



**MINISTÈRE
DES ARMÉES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Direction générale
de l'armement**

LE DÉLÉGUÉ GÉNÉRAL POUR L'ARMEMENT

Paris, le **15 JUIL. 2021**
N° 01121 **02 7 1 9 9** /ARM/DGA/SMQ

N O T E

- Objet** : **Crise sanitaire COVID-19 – mise à jour de la directive relative à l'épidémie de la COVID-19**
- Références** :
- a) Circulaire du Ministère de la transformation et de la fonction publiques du 26 mai 2021 relative au télétravail dans la fonction publique de l'Etat
 - b) Note n° 2007 ARM/C1 du 18 mai 2021 relative à la mise à jour des directives stratégiques relatives à l'épidémie de COVID-19
 - c) Message n° 2021/34/EMA/Crise COVID du 1er juillet 2021 relatif à la mise à jour des directives stratégiques relatives à l'épidémie COVID-19 au 1^{er} juillet 2021
 - d) Note n° 0001D21011908/ARM/SGA/DRH-MD/SRRH/SRP/NP du 9 juin 2021 relative à l'évolution des mesures sanitaires – juin 2021
 - e) Note n° 0001D21012269/ARM/SGA/DRH-MD/SRRH/SDFM/NP du 14 juin 2021 relative à l'assouplissement de la télé-activité du personnel militaire du ministère des armées dans le cadre de la crise sanitaire
 - f) Note n° D-20-005566/ARM/EMA/MGA/NP du 20 octobre 2020 relative à la COVID - modalités de mise en œuvre des mesures d'activité ou de travail déportés au sein de sites du ministère des armées (MINARM)
 - g) Note n° 425/ARM/CAB/CC4 du 29/01/2021 relative à la stratégie vaccinale du ministère des armées
 - h) Circulaire du 5 juillet 2021 du Ministère de la transformation et de la fonction publiques relative aux autorisations spéciales d'absence dans la fonction publique de l'Etat pour la vaccination contre la COVID-19
 - i) Note n° 3672/ARM/CAB/CM14 du 30/07/2020 relative à la stratégie ministérielle de préparation à une reprise de l'épidémie COVID-19

La présente note annule et remplace la note n° 01I21010567/ARM/DGA/SMQ du 22 juin 2021 et fixe les directives applicables à la DGA jusqu'au 31 août 2021.

De nouvelles directives seront édictées pour la période à compter du 1er septembre 2021 dans le cadre des orientations gouvernementales qui prévaudront à cette échéance.

L'amélioration de la situation sanitaire du pays a conduit le gouvernement à décider d'un allègement progressif des mesures de restriction pour faire face à l'épidémie de COVID-19. Le ministère s'inscrit dans le calendrier gouvernemental d'assouplissement tout en restant vigilant afin d'éviter toute reprise épidémique en son sein et contribuer pleinement à l'effort national de lutte contre le virus. A ce titre, les gestes barrière et les mesures de distanciation doivent être maintenus, particulièrement dans le contexte de progression de nouveaux variants.

La circulaire en référence a) fixe le cadre et les étapes de l'allègement progressif de certaines mesures mises en place pour la fonction publique de l'Etat. La note en référence b) fixe les directives applicables au ministère et le message en référence c) en précise les modalités d'application en tenant compte du franchissement de la nouvelle étape décidée par le Gouvernement à compter du 30 juin 2021. Les notes en référence d) et e) précisent les modalités de mise en œuvre du télétravail et de la télé-activité au sein du ministère.

La présente note actualise les directives en vigueur à la DGA, en application des directives gouvernementales et ministérielles. Dans le cadre de la phase 4 des PCA, elles visent à mettre en place une organisation du travail qui permette d'assurer pleinement les missions de la DGA tout en préservant la santé et la sécurité des agents et en appliquant avec maîtrise les assouplissements décidés par le gouvernement. Elles seront actualisées si nécessaire au franchissement de chacune des étapes ultérieures d'allègement des mesures gouvernementales.

1- Aménagement de l'organisation du travail

1.1- Télétravail – télé-activité

Jusqu'au 31 août 2021 inclus :

Les agents dont les fonctions peuvent être exercées en tout ou partie à distance doivent être placés en télétravail (télé-activité pour les militaires) selon la quotité permettant de ne pas dégrader l'activité, avec un objectif de 2 jours de télétravail par semaine pour les civils et un maximum de 2 jours de télé-activité par semaine pour les militaires. Les agents vulnérables continuent à bénéficier des dispositions de la circulaire de la Direction générale de l'administration et de la fonction publique du 10 novembre 2020 (télétravail ou télé-activité 5 jours par semaine si le poste le permet, adaptation du poste de travail sinon ou autorisation spéciale d'absence / autorisation exceptionnelle d'absence à défaut).

Chaque manager procède avec chaque agent à une analyse de cette quotité de télétravail. Les conditions de mise en œuvre du télétravail temporaire sont formalisées au travers du formulaire qui figure en annexe de la circulaire n° 0001D21008707/ARM/SGA/DRH-MD du 28 avril 2021 relative aux modalités de mise en œuvre du télétravail au sein du ministère des armées et accessible sur le site Intradef du Secrétariat général pour l'administration (SGA). La signature du formulaire relève du chef d'organisme dont dépend hiérarchiquement l'agent. Si nécessaire, une case sera ajoutée en fin de formulaire pour inscrire l'avis du manager opérationnel, ses observations éventuelles, la date et sa signature.

Les directions procèdent à cette fin si nécessaire à une réallocation de leur dotation en service d'accès à distance (SAD ou clef 4G) dans le respect des règles de gestion propres à ces moyens. Les agents devant télétravailler non équipés d'un SAD sont dotés d'une adresse professionnelle internet MIM3.

La pose et les modulations des jours de télétravail imposées par l'activité peuvent être gérées à l'aide de l'outil HQTime pour la période de crise ou à travers un dispositif équivalent. Dans le cas où plusieurs lieux d'exercice du télétravail sont autorisés et mentionnés dans le formulaire de demande, l'agent précisera par écrit à sa hiérarchie le lieu retenu préalablement à chaque jour ou groupe de jours de télétravail.

S'agissant de l'effectif présent sur le site de Balard, un plafond de 1 800 agents par jour doit être respecté. En conséquence, les organismes veilleront à ne pas dépasser 75 % de leur effectif sur site.

En cas de décision du Préfet de réactivation locale de mesures de restriction du fait d'une résurgence de l'épidémie, les organismes et antennes d'organisme DGA présents sur le territoire concerné appliquent ces mesures.

1.2- *Bureaux de passage*

Jusqu'au 31 août 2021, pour les personnels dont le domicile est éloigné de leur lieu de travail, le recours au dispositif de bureau de passage (travail déporté) mis en place par le ministère (cf. note en référence f)) est encouragé dans les mêmes conditions qu'au § 1.1 pour leurs activités nécessitant une présence sur un site du ministère, de sorte à réduire les déplacements.

1.3- *Aménagements d'horaires et bordées*

Jusqu'au 31 août 2021, afin de réduire les interactions sociales sur site et la fréquentation dans les transports en commun aux heures de pointe :

- un aménagement des horaires de travail peut être mis en place afin de favoriser un roulement des personnels sur la journée ;
- la mise en place de bordées entre les équipes peut être envisagée lorsque l'activité s'y prête.

1.4- *Autorisations spéciales d'absence et autorisations exceptionnelles d'absence pour la vaccination contre la COVID-19*

Afin de faciliter la vaccination des agents, les chefs d'organisme accorderont aux agents civils des autorisations d'absence selon les conditions de la circulaire en référence h). Ils accorderont aux agents militaires des autorisations exceptionnelles d'absence dans les mêmes conditions.

1.5- *Tenue des réunions et déplacements*

Les limitations applicables aux réunions et activités professionnelles en intérieur sont levées. Les gestes barrières et mesures de distanciation devront cependant être respectés (port du masque en intérieur, distanciation de 1 m avec masque et 2 m sans masque). Dans le cas où le chef d'emprise maintient une jauge pour les salles de réunion du site dont il est responsable, celle-ci est respectée par les agents de la DGA présents sur le site. Le recours aux visio et audioconférences reste toutefois préconisé à chaque fois que la réunion le permet.

Déplacements : Les déplacements à l'étranger et en outre-mer sont soumis aux conditions fixées par les autorités civiles (cf. message en référence c)).

1.6- Cérémonies

Les cérémonies statiques et dynamiques sont autorisées dans le respect des mesures sanitaires (distanciation physique entre chaque participant conforme aux protocoles en vigueur, port du masque, absence de contact physique entre les participants, hygiène des mains).

2- Restauration

L'organisation des restaurants administratifs des sites DGA respecte les dispositions du QUARTO/ALPHA du message en référence c) et, pour les restaurants gérés par l'EDA, les directives du CIRL (Centre Interarmées du soutien Restauration et Loisirs).

3- Mesures de prévention

Les directeurs de site DGA édictent les règles de port du masque en extérieur au sein de l'enceinte du site. Seront ciblés les activités et/ou endroits à forte densité de personnes, lorsque la distance interindividuelle de 2 mètres ne peut pas être respectée et lorsque les temps de contact prolongé sont probables (files d'attente, points de vente, etc.).

Les agents sont tenus de respecter strictement les gestes barrières et la distanciation physique définis dans les protocoles sanitaires en vigueur lorsqu'ils sont sur site, en travail déporté ou en déplacement temporaire.

La faculté de prendre leur repas dans leur bureau est offerte aux agents, conformément aux directives dérogatoires validées dans l'annexe 12 du « Guide sanitaire et des bonnes pratiques sous COVID 19 » établi par la DRH-MD, afin de limiter la fréquentation des salles de restauration.

Il est veillé au respect strict des mesures de distanciation et des gestes barrières dans les restaurants administratifs.

Il est recommandé que les moments de convivialité se tiennent dans des espaces extérieurs. Une attention particulière est portée au respect des règles de distanciation ou de sécurité dans l'alimentation.

4- Accompagnement des agents

Le management de proximité porte une vigilance particulière aux conditions de travail et à la situation des agents placés en situation de télétravail ou de télé-activité. Il veille au maintien du collectif de travail et prévient les situations d'isolement professionnel. Le management de proximité peut s'appuyer à cette fin sur les documents élaborés par le ministère du travail et par la DRH-MD sur la gestion du télétravail.

5- Prise en compte des dispositions en matière de cybersécurité

Il est fait un rappel à tous les agents des règles à mettre en œuvre en matière de sécurité des systèmes d'information.

Les agents dotés d'un PC portable Intradef sans SAD ou SMOBI, placés en télétravail ou télé-activité 5 jours par semaine, doivent revenir sur site ponctuellement, au moins une fois tous les 10 jours.

De même, les agents dotés d'un PC portable Intradef avec SAD ou SMOBI doivent vérifier la mise à jour de l'antivirus et, en cas de besoin, revenir sur site pour le mettre à jour au moins une fois tous les 10 jours.

6- Adaptation de l'organisation de gestion de crise

6.1- Reporting

Le reporting sur la situation sanitaire des agents et la position des agents est suspendu à compter du 5 juillet 2021. Les directions doivent toutefois être en mesure de réactiver ce reporting avec un préavis de 48 h.

6.2- Maintien d'un dispositif minimal de gestion de crise

Chaque direction / service / département central maintient en place un point de contact chargé de répondre aux sollicitations du correspondant DGA pour la crise sanitaire et de répercuter les informations, consignes et directives. Ce point de contact veille la boîte fonctionnelle de crise de son organisme. Une permanence de ce point de contact est organisée durant la période des congés d'été. Chaque direction / service / département central organise les modalités d'échange avec les organismes extérieurs qui lui sont rattachés.

Chaque direction / service / département central et chaque organisme doit être en mesure d'assurer une remontée en puissance du dispositif de gestion de crise en fonction de l'évolution de la situation sanitaire.



Joël Barre

Destinataires :

- ADM
- ADF
- INSP
- DO
- DI
- DT
- DP
- DRH
- SASD
- S2IE
- SSDI
- DGA/COMM
- AID
- AND

Diffusion intérieure :

- SMQ/D Chrono