



**MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE L'ALIMENTATION**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

FAQ COVID 19

Le 1^{er} février 2021

Les orientations fixées dans ce document ont valeur de circulaire.

SOMMAIRE

RESSOURCES HUMAINES	
Télétravail/ASA	
1-Quelle est la situation des agents de manière générale ?	P4
2-Quels sont les principes d'organisation du télétravail?	P5
3-Comment déclarer le télétravail ?	P5
4-Est-ce que l'agent peut refuser le télétravail ?	P5
5-Quelles sont les précautions à observer dans la conduite du télétravail ?	P6
6-En situation de télétravail et en l'absence de badgeuse, les RTT sont-elles maintenues ?	P6
7-Le recours à l'autorisation spéciale d'absence (ASA) est-il possible ?	P7
8-Qu'est-il prévu pour les personnes dites vulnérables ?	P7
9-En fonction de la situation sanitaire d'une personne exposée à la COVID 19, quelle est sa position administrative ?	P9
Congés	
10- Les congés bonifiés sont-ils maintenus ?	P9
Organisation du travail en présentiel, lorsque le télétravail n'est pas possible	
11- Comment puis-je me déplacer de mon domicile à mon lieu de travail ?	P10
12- Comment se protéger sur le lieu de travail ?	P10
13- Puis-je obtenir des masques de la part de mon employeur pour me protéger sur mon lieu de travail ?	P11
14- Que faire si un agent refuse de porter le masque ?	P12

15- Quels sont mes horaires de travail ?	P12
16- Les frais de restauration engagés par les agents sont-ils remboursés ?	P12
Carrière	
17- Est-il possible de proroger la durée des périodes de préparation au reclassement – PPR - dès lors que la crise sanitaire a pu impacter leur bon déroulement ?	P13
18- Comment se passe la tenue des comités médicaux et des commissions de réforme ?	P14
19- Sur la rupture conventionnelle, de nombreux agents ont d'ores et déjà déposé une demande. Comment va-elle pouvoir être étudiée et sous quels délais ?	P15
20- Que doivent faire les agents qui rencontrent des difficultés pour se connecter à Agrimob dans le cadre de la campagne de mobilité en cours ?	P15
Dialogue social	
21- Le ministère va-t-il poursuivre les réunions prévues au titre de la feuille de route sociale ?	P15
22- Et en DRAAF ?	P15
23- Les CHSCT doivent-ils se réunir régulièrement ?	P16
24- Les représentants syndicaux peuvent-ils toujours bénéficier des autorisations spéciales d'absence ?	P16
Concours et examens	
25- Les concours et examens sont-ils maintenus ?	P16
Formation	
26- Comment se déroulent les formations ?	P17
Accompagnement des agents	
27- Comment accompagner les agents qui se sentent isolés ou qui rencontrent des difficultés personnelles ou professionnelles ?	P18
28- Les IGAPS restent-ils joignables ?	P19
29- Comment lutter contre les violences conjugales et envers les enfants, en période de confinement ?	P19
30- Comment prendre soin de sa santé pendant l'épidémie ?	P20
31- Quelles mesures particulières doivent être prises pour les agents en situation de handicap ?	P20
SANTE DES AGENTS	
32- Les personnes guéries peuvent-elles se rendre au travail ?	P22
33- La COVID 19 est-elle reconnue comme une maladie professionnelle ?	P22

VIE QUOTIDIENNE DES AGENTS	
34- Peut-on utiliser des outils personnels pour faciliter les échanges professionnels ? Quid du Règlement Général sur la Protection des Données en temps de crise ?	P22
35- Est-il possible, pour les agents travaillant dans l'enseignement agricole d'élargir la disponibilité de documents disponibles actuellement uniquement sur l'intranet du MAA ?	P23
36- De nombreuses informations ne sont que sur l'intranet du MAA et il faut un certificat pour y accéder. Est-il possible de les mettre sur l'internet ?	P23
37- Comment un agent est-il couvert en cas d'accident de trajet ? En cas d'accident chez soi, selon qu'il est en position d'ASA ou de télétravail ?	P24

Avertissement :

Les règles relatives à l'environnement professionnel découlent du décret du 29 octobre 2020, modifié par le décret 2021-76 du 27 janvier 2021 prescrivant les mesures générales nécessaires pour faire face à l'épidémie de COVID 2019 dans le cadre de l'état d'urgence sanitaire, et la circulaire du premier Ministre du 1er septembre 2020.

A ce titre, il est rappelé que le port du masque dans les locaux clos et les zones de circulation est obligatoire et que le télétravail est encouragé, dans le cadre du décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature.

En ce qui concerne les agents publics présentant un risque de développer une forme grave d'infection au virus (personnes dites vulnérables), il convient de se reporter aux dispositions de la circulaire du 10 novembre 2020.

Pour aller plus loin : <https://www.legifrance.gouv.fr/download/pdf/circ?id=45044>

RESSOURCES HUMAINES

Télétravail / ASA

1- Quelle est la situation des agents de manière générale ?

Le cadre d'organisation du travail, dans la période de confinement qui a démarré le 30 octobre 2020 (décret du 29 octobre 2020 modifié par le décret 2021-76 du 27 janvier 2021) est très différent de celui du mois de mars 2020.

En effet, les plans de continuité d'activité (PCA) qui distinguent les missions essentielles des autres missions ne sont pas activés, ce qui emporte deux conséquences :

- Toutes les missions du ministère continuent à être assurées : les agents ont donc vocation à poursuivre leur activité suivant le même périmètre qu'en temps habituel, mais selon un mode d'organisation adapté ;
- Le régime d'autorisation spéciale d'absence, à quelques exceptions près, n'est plus utilisé.

Dans la mesure où le télétravail participe également de la démarche de prévention du risque de l'infection au virus, le principe est que le **recours au télétravail devient un objectif essentiel pour toutes les activités qui le permettent**, quel que soit le statut de la personne (y compris les vacataires).

Dans le cadre des mesures visant à prévenir l'isolement, il peut être permis aux agents en télétravail cinq jours par semaine, qui en font la demande expresse, de venir travailler un jour par semaine sur site, comme l'indique la FAQ publiée par la DGAFP.

Toutefois, cette prise en compte des difficultés ressenties par les agents ne doit pas se traduire par une érosion progressive du recours au télétravail, qui reste plus que jamais nécessaire dans la période actuelle. La baisse possible du nombre d'agents en télétravail 5 jours sur 5 doit ainsi s'accompagner par un renforcement des autres catégories de télétravailleurs.

Ce cadre d'organisation s'applique jusqu'à nouvel ordre.

En cas d'amélioration de la situation sanitaire et si les orientations gouvernementales le permettent, le dispositif de télétravail exceptionnel, mis en place par la note de service du 17

septembre 2020, pourrait alors être réactivé, dans l'attente d'un retour à une période normale de travail.

2- Quels sont les principes d'organisation du télétravail ?

Conformément aux orientations du ministère chargé de la fonction publique, les agents dont les fonctions peuvent être exercées totalement ou majoritairement à distance doivent être placés en télétravail au maximum possible compatible avec les nécessités du service, le maintien des liens au sein des collectifs de travail et la prévention des risques d'isolement.

En fonction des spécificités propres à chaque structure, dans tous les secteurs d'activité du ministère, il appartient aux chefs de service de construire une organisation du travail qui intègre l'ensemble de ces principes et tienne compte des situations individuelles (personnes vulnérables, cas contact ...).

Les modalités de télétravail, arrêtées dans ce cadre, sont dérogatoires et temporaires et ne valent que dans le cadre de l'état d'urgence sanitaire. Elles n'ont pas vocation à perdurer en sortie de crise.

3- Comment déclarer le télétravail ?

Dans la mesure où le cadre de recours au télétravail est dérogatoire, l'agent n'a pas à faire une demande écrite à son chef de service.

Après détermination de l'organisation du travail retenue par le chef de service, l'agent doit, en administration centrale, indiquer dans l'outil de gestion du temps, les jours de travail qui seront télétravaillés, pour la semaine donnée ou au-delà (motif : jours télétravail exceptionnel). Il appartient ensuite à chaque encadrant de valider ces demandes, ce qui lui permettra de disposer du planigramme collectif de son équipe. Un guide d'utilisation, à destination des encadrants sera adressé via les MAG, pour la gestion du temps des agents d'administration centrale.

4- Est-ce l'agent peut refuser le télétravail ?

Le recours au télétravail, dans le cadre de la période actuelle, marquée par un fort risque de reconfinement, s'inscrit dans un cadre dérogatoire. Ce n'est pas une option qui est proposée.

Dès lors que les activités d'un agent sont possibles en télétravail, le chef de service peut imposer ce mode d'organisation.

Au-delà, il appartient au chef de service d'échanger avec l'agent pour comprendre les raisons, d'ordre professionnel ou personnel, pour lesquelles l'agent est réticent. **Le chef de service pourra procéder en tant que de besoin aux adaptations appropriées à la situation particulière de l'agent.**

En tout état de cause, il est rappelé que l'organisation du travail doit permettre de maintenir un collectif de travail, d'assurer une cohésion d'équipe et de tenir compte des éventuels risques psychosociaux liés à l'isolement de certains agents.

5- Quelles sont les précautions à observer dans la conduite du télétravail ?

Le télétravail est une forme de travail qui implique des adaptations tant de la part du télétravailleur que de l'encadrement.

L'agent en télétravail doit disposer d'un équipement : ordinateur portable – ou éventuellement unité centralisée préalablement chiffrée - fourni par l'administration. A titre exceptionnel, dans l'attente du matériel de l'administration, il peut utiliser son équipement personnel.

Les managers doivent veiller au droit à la déconnexion des agents, et en particulier, ne pas solliciter les collaborateurs par téléphone ou messagerie en dehors des plages horaires de travail. Inversement, les agents doivent également respecter le droit à la déconnexion des cadres.

Pour renforcer la capacité des encadrants à manager à distance, une formation intitulée « les clefs du management du télétravail », destinée à l'ensemble des agents de l'administration centrale en situation d'encadrement, est disponible depuis le 6 novembre 2020.

Cette formation, qui propose des apports méthodologiques et permet des partages d'expériences, est proposée en mode distanciel, sur la base de 2 modules de trois heures chacun, soit deux 1/2 journées avec une intersession.

Les sessions de formation sont organisées sous le format 0,5 jour + 0,5 jour en VISIO (via ZOOM). Pour s'inscrire en administration centrale, prendre contact avec isabelle.henry@agriculture.gouv.fr.

Des formations équivalentes sont programmées, selon leurs modalités propres, dans les services déconcentrés, le cas échéant en lien avec les PFRH. Il convient de prendre contact avec le délégué régional à la formation continue de la DRAAF.

Par ailleurs, la DGAFP propose un kit sur les bonnes pratiques en matière de télétravail, téléchargeable à l'adresse suivante : https://www.fonction-publique.gouv.fr/files/files/covid-19/201009_Teletravail_et_travail_en_presentiel.pdf.

6- En situation de télétravail et en l'absence de badgeuse, les RTT sont-elles maintenues ?

L'agent en télétravail est en position d'activité ; les droits afférents sont donc maintenus.

7- Le recours à l'autorisation spéciale d'absence (ASA) est-il possible ?

Par exception, **lorsque le télétravail n'est pas possible**, les agents peuvent être placés en autorisation spéciale d'absence pour l'un des cas suivants :

- Les personnes identifiées comme cas contact à risque : l'agent public qui se trouve dans l'impossibilité de travailler à distance peut bénéficier d'une ASA s'il fait l'objet d'une mesure d'isolement en tant que cas contact à risque de contamination, selon la procédure de « contact tracing » mis en œuvre par l'assurance maladie.
- Les personnes déclarant des symptômes d'infection à la COVID 19 à l'assurance maladie : l'agent public est invité à s'isoler sans délai ; Il doit remplir le formulaire en ligne, mis en place par la CNAM, sur la plateforme « declare.amelie.fr ». Il s'engage à effectuer un test de détection du SRAS-COV-2 dans un délai de deux jours. Sur présentation du récépissé généré par la plateforme de la CNAM, et jusqu'au résultat du test, l'agent peut être placé en ASA, s'il ne peut pas travailler à distance.
Si le résultat du test est négatif, l'agent doit reprendre, dès le lendemain de la réception des résultats du test, l'exercice de ses fonctions.
Si l'agent n'a pas réalisé de test, l'ASA doit être requalifiée d'absence injustifiée.
- Les personnes considérées comme vulnérables ;
- Le parent devant assurer la garde de son enfant de moins de 16 ans en raison de la fermeture de sa crèche, de son école ou de son collège, ou encore lorsque son enfant est identifié comme cas contact à risque.

Un tableau précisant les positions administratives des agents est joint en annexe.

8- Qu'est-il prévu pour les personnes dites vulnérables ?

La circulaire du 10 novembre 2020 porte application pour la fonction publique du décret n° 2020-1365 du même jour, est relative à l'identification et aux modalités de prise en charge des agents publics civils reconnus personnes vulnérables. Le texte objective la situation de ces agents et détaille les dispositions pouvant être prises par l'employeur pour permettre le télétravail ou le travail en présentiel d'un agent avant de déclarer que celui-ci, à défaut, doit

être placé en ASA. Cette circulaire vient préciser celle du 29 octobre 2020 de la ministre de la transformation et de la fonction publiques.

Les critères permettant l'identification des personnes vulnérables sont les suivants :

- a) être âgé de 65 ans et plus ;
- b) Avoir des antécédents (ATCD) cardiovasculaires : hypertension artérielle compliquée (avec complications cardiaques, rénales et vasculo-cérébrales), ATCD d'accident vasculaire cérébral ou de coronaropathie, de chirurgie cardiaque, insuffisance cardiaque stade NYHA III ou IV ;
- c) Avoir un diabète non équilibré ou présentant des complications ;
- d) Présenter une pathologie chronique respiratoire susceptible de décompenser lors d'une infection virale : (broncho pneumopathie obstructive, asthme sévère, fibrose pulmonaire, syndrome d'apnées du sommeil, mucoviscidose notamment) ;
- e) Présenter une insuffisance rénale chronique dialysée ;
- f) Etre atteint de cancer évolutif sous traitement (hors hormonothérapie) ;
- g) Présenter une obésité (indice de masse corporelle (IMC) > 30 kgm²) ;
- h) Etre atteint d'une immunodépression congénitale ou acquise :
 - médicamenteuse : chimiothérapie anti cancéreuse, traitement immunosuppresseur, biothérapie et/ou corticothérapie à dose immunosuppressive ;
 - infection à VIH non contrôlée ou avec des CD4 < 200/mm³ ;
 - consécutive à une greffe d'organe solide ou de cellules souches hématopoïétiques ;
 - liée à une hémopathie maligne en cours de traitement ;
- i) Etre atteint de cirrhose au stade B du score de Child Pugh au moins ;
- j) Présenter un syndrome drépanocytaire majeur ou ayant un antécédent de splénectomie
- k) Etre au troisième trimestre de la grossesse ;
- l) Etre atteint d'une maladie du motoneurone, d'une myasthénie grave, de sclérose en plaques, de la maladie de Parkinson, de paralysie cérébrale, de quadriplégie ou hémiplegie, d'une tumeur maligne primitive cérébrale, d'une maladie cérébelleuse progressive ou d'une maladie rare.

Un critère complémentaire de vulnérabilité, le critère l, a été ajouté par le décret n°2020-1365 par rapport à la liste de critères du décret n°2020-521 du 5 mai 2020 désormais abrogé.

La prise en charge spécifique des agents publics vulnérables tels que listés précédemment ne peut être engagée qu'à la demande de ceux-ci et sur la base d'un certificat délivré par un

médecin traitant. Le certificat n'est pas requis lorsque l'agent est âgé de 65 ans et plus. Sur la base de ce certificat, l'agent est placé en télétravail, pour l'intégralité de son temps de travail.

Si le recours au télétravail est impossible, il appartient au chef de service de déterminer les aménagements de poste nécessaires à la reprise du travail en présentiel par l'agent concerné, dans le respect des mesures de protection telles que préconisées par le Haut Conseil de santé publique (se référer à la circulaire du 10 novembre 2020 pour plus de précisions).

Si le chef de service estime être dans l'impossibilité d'aménager le poste de façon à protéger suffisamment l'agent, celui-ci est alors placé en autorisation spéciale d'absence (ASA).

En cas de désaccord entre le chef de service et l'agent sur les mesures de protection mises en œuvre, le chef de service doit saisir le médecin du travail, qui rendra un avis sur la compatibilité des aménagements de poste avec la vulnérabilité de l'agent. En attendant cet avis, l'agent est placé en ASA.

Le dispositif concernant les agents cohabitant avec des personnes vulnérables est, quant à lui, inchangé. S'ils n'exercent pas de missions télétravaillables, ils doivent poursuivre leur activité en présentiel, avec des précautions renforcées : port du masque, bureau seul ou pourvu de séparation en plexiglas pour respecter la distanciation physique.

9- En fonction de la situation sanitaire d'une personne exposée à la COVID 19, quelle est sa position administrative ?

Afin de clarifier la position administrative d'un agent qui ressent des symptômes évocateurs de la COVID, qui est une personne contact à risque, qui a été en contact avec une personne contact à risque, qui est considérée comme une personne vulnérable..., un tableau précisant les positions administratives est joint en annexe.

Conformément aux dispositions du décret n° 2021-15 du 8 janvier 2021, l'agent public, testé positif, est placé en congé maladie, à compter du jour correspondant à la date indiquée dans l'arrêt établi et transmis à l'agent par la CNAM, sans application du jour de carence jusqu'au 31 mars 2021.

Congés

10- Les congés bonifiés sont-ils maintenus ?

Le report des congés bonifiés est possible conformément à la circulaire du 16 août 1978 concernant l'application du décret n°78-309 du 309 du 20 mars 1978 relatif, pour les départements d'outre-mer, à la prise en charge des frais de voyage de congés bonifiés accordés aux magistrats et fonctionnaires civils de l'Etat.

Du fait de la situation sanitaire, le trafic aérien à destination et en provenance des zones ultramarines a pu être supprimé ou fortement réduit.

Dans ce cadre, le report est possible y compris pour les agents dont le congé prévu en 2020 constitue déjà un report de congé antérieur.

Organisation du travail en présentiel, lorsque le télétravail n'est pas possible

11- Comment puis-je me déplacer de mon domicile à mon lieu de travail ?

La carte professionnelle des agents publics tient lieu de justificatif pour les déplacements professionnels, le cas échéant, entre 18 heures et 6 heures, période de couvre-feu.

Si la carte professionnelle n'indique pas le lieu de travail ou si l'agent ne dispose pas d'une carte professionnelle, un justificatif de déplacement doit être établi par son employeur s'il est amené à se déplacer entre 18 heures et 6 heures.

L'usage de la carte professionnelle doit être strictement limité au déplacement professionnel, à l'exclusion de tout autre

12- Comment se protéger sur le lieu de travail ?

Le respect de la distanciation physique, les gestes barrières et le port du masque restent les premières protections face à la propagation du virus.

L'avis du Haut Conseil à la Santé Publique en date du 14 janvier 2021 apporte de nouvelles précisions.

Aussi, il est ainsi essentiel de :

- porter correctement le masque (nez et bouche) et porter un masque de catégorie 1 lorsqu'il est tissu, dans les lieux où cela est obligatoire ;
- de respecter une distance d'au moins deux mètres entre deux personnes si le port du masque est impossible ;
- se laver régulièrement les mains avec du savon ou opérer une friction avec une solution hydro-alcoolique ;
- tousser ou éternuer dans son coude ou dans un mouchoir ;

- se moucher dans un mouchoir à usage unique puis le jeter ;
- éviter de se toucher le visage, en particulier le nez, la bouche et les yeux ;
- saluer sans serrer la main et sans embrassade ;

Il importe également d'aérer régulièrement les locaux – 3 fois par jour pendant 10 minutes - notamment les salles de réunion, et de respecter les mesures collectives mises en place sur le site (sens de circulation, marquage au sol, affiches...).

En fonction de la configuration des lieux et du planning de venue des agents, **il convient, le cas échéant, de réaménager les bureaux, afin de réduire les interactions sociales, et la présence dans les transports.**

Aussi, il conviendra de privilégier un aménagement qui permette à une seule personne d'occuper un bureau. Pour les bureaux partagés, il conviendra de respecter si possible un espace libre de 4m² autour d'une personne, sans face à face. En cas d'impossibilité de respecter ces mesures, des modalités spécifiques devront être mises en place (séparation physique par exemple).

Il importe également d'organiser un lissage des horaires de départ et d'arrivée.

Les réunions en audio ou visioconférence doivent être privilégiées et les réunions en présentiel restent l'exception. Les déplacements professionnels doivent être limités au strict minimum nécessaire au bon fonctionnement des services.

Enfin, les agents sont invités à télécharger l'application « Tous AntiCovid » qui permet à chacun d'être acteur de la lutte contre l'épidémie, de se protéger et de protéger les autres, en identifiant et en cassant les chaînes de transmission, pour ralentir la propagation du virus. C'est un geste barrière supplémentaire, fondé sur le volontariat, que l'on active dans tous les moments où on doit redoubler de vigilance. C'est aussi une participation à une lutte citoyenne et collective contre la propagation du virus.

Le principe en est simple : prévenir, tout en garantissant l'anonymat, les personnes qui ont été en proximité d'une personne testée positive, afin que celles-ci puissent aller se faire tester et être prises en charge le plus tôt possible.

13- Puis-je obtenir des masques de la part de mon employeur pour me protéger sur mon lieu de travail ?

L'employeur est tenu de fournir des masques à ses agents.

Ces masques sont de catégorie 1 (masque filtrant supérieur à 90%) lorsqu'ils sont en tissu. Ils sont fournis par le MAA pour les agents travaillant en administration centrale et dans l'enseignement agricole. Ils le sont par le ministère de l'intérieur pour les agents en DRAAF et en DDI.,

Un réassort de masque est assuré pour chacun des périmètres.

A titre de mesure de précaution, il a été recommandé à l'ensemble des structures qui auraient pu se voir livrer ou acquérir des lots de masques DIM de ne pas les utiliser.

S'agissant des agents exerçant leur activité en abattoir et conformément aux recommandations mentionnées dans la fiche relative aux précautions à prendre dans les entreprises de transformations des viandes face à l'épidémie de COVID 19, actualisée au 25 janvier 2021, (https://travail-emploi.gouv.fr/IMG/pdf/covid-19_fiche_metier_abattoir_v200121.pdf), les masques fournis par le ministère de l'intérieur sont des masques chirurgicaux.

En outre, il est rappelé que l'agent qui effectue un contrôle, qui le met en contact d'un usager qui ne dispose pas de masque, peut lui en fournir un, comme le mentionne la fiche relative à « l'inspection terrain », disponible dans la rubrique COVID 19 de l'intranet : <http://intranet.national.agri/COVID-19,7029>.

14- Que faire si un agent refuse de porter le masque ?

Dans un premier temps, le dialogue et la pédagogie doivent être privilégiés, s'agissant notamment des situations d'oublis du port du masque.

Dans un second temps, et en présence de comportements de refus de port du masque répété et assumé, à l'encontre duquel le ou les rappels à l'ordre demeurent sans effet, l'ensemble des sanctions disciplinaires applicables aux agents publics peuvent être mobilisés en veillant à leur proportionnalité, notamment au regard d'autres faits constitutifs de fautes professionnelles (refus d'exécuter des ordres hiérarchiques, comportement verbal ou physique agressif, récidive après un avertissement ou un blâme pour faits identiques...).

15- Quels sont mes horaires de travail ?

En fonction des situations et du contexte géographique propres à chaque structure, il est recommandé d'aménager en tant que de besoin les conditions de travail des agents, amenés à travailler totalement ou partiellement en présentiel, en particulier via des facilités d'horaires pour éviter les concentrations de personnes dans les transports.

Les horaires des agents travaillant à distance sont inchangés.

16- Les frais de restauration engagés par les agents sont-ils remboursés ?

La restauration administrative s'opère dans le cadre du protocole sanitaire renforcé « organisation et fonctionnement des restaurants d'entreprises », actualisé en janvier 2021 et disponible à l'adresse suivante : https://travail-emploi.gouv.fr/IMG/pdf/fiche_covid_restaurants_d_entreprise_v14012021.pdf

Ce protocole prévoit notamment la réorganisation des espaces, l'adaptation des plages horaires, le respect d'une jauge maximale d'une personne pour 8 m², l'adaptation des plans de circulation, le port du masque lors des déplacements dans le restaurant, la limitation à 4 personnes par table, l'aération des espaces clos...

Lorsque le restaurant administratif ne peut être ouvert, un dispositif de type panier repas, peut être instauré en solution alternative.

En cas d'indisponibilité de la restauration administrative et en l'absence de solution alternative de type panier repas, le dispositif permettant aux personnels assurant la continuité du fonctionnement des services publics de bénéficier, sur autorisation du chef de service et sous réserve de pouvoir justifier du paiement, de la prise en charge ou du remboursement des frais de repas pris sur place ou à emporter, peut être mobilisé suite à l'entrée en vigueur de l'état d'urgence sanitaire le 17 octobre 2020.

Carrière

17- Est-il possible de proroger la durée des périodes de préparation au reclassement – PPR - dès lors que la crise sanitaire a pu impacter leur bon déroulement ?

Du fait de l'épidémie, certains agents en situation d'inaptitude à l'exercice de leurs fonctions qui bénéficiaient, conformément aux dispositions législatives, d'une période de préparation au reclassement, ont été contraints de s'absenter au cours de cette période et n'ont pas pu bénéficier pleinement du dispositif, indispensable en vue de leur reclassement.

Il s'avère que la durée maximale d'un an de la PPR est prévue par la loi et ne peut pas être prorogée. Cependant, les employeurs peuvent mettre fin à la PPR en cours et enchaîner immédiatement sur une nouvelle PPR car aucune disposition ne limite le nombre de PPR : la prolongation demandée se traduira donc juridiquement par une interruption de la PPR en cours, suivie de l'ouverture immédiate d'une nouvelle période de préparation au reclassement.

Pour mettre fin à la première période et s'entendre sur les modalités de mise en œuvre de la nouvelle période, il est nécessaire d'organiser un échange entre l'agent concerné et l'ensemble des acteurs associés à la mise en œuvre de la première période. Dans le cas où la PPR est encadrée par une convention, cette décision collective pourra se concrétiser par la signature d'un avenant.

La mise en place de la nouvelle période de préparation au reclassement s'effectue dans les mêmes conditions et modalités que la première période. Elle doit ainsi être soumise à l'avis du comité médical au même titre que lors de la première demande. Comme pour la PPR initiale, il n'est pas utile d'attendre l'avis du comité médical, il suffit que la procédure tendant à reconnaître l'inaptitude ait été engagée.

La durée de la nouvelle PPR est uniquement limitée à un an.

18- Comment se passe la tenue des comités médicaux et des commissions de réforme ?

Durant la période actuelle, certains agents peuvent se trouver dans une situation d'attente compte tenu de la nécessité d'un avis préalable d'une instance médicale (comité médical ou commission de réforme) en vue de l'octroi ou du renouvellement d'un congé pour raison de santé.

La réunion des instances médicales peut s'avérer complexe dans un contexte dégradé notamment eu égard à la pression liée à l'épidémie pesant sur les personnels médicaux siégeant en instance ou réalisant des expertises (médecins agréés qui sont des médecins généralistes ou spécialistes libéraux).

Si l'expertise médicale auprès d'un médecin expert, demandée par le comité médical, ne peut avoir lieu, le certificat d'un médecin hospitalier peut remplacer cette expertise. L'article 1, alinéa 4 du décret n°86-442 du 14 mars 1986 prévoit que, lorsque l'intervention d'un médecin agréé est requise en vertu des dispositions de ce décret, l'autorité administrative peut se dispenser d'y avoir recours si l'intéressé produit sur la même question un certificat médical émanant d'un médecin qui appartient au personnel enseignant et hospitalier d'un centre hospitalier régional faisant partie d'un centre hospitalier et universitaire ou d'un médecin ayant dans un établissement hospitalier public la qualité de praticien hospitalier.

Dans l'hypothèse où l'instance médicale peut être réunie en convoquant les représentants syndicaux siégeant au sein de l'instance par voie dématérialisée, cette réunion est valable au regard des règles de quorum prévue à l'article R. 133-10 du code des relations entre le public et l'administration. Dans ce cas, le compte rendu mentionne que la réunion a eu lieu sous forme dématérialisée.

A défaut, il est rappelé que les articles 27 et 47 du décret n° 86-442 du 14 mars 1986 prévoient le maintien du demi-traitement de l'agent ayant épuisé ses droits à congé, et qui est en attente d'une décision de l'administration impliquant l'avis d'une ou des deux instances médicales.

Compte tenu de l'obligation faite à l'employeur de placer l'agent dans une situation régulière, la décision prise au terme de la procédure prend nécessairement effet à compter de la fin de la dernière période de congé. Dans une récente décision (CE, 9 novembre 2018, n° 412684), le Conseil d'Etat a considéré que le demi-traitement versé dans ces conditions est régulier et ne saurait donner lieu à un remboursement par le fonctionnaire notamment s'il est placé en disponibilité pour raison de santé.

Les instances médicales en charge du périmètre d'administration centrale, de l'enseignement supérieur et des opérateurs sont maintenues.

19- Sur la rupture conventionnelle, de nombreux agents ont d'ores et déjà déposé une demande. Comment va-elle pouvoir être étudiée et sous quels délais ?

Après discussions avec les organisations syndicales du MAA, la note de service a été publiée le 5 novembre 2020. L'instruction des demandes individuelles est d'ores et déjà initiée.

20- Que doivent faire les agents qui rencontrent des difficultés pour se connecter à Agrimob dans le cadre de la campagne de mobilité en cours ?

Les difficultés potentielles concernent, comme tous les ans, quelques agents ex-MAA ayant eu un compte Agricoll qui doit être réactivé pour pouvoir candidater sur Agrimob.

Les agents relevant du MAA, qui ne sont plus en fonction au sein des services du ministère depuis une longue durée (disponibilité, détachement, mise à disposition, etc.), doivent solliciter la réactivation de leur compte Agricoll en écrivant à : assistance.dsa@agriculture.gouv.fr.

Les agents de corps du MAA affectés au sein des structures du MTE doivent, le cas échéant, solliciter la création de leur compte Agricoll auprès de assistance.dsa@agriculture.gouv.fr.

En cas de difficulté d'utilisation d'Agrimob, vous pouvez écrire à l'adresse : assistancesirh.sg@agriculture.gouv.fr.

Dialogue social

21- Le ministère va-t-il poursuivre les réunions prévues au titre de la feuille de route sociale ?

Les travaux prévus dans le cadre de la feuille de route sociale notamment seront poursuivis et des réunions en visioconférence ou à défaut en audioconférence seront programmées à cet effet, tant que la situation sanitaire l'exigera.

Par ailleurs, un dialogue social régulier sera maintenu avec les organisations syndicales, dans le cadre de réunions formelles ou informelles des instances : sur la période récente, groupe de travail du 12 janvier 2021, CTM du 28 janvier 2021, CHSCTM du 3 février 2021.

Ces réunions visent notamment à examiner les questionnements portés par les agents auprès de leurs représentants. Les réponses à ces questions pourront, en tant que de besoin, être repris dans la présente FAQ.

22- Et en DRAAF ?

Les DRAAF maintiennent un dialogue social régulier au plan régional (CT, CHSCT) en réunissant les instances selon les modalités les plus adaptées en audio ou en visioconférence.

23- Les CHSCT doivent-ils se réunir régulièrement ?

Compte tenu de la situation, les CHSCT doivent continuer à se réunir régulièrement dans toutes les structures.

24- Les représentants syndicaux peuvent-ils toujours bénéficier des autorisations spéciales d'absence ?

Oui, les autorisations spéciales d'absence continuent à être accordées à tout représentant syndical mandaté, conformément aux dispositions des statuts de son organisation syndicale, pour assister aux congrès syndicaux ou aux réunions de leurs organismes directeurs.

Au-delà, c'est l'exercice du droit syndical qui est garanti, dans les conditions de droit commun, avec le bénéfice des droits afférents (formation syndicale, dispense syndicale...).

En particulier, les réunions syndicales continuent à pouvoir se tenir selon les règles applicables sous forme d'audio ou de visio conférences.

Concours et examens

25- Les concours et examens sont-ils maintenus ?

La mise en place d'une nouvelle période de confinement, à compter du 30 octobre 2020, ne devrait pas impacter la tenue des épreuves écrites et/ou orales pour les concours et examens professionnels organisés par le SRH.

En effet, deux points essentiels sont à noter :

- le maintien du déroulement des épreuves des concours et examens, est confirmé par la DGAFP : à ce jour, aucun report ou annulation d'épreuves n'est prévu ;
- la dérogation à l'interdiction pour toute personne de se déplacer hors de son lieu de résidence lorsqu'il s'agit de se rendre ou de revenir du lieu d'organisation d'un examen ou d'un concours prévu par l'article 4 du décret n°2020-1310 du 29 octobre 2020 prescrivant les mesures générales nécessaires pour faire face à l'épidémie de covid-19 dans le cadre de l'état d'urgence sanitaire.

Ainsi, les candidats, munis de leur convocation à l'épreuve et de l'attestation de déplacement dérogatoire accessible via le lien <https://www.interieur.gouv.fr/Actualites/L-actu-du-Ministere/Attestations-de-deplacement>, pourront participer aux concours auxquels ils sont valablement inscrits.

Une information sur le maintien du déroulement des épreuves ainsi que sur les justificatifs à prévoir par les candidats lors de leurs déplacements a été faite sur la page d'accueil du site Internet des concours (<https://www.concours.agriculture.gouv.fr/>) dès le 29 octobre 2020.

La dérogation à l'obligation de port du masque dont bénéficiaient les candidats lorsqu'ils étaient assis a été supprimée à compter du 17 octobre 2020. Tous les candidats sont donc désormais assujettis à cette obligation tant pour les épreuves écrites que pour les épreuves orales. Seuls les candidats justifiant d'un certificat médical émanant d'un médecin agréé à raison d'une situation de handicap bénéficient d'une dérogation à l'obligation de port du masque. Des masques permettant la lecture labiale sont prévus pour les membres de jurys, pour les oraux des candidats dont le handicap auditif le nécessiterait.

La DGAFP a émis de nouvelles recommandations, intégrant ces dernières évolutions. Du point de vue sanitaire, les épreuves se déroulent déjà selon des règles strictes, tant en ce qui concerne les candidats que les membres du jury ou les personnes chargées de l'organisation des épreuves.

S'agissant de la visioconférence, la réglementation en vigueur prévoit la possibilité d'utilisation de cette modalité pour les personnes résidant outre-mer ou à l'étranger ainsi que pour les personnes en situation de handicap ou dont la santé le nécessite et les femmes en état de grossesse se prévalant d'un certificat médical délivré par un médecin agréé par l'administration, lorsque les épreuves en question sont compatibles avec la visioconférence. Certaines épreuves ne peuvent en effet être conduites qu'en présentiel.

En outre, les moyens techniques et les conditions de réalisation doivent être strictement sécurisés pour garantir l'égalité de traitement des candidats. Le candidat doit être dans un environnement surveillé et techniquement maîtrisé. Seules les salles de visioconférence dédiées peuvent être utilisées. Il n'est donc pas possible de généraliser les épreuves orales par visioconférence sans allonger très significativement la période consacrée aux oraux pour un même concours ou examen, ce qui engendrerait de plus grandes difficultés.

Formation

26- Comment se déroulent les formations ?

L'organisation de formations à distance est à privilégier.

À titre transitoire, et face à la difficulté de généraliser OVPA dans des délais contraints, les prestataires déjà engagés dans des dispositifs de formation (hors réseau ministériel) ainsi que les agents qui suivent leurs formations (via le lien de connexion fourni par les prestataires avec utilisation d'une connexion Internet de type privé, une « box » personnelle ou encore le partage de connexion d'un smartphone...) pourront continuer à utiliser Zoom.

Un outil de classe virtuelle spécifique au MAA fait actuellement l'objet d'une démarche de recherche et de sélection. Les cahiers des charges des futurs marchés de formation intégreront cet outil.

Compte tenu de l'obtention du double label égalité/diversité, les formations sur ces enjeux sont une priorité. Les services en charge de la formation doivent continuer à les programmer dans le cadre des dispositifs à distance proposés par les prestataires du marché interministériel pour les thèmes égalité / lutte contre les violences sexistes et sexuelles / discrimination / recruter sans discriminer et laïcité / neutralité.

L'organisation de formations en présentiel demeure possible quand l'objet de la formation l'impose (cf, notamment, formations pratiques dans les établissements d'enseignement), sous réserve du strict respect des mesures sanitaires.

Accompagnement des agents

27- Comment accompagner les agents qui se sentent isolés ou qui rencontrent des difficultés personnelles ou professionnelles ?

La circulaire du 29 octobre 2020 de la Ministre de la transformation et de la fonction publiques appelle l'attention sur le fait que l'organisation du travail, qui repose sur le principe du recours au télétravail, doit permettre de maintenir un collectif de travail, assurer une cohésion d'équipe et donc prévenir les risques d'isolement des agents.

Dans le cadre des mesures visant à prévenir l'isolement, il peut être permis aux agents en télétravail cinq jours par semaine, qui en font la demande expresse, de venir travailler un jour par semaine sur site. Cette facilité ne doit pas atténuer l'effort collectif pour le renforcement du télétravail.

Aussi est-il demandé à toutes les structures et à tous les cadres d'avoir des contacts réguliers avec les agents dans un cadre individuel mais aussi dans un cadre collectif, pour ajuster la charge le cas échéant, partager les perspectives de travail, donner du sens au travail.

Le réseau des assistants de service social assure la continuité de l'activité durant cette période de crise sanitaire. Un accompagnement social, confidentiel, est proposé, sur demande, aux agents rencontrant des difficultés personnelles ou professionnelles, y compris financières. Ils peuvent contacter leur assistant de service social par téléphone.

Contacts pour les agents : Annuaire des assistants de service social du MAA téléchargeable sur l'intranet : <http://intranet.national.agri/Le-service-social-du-personnel>

Enfin, 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) au numéro vert 08 00 10 30 32 (appel gratuit, ligne ouverte 24h/24 et 7j/7). Cet appui concerne les agents titulaires et

contractuels de droit public relevant du MAA ainsi que les agents contractuels sur budget recrutés par les établissements d'enseignement.

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.

28- Les IGAPS restent-ils joignables ?

Le réseau d'appui aux personnes et aux structures (RAPS) du ministère s'est organisé pour poursuivre sa mission d'accompagnement des agents et des structures durant cette période. Tous les membres de ce réseau, les 34 IGAPS, les 20 assistantes et les 2 membres du secrétariat national sont placés en télétravail et opérationnels pour répondre aux sollicitations des agents.

Vous pouvez donc prendre contact, de préférence par mail, avec votre IGAPS (cf. annuaire du réseau sur Intranet du MAA) pour une prise de rendez-vous et toute préoccupation relative à votre carrière, votre métier, ou votre parcours professionnel.

29- Comment lutter contre les violences conjugales et envers les enfants, en période de confinement ?

Le contexte sanitaire inédit constitue un facteur aggravant pour les femmes victimes de violences conjugales et leurs enfants lorsqu'ils sont confinés avec leurs agresseurs.

Il est important de rappeler que l'ensemble des différents dispositifs d'alerte et de secours sont actifs et opérationnels pour écouter, secourir et protéger les personnes victimes de violences à l'intérieur du foyer.

Si elles se sentent en danger, les femmes peuvent quitter leur domicile avec leurs enfants à tout moment, et ce sans devoir disposer d'une attestation de déplacement. Les policiers et les gendarmes ont été formés à ces situations d'urgence.

En cas d'urgence et de danger immédiat :

- Appeler le 17 ;
- Utiliser le 114 par SMS.

Le dispositif « alerte pharmacie » qui permet aux personnes victimes ou à leurs proches de se signaler, à tout moment, auprès de leur pharmacien qui contactera les forces de l'ordre reste actif.

L'ensemble de ces dispositifs ainsi qu'un kit de communication spécifique sont disponibles pour permettre à chaque structure de relayer au mieux ces informations : <https://www.egalite-femmes-hommes.gouv.fr/crise-santaire/crise-sanitaire-dispositifs-pour-protoger-les-femmes-victimes-de-violences-conjugales>

30- Comment prendre soin de sa santé pendant l'épidémie ?

L'épidémie liée au coronavirus a un impact sur notre vie quotidienne, notre santé physique et mentale.

Un dispositif de soutien, sous forme de conseils, contacts et sites de référence, est présenté sur la page spécifique de Santé Publique : <https://www.santepubliquefrance.fr/maladies-et-traumatismes/maladies-et-infections-respiratoires/infection-a-coronavirus/articles/covid-19-prendre-soin-de-sa-sante-mentale-pendant-l-epidemie>

31- Quelles mesures particulières doivent être prises pour les agents en situation de handicap ?

Le gouvernement a prévu des mesures particulières pour l'accompagnement des personnes en situation de handicap. Les informations et recommandations réalisées par le Secrétariat d'État aux personnes handicapées et les différents acteurs du handicap sont disponibles sur le site Internet du MAA <http://handicap.agriculture.gouv.fr/> qui est régulièrement mis à jour

Le FIPHFP poursuit ainsi sa mobilisation auprès des employeurs publics et favorise le travail à distance conformément aux directives du Secrétariat d'Etat aux personnes handicapées.

L'aide relative à l'aménagement de l'environnement de travail peut être mobilisée pour financer les surcoûts du poste de travail lié à la compensation du handicap de l'agent sur le lieu de travail mais également au domicile de l'agent, dans la limite d'un plafond de 10.000€ pour 3 ans.

Par ailleurs, le FIPHFP finance la participation au financement d'un équipement de visio-interprétation en langue des signes à hauteur de 60% de la dépense exposée, dans la limite de 6000€/an, incluant l'acquisition du matériel, l'abonnement, la maintenance, la formation et le coût du service.

S'agissant du travail en présentiel, ou partiellement en présentiel, le FIPHFP accorde une aide exceptionnelle pour la prise en charge des masques inclusifs mis à disposition par l'employeur au bénéfice d'une personne sourde et/ou malentendante, des personnes ayant des troubles cognitifs ou psychiques nécessitant la lecture labiale ou une meilleure compréhension orale avec le collectif au sein duquel elles travaillent (exemples: masques transparents pour faciliter la communication de la personne handicapée avec son équipe). Le collectif de travail de ces agents peut également être équipé. Le montant maximal de prise en charge est de 5 euros après application d'une franchise de 5€.

Le FIPHFP finance par ailleurs la prise en charge des frais de transport domicile –travail pour les agents BOE. A titre exceptionnel, pendant la durée du confinement, le FIPHFP étend le champ de l'aide au agents qui ne bénéficient pas de la qualité de BOE, pour lesquels la médecine professionnelle a estimé qu'il y avait une restriction à prendre les transports en commun et qui ne peuvent pas télétravailler après une analyse au cas par cas du dossier par le FIPHFP.

Pour plus de détail, se référer à <http://www.fiphfp.fr/Actualites-COVID-19/Actualites-COVID-19/COVID-19-Acte-II-du-confinement-Le-FIPHFP-poursuit-sa-mobilisation-aux-cotes-des-employeurs>

Il est demandé à toutes les structures du MAA d'apporter une attention particulière aux agents en situation de handicap, pour évaluer précisément les besoins et notamment les adaptations nécessaires à la mise en œuvre de l'organisation du travail liée au confinement.

En particulier, pour les agents dont les missions sont télétravaillables et qui bénéficient, sur leur poste de travail habituel, d'un aménagement technique particulier au titre de la compensation de leur handicap, il convient d'organiser, dans la mesure du possible, le transfert de ce matériel à leur domicile. Si de l'avis du chef de service, ce transfert de matériel était jugé réalisable, les coûts de l'opération pourront être pris en charge, après étude de la demande, par le pôle handicap du ministère - BASS : [**correspondant-handicap.sg@agriculture.gouv.fr**](mailto:correspondant-handicap.sg@agriculture.gouv.fr).

Une vigilance particulière est demandée aux responsables hiérarchiques, aux collègues et aux services RH de proximité afin de conserver un lien et des échanges réguliers avec les agents en situation de handicap, qui peuvent souffrir plus particulièrement de l'isolement. Comme tous les agents, ces agents peuvent également bénéficier de l'appui du réseau des assistants de service social (Annuaire des assistants de service social du MAA téléchargeable sur l'intranet : <http://intranet.national.agri/Le-service-social-du-personnel>) ou de la cellule d'écoute et de soutien psychologique anonyme et gratuite accessible 24/24h et 7/7j (numéro vert 0800 103 032).

SANTE DES AGENTS

32- Les personnes guéries peuvent-elles se rendre au travail ?

Les personnes guéries de la COVID-19 peuvent retourner au travail après la levée de l'isolement strict. Les critères de levée de l'isolement strict ont été définis par le Haut Conseil de la Santé Publique¹. Dans la plupart des situations², ils sont les suivants :

- au moins 8 jours à partir du début des symptômes ;
- ET au moins 48 heures de disparition de la fièvre vérifiée deux fois dans la journée (en l'absence de toute prise de médicament anti-fièvre depuis au moins 12 heures) ;
- ET au moins 48 heures de disparition d'une éventuelle difficulté respiratoire.

Des critères spécifiques existent pour les personnes vulnérables et le personnel de santé.

En cas de doute, consultez votre médecin (médecin traitant ou autre).

33- La COVID 19 est-elle reconnue comme maladie professionnelle ?

Le statut de maladie professionnelle a été accordé aux personnels soignants qui ont développé une forme grave du Covid-19 ayant nécessité un apport d'oxygène, ainsi que le prévoit un décret n° 2020-1131 du 14 septembre 2020.

Dans ce cadre, les activités de soins et de prévention auprès des élèves et étudiants des établissements d'enseignement sont mentionnées. Les infirmières exerçant leur activité dans les services et établissements relevant du ministère sont donc concernées par cette mesure.

VIE QUOTIDIENNE DES AGENTS

¹

Haut Conseil de santé publique avis du 16 mars 2020 relatif aux critères cliniques de sortie d'isolement des patients ayant été infectés par le COVID 19 -

² <https://www.gouvernement.fr/info-coronavirus/ressources-a-partager#sub-section-sb1921>

34- Peut-on utiliser des outils personnels pour faciliter les échanges professionnels ? Quid du Règlement Général sur la Protection des Données en temps de crise ?

La généralisation du télétravail demande d'utiliser des outils de communication et de travail collaboratif. Il convient autant que possible d'utiliser ceux qui sont mis à disposition par l'Etat (WebConf de l'Etat et Tchap).

Cependant, ces outils ne couvrent pas tous les cas d'utilisation et n'ont pas été initialement dimensionnés pour un usage généralisé par tous les agents de l'Etat. L'augmentation de leur capacité est en cours.

C'est pourquoi, dans un souci d'efficacité, il est possible d'utiliser des outils tiers, à condition d'être attentif aux précautions ci-dessous.

Ces outils ne garantissent généralement pas la confidentialité des échanges et ils ne doivent donc pas être utilisés quand des données à caractère personnel sont partagées. Dans le cadre d'échanges professionnels relatifs à ces données, il est essentiel de transmettre les informations par des outils de communication mis à disposition par l'État, notamment s'il s'agit de données dites « sensibles » (données de santé, financières, concernant un mineur...).

Ces outils inscrivent généralement dans leurs conditions générales d'utilisation un consentement à une réutilisation des données personnelles collectées. Leur usage peut donc être proposé, mais ne peut en aucun cas être imposé à un agent qui ne souhaiterait pas donner ce consentement. Par ailleurs, afin de protéger les données à caractère personnel des agents, ces derniers doivent refuser cette réutilisation des données collectées s'ils utilisent ces outils pour l'exécution de leurs missions.

35- Est-il possible, pour les agents travaillant dans l'enseignement agricole d'élargir la disponibilité de documents disponibles actuellement uniquement sur l'intranet du MAA ?

La FAQ Enseignement agricole est également en ligne sur Chlorofil (internet accessible à toute la communauté enseignement agricole) et l'ensemble des FAQ est accessible sur le site internet du ministère :

<https://agriculture.gouv.fr/covid-19-informations-sur-les-secteurs-du-ministere-de-lagriculture-et-de-lalimentation>

<https://agriculture.gouv.fr/covid-19-les-reponses-vos-questions-sur-lenseignement-agricole>

Le ministère expertise la possibilité de compléter la liste des documents accessibles sur internet, notamment ceux relatifs à l'hygiène et à la sécurité des conditions de travail.

36- De nombreuses informations ne sont que sur l'intranet du MAA et il faut un certificat pour y accéder. Est-il possible de les mettre sur l'internet ?

Conformément au message adressée par la secrétaire générale à l'ensemble de la communauté de travail le 30 mars dernier, l'Intranet du MAA reste disponible pour tous, que vous ayez accès à un ordinateur professionnel ou à un ordinateur personnel, ou à un simple smartphone.

Il suffit de se connecter à l'adresse suivante: <https://intranet.agriculture.gouv.fr>.

En utilisant votre identifiant et votre mot de passe habituel (authentification Agricoll), puis en sélectionnant "Intranet du MAA" vous aurez accès à l'intranet de l'administration centrale et à l'ensemble des informations du ministère.

A noter : la validité du mot de passe Agricoll a été prolongée de 6 mois. Le mot de passe Agricoll ne doit en effet pas être changé en situation de télétravail ou de mobilité (en utilisant le VPN et le wifi), mais uniquement quand l'agent est connecté au réseau du MAA dans nos locaux, de préférence en filaire.

En tout état de cause, la présente foire aux questions (FAQ) et, en tant que de besoin, les autres documents d'information générale, seront relayés sur le site Chlorofil, qui est le site de référence pour les EPLEFPA.

37- Comment un agent est-il couvert en cas d'accident de trajet ? En cas d'accident chez soi selon qu'il est en position d'ASA ou de télétravail ?

Quand un agent est en télétravail chez lui : les règles du droit public relatives à la responsabilité de l'administration du fait des agents ne sont pas modifiées. Si l'accident survient sur le lieu où est exercé le télétravail pendant l'exercice de l'activité professionnelle, il est présumé être un accident de service, comme s'il était intervenu dans les locaux de l'administration.

Quand un agent a un accident de trajet : un agent en télétravail bénéficie de la même couverture des risques que les autres agents de son service d'appartenance. La réglementation sur les accidents de travail s'applique dans ce cas.

L'agent en télétravail bénéficiant d'une attestation de l'employeur pour se déplacer est donc un agent se déplaçant pour les besoins du service hors de sa résidence administrative et familiale à l'occasion d'une mission. Il bénéficie à ce titre des mêmes garanties et de la même couverture que les autres agents.

Si un agent se déplace sans cette autorisation, il commet une faute non détachable des fonctions et peut s'exposer à des sanctions (administratives et sans exclusion des sanctions pénales), conformément à la réglementation habituelle.

Les agents qui bénéficient d'une autorisation spéciale d'absence dans le cadre de l'épidémie de Covid-19, parce que sans possibilité de télétravail, ne sont pas concernés par les dispositions sur les accidents du travail. Par ailleurs, il est rappelé qu'ils n'ont pas vocation à se déplacer (pas d'accident de trajet possible).

* * * * *

Le portail de la fonction publique propose une page comportant toutes les informations utiles (outils, questions-réponses, ressources, guides...) liées à la gestion de la crise Covid-19 dans la fonction publique, accessible à l'adresse suivante : <https://www.fonction-publique.gouv.fr/coronavirus-covid-19>.

Par ailleurs, une foire aux questions, régulièrement actualisée, est aussi mise en ligne : https://www.fonction-publique.gouv.fr/files/files/covid-19/20210128-questions_reponses_FP.pdf.

Le gouvernement met aussi en ligne des informations régulièrement sur le COVID-19 et anime une foire aux questions dans différents domaines. Le site est accessible à l'adresse suivante : <https://www.gouvernement.fr/info-coronavirus>

Il est recommandé aux agents de s'y référer aussi largement que nécessaire.