'autres, il existe un risque important lors du contact de la main avec la bouche.

## Trois phases essentielles dans toute action :

### Préparer :

#### Prévoyez la liste de ce qu'il faut absolument

- Moyens d'hygiène :
  - savon liquide/gel hydro alcoolique
  - essuie mains à usage unique
  - sacs poubelles
  - lingettes ou produits détergents pour nettoyer les matériels contacts et outils
- Affichage des recommandations dans les sanitaires: mesures barrières, lavage des mains, fluides hydro alcooliques
- Attestations/autorisations de déplacement pour les salariés



#### Organisez la journée de travail, anticipez :

- Adaptez l'organisation du travail et le temps nécessaire aux différentes activités en fonction des contraintes exceptionnelles
  - échelonnez les prises de postes afin que les salariés puissent respecter les distances de sécurité à l'arrivée et dans les vestiaires
  - elargissez l'amplitude horaire et instaurez un travail par roulement pour limiter le nombre de salariés travaillant en même temps
  - fractionnez les pauses pour éviter les regroupements de salariés et faciliter le nettoyage plus régulier des mains
  - organisez des espaces entre les postes de travail (par exemple à la découpe, occupez un poste sur 2 pour respecter les distances de sécurité ...)
  - réduisez les cadences pour respecter les gestes barrière
  - augmentez le temps pour le nettoyage
- Organisez les pauses :
  - privilégiez le retour à domicile pour le déjeuner



## Trois phases essentielles dans toute action :

### Préparer :

- En salle de pause, sous réserve d'une organisation stricte des mesures barrières :
  - aérez 3 fois par jour
  - nettoyez les surfaces utilisées après chaque convive
  - nettoyez les machines (micro-onde, machine à café) après chaque utilisation
  - utilisez des couverts personnels
  - séparez les flux d'entrée et de sortie dans le réfectoire
  - établissez une distance de sécurité entre les personnes d'au moins 1 m
  - limitez le nombre de personnes présentes en fonction de la taille de la salle (une chaise sur deux en quinconce, pas de face à face)
  - organisez des roulements pour prendre les repas en horaires décalés
  - fournissez des bouteilles d'eau individuelles
  - limitez le nombre de personnes se regroupant en pause cigarette (établir un planning), pas d'échange de cigarettes électroniques
- Organisez les installations sanitaires, vestiaires, salle de pause, l'infirmierie...
  - nettoyez très régulièrement sans omettre les locaux administratifs y compris ceux situés dans les ateliers (clavier, écran, chaise, bureau...)
  - désinfectez régulièrement les rampes d'escalier, les poignées de porte
  - réapprovisionnez en savon, serviettes, seches mains...
  - assurez une aération régulière
- Informez individuellement l'ensemble des salariés de la situation et du renforcement des mesures.



## Trois phases essentielles dans toute action :

### Préparer :

#### Anticipez les risques liés à l'intervention de prestataires extérieurs ou de fournisseurs

- Organisez le flux des personnes dans les locaux de travail :
  - “marche en avant” : flux de déplacement uniquement de l'entrée vers la sortie (éviter de se croiser),
  - à défaut, n'autorisez la présence que d'une seule personne à la fois lorsque la pièce est petite et n'a qu'une porte.
- Organisez et planifiez l'arrivée des entreprises extérieures (fournisseurs, coopérateurs, transporteurs, éleveurs...) pour éviter les croisements : notamment en désignant une ou deux personnes dédiées à l'accueil des entreprises extérieures et en formalisant une procédure à communiquer aux entreprises extérieures.
- Concernant les transporteurs :
  - Demandez-leur d'avertir de leur heure d'arrivée par sms ou mail en les rassurant sur le fait qu'ils seront reçus dans de meilleures conditions.,
  - Renseignez-les, avant leur arrivée, sur les règles de déchargement en place dans le site d'accueil afin de déterminer les consignes de distance à faire respecter aux salariés du site (vis-à-vis du véhicule et du déchargement), à l'entrée de l'abattoir.
  - Invitez-les à rester dans leur cabine notamment lors de la réception et du déchargement des animaux.
- Assurez-vous que les acheteurs ne pénètrent que dans la halle d'enlèvement des viandes.
- Prévoyez des modalités de nettoyage des mains avant et après la transmission des bordereaux et bons de prise en charge des marchandises transportées, si possible privilégiez la dématérialisation.
- Mettez à disposition du gel hydro alcoolique ou des lingettes dans tous les lieux de transmission pour le lavage des mains, la désinfection des poignées de porte et du matériel informatique utilisé notamment pour les formalités administratives.

## Trois phases essentielles dans toute action :

### Réaliser :

- Limitez les circulations, les interactions entre opérateurs.
- Privilégiez le travail individuel. Si ce n'est pas possible, constituez des binômes ou trinômes ou équipes qui ne changeront pas jusqu'à nouvel ordre (moins de rotations par exemple) et privilégiez un temps de nettoyage suffisant entre chaque équipe.  
Respectez les distances de sécurité entre collègues (notamment lors de la circulation du personnel entre les différentes zones de l'abattoir) et agents vétérinaires.  
S'agissant de la communication sur la chaîne d'abattage, les distances entre agents/opérateurs doivent être supérieures à 1 mètre y compris sur les postes d'inspection.
- Interdisez les communications proches entre collègues (« à l'oreille »...), ce qui peut nécessiter au cas par cas des fonctionnements aménagés (réduction de la cadence par exemple) et une évolution des modes de communication (par geste, écrit...).  
Pour la transmission des consignes sur le poste, étant donné le bruit ambiant, utilisez l'écrit sur un support non partagé (ex. un écran type tablette, une ardoise blanche) ou remplacez la parole par des gestes codifiés. Ces codes doivent être partagés notamment avec les services vétérinaires d'inspection (SVI).  
Mettez en place une procédure spécifique d'affilage et d'affutage centralisée des couteaux notamment concernant leur mise à disposition des opérateurs, il ne faut pas oublier que c'est l'outil le plus partagé dans les abattoirs, (les couteaux doivent être nettoyés avant et après leur affutage).
- Nettoyez votre poste de travail avant de le quitter notamment l'aire d'étourdissement et de saignée, la halle d'abattage...  
Nettoyez/désinfectez régulièrement les équipements de travail (pistolet d'abattage ou « matador », couteaux...) lors de changement d'opérateur.

## Trois phases essentielles dans toute action :

### Réaliser :

- Pour le conditionnement, le port de cartons ou de caisses, pratiquez la pose et la dépose en respectant la distance d'au moins 1m entre les personnes.
- Limitez le partage des équipements professionnels (stylos, téléphone, souris d'ordinateur...)
- Lavez-vous les mains en entrant et en sortant des locaux et après chaque utilisation d'équipements collectifs.
- Nettoyez régulièrement les équipements collectifs (téléphone, ordinateur, souris, photocopieur, imprimante...), en insistant sur certaines zones (couvercle imprimante, écrans tactiles).
- Disposez d'une procédure « conduite à tenir si une personne présente sur le lieu de travail des symptômes évoquant ceux du Covid-19 » (En cas de suspicion, il convient de consulter le site [www.gouvernement.fr/info-coronavirus](http://www.gouvernement.fr/info-coronavirus) et de renvoyer le salarié à son domicile pour qu'il appelle son médecin. En cas de symptômes graves, l'employeur, doit contacter le 15).
- Partagez l'information entre les différents acteurs de l'abattoir dont les SVI et les personnes effectuant le nettoyage.

## Trois phases essentielles dans toute action :

Réaliser :

### Vérifier :

- Le respect des distances de sécurité,
- La disponibilité des produits nécessaires à l'hygiène,
- La bonne application des procédures de nettoyage prévues,
- L'élimination correcte des déchets dans des sacs fermés hermétiquement en fin de journée (présence du virus constant dans le temps sur le virus reste actif plus ou moins longtemps selon les matériaux différents support inorganiques : plastique, carton, acier...).
- Procédez à des retours et partages d'expérience des aléas de la journée tout en respectant la distanciation entre individus pour adapter l'organisation du travail et les mesures initialement prévues.
- Prenez des nouvelles de l'état de santé (éventuels symptômes, ressenti psychologique, appréhension, incompréhension...) de vos collaborateurs régulièrement.



**Les conseillers en prévention, les médecins et infirmiers du travail de votre MSA sont à votre disposition pour réfléchir avec vous à la mise en œuvre de ces mesures de prévention en fonction de vos spécificités de production.**