

LE MAIRE EMPLOYEUR ET LA REPRISE D'ACTIVITES DES AGENTS A LA SORTIE DU CONFINEMENT

| 1 - DÉFINIR LES SERVICES MUNICIPAUX ET INTERCOMMUNAUX CONCERNÉS PAR LA RÉOUVERTURE | |
|---|--|
| <p>Tous les services municipaux et intercommunaux vont être amenés à rouvrir en fonction de la stratégie de déconfinement et des conditions de reprise fixées par le Gouvernement. Cette stratégie est annoncée comme étant progressive et adaptée à la situation sanitaire de chaque département.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Arrêter la liste des services concernés par la réouverture. Inscrite dans un plan de reprise d'activité, cette liste sera amenée à évoluer et à s'adapter en fonction du contexte sanitaire local. |
| 2 - ADAPTER LES MOYENS MATÉRIELS POUR RESPECTER LES CONSIGNES SANITAIRES | |
| <p>Les consignes sanitaires imposent le respect de différentes règles de gestes barrière dont la distanciation physique, le lavage régulier des mains et, dans certains cas, le port de protections individuelles (masque et gants).</p> | <ul style="list-style-type: none"> • S'assurer que les locaux sont adaptés au respect de la distanciation physique. • S'assurer que l'aménagement des locaux permet le lavage régulier des mains ou prévoir, le cas échéant, la mise à disposition de gel hydroalcoolique. • Vérifier la possibilité de doter les agents d'équipements de protection individuelle si besoin (parois, masques, gants, etc.). • Aménager les conditions de travail des agents (horaires décalés). |
| 3 - MOBILISER LES RESSOURCES HUMAINES | |
| <p>A la fin de la période de confinement, le Gouvernement conseille de privilégier le maintien en télétravail lorsque l'activité le permet.</p> <p>Les agents ne pouvant pas télétravailler seront réputés reprendre un travail présentiel sauf impossibilités dues à la situation familiale ou médicale (Ces situations seront précisées ultérieurement par le Gouvernement).</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Etablir la liste des agents dont les services ouvrent (cf. ci-dessus). • Etablir la liste des agents dont les services n'ouvrent pas immédiatement et qui peuvent faire l'objet d'une réaffectation temporaire sur un autre poste. • Recenser, parmi chacune de ces listes, les agents qui pour des raisons médicales ou familiales ne peuvent pas reprendre le service à la date du déconfinement et les placer dans la situation administrative autorisée correspondante. A partir de ces données, arrêter la liste des agents mobilisables. |
| 4 - AFFECTER CHAQUE AGENT A UN POSTE EN FONCTION DES BESOINS DU SERVICE | |
| <p>Pour chaque service public ouvert, une analyse des besoins en personnel est nécessaire. Elle permettra de définir le nombre d'agents à mobiliser pour faire fonctionner le service en fonction de ses caractéristiques (nombre d'écoles, nombre de classes, activités périscolaires et extrascolaires, cantines, crèches, surveillance et entretien des parcs et jardins, etc.).</p> <p><i>NB: Il n'y a pas d'obstacle juridique pour le redéploiement d'agents sur les missions de continuité des services essentiels, même si ces activités ne sont pas prévues par leur statut particulier (cf. FAQ DGCL)</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> • Recenser le besoin en personnel nécessaire à la bonne exécution du service (taux d'encadrement en fonction du nombre d'enfants accueillis, nombre de classes ouvertes, etc.) • Envisager une éventuelle adaptation des horaires d'ouverture et aménager le temps de travail des agents en fonction. • Mettre à disposition des agents les moyens matériels nécessaires et / ou obligatoires pour assurer le fonctionnement du service. • Confirmer, pour les services qui rouvrent, l'affectation de chaque agent mobilisable à son poste. • Réaffecter (notification écrite) dans les services ouverts des agents mobilisables de services non encore réouverts sur des missions différentes de celles exercées habituellement si besoin de renfort . • Placer les agents mobilisables mais non encore mobilisés dans une situation administrative autorisée correspondante en attente d'une affectation future. |
| 5 - COMMUNIQUER LE PLAN DE REPRISE D'ACTIVITÉ | |
| <p>Pour une meilleure appropriation et mise en œuvre, le plan de reprise d'activité peut être porté à la connaissance de l'ensemble des parties prenantes en interne comme en externe.</p> | <p>Informers :</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'équipe municipale ou intercommunale • L'ensemble du personnel • Les représentants des organisations syndicales (possibilité de saisir pour avis le comité technique (CT) ou CHSCT) • Les partenaires institutionnels ou associatifs • La population |
| 6 - APPLIQUER LES MESURES ADAPTÉES FACE À L'AGENT QUI NE REPREND PAS SON TRAVAIL | |
| <p><u>Dès lors que les règles sanitaires sont respectées</u>, l'agent a l'obligation de reprendre son travail sur l'affectation qui lui a été transmise (respect des règles énoncées dans les étapes définies ci-dessus).</p> <p>En fonction de chacune des situations décrites ci-contre, l'employeur a la possibilité de prendre différentes mesures vis à vis de l'agent qui ne reprend pas son travail.</p> <p>Si l'agent reprend son travail sans respecter les consignes données par son employeur (horaires , mesures de sécurité, gestes barrière , etc.), il encourt une sanction disciplinaire pour désobéissance.</p> <p><i>Au recto de cette note sont présentés des éléments complémentaires sur les notions de service non fait, d'abandon de poste, de sanction disciplinaire et de contrôle médical ainsi que des informations sur des outils de prévention</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> • L'agent ne se présente pas à son poste de travail et ne fournit aucun motif d'absence légitime : application par l'employeur d'une retenue sur traitement pour service non fait, possibilité d'appliquer une sanction disciplinaire pour absence injustifiée et éventuellement d'engager une procédure pour abandon de poste si l'absence perdure. • L'agent conteste sa réaffectation : possibilité pour l'employeur d'infliger une sanction disciplinaire pour désobéissance. Pas d'obstacle juridique pour le redéploiement d'agents sur les missions de continuité des services essentiels, même si ces activités ne sont pas prévues par leur statut particulier (cf. FAQ DGCL) . • L'agent exerce un droit de retrait abusif : application par l'employeur d'une retenue sur traitement pour service non fait, et possibilité d'engager une procédure disciplinaire pour comportement contraire à l'obligation d'obéissance ou pour absence injustifiée. • L'agent présente un arrêt maladie: possibilité pour l'employeur de demander un contrôle médical en organisant une contre-visite par un médecin agréé. L'agent doit s'y soumettre, sous peine d'interruption du versement de sa rémunération. • L'agent demande à être maintenu en ASA ou être placé en ASA : aucune obligation pour l'employeur d'accepter cette demande qu'il appréciera en fonction de la situation familiale ou d'une mesure de protection liée à la santé de l'agent. • L'agent demande à être placé en congés annuels ou RTT : possibilité pour l'employeur d'accepter ou de refuser cette demande en fonction des nécessités de service. |

EN SAVOIR PLUS :

■ Le service non fait

Une des grandes règles de la fonction publique est le versement de la rémunération après le service fait de l'agent. Par conséquent, le maire ou le président d'EPCI qui constate que l'agent n'a pas accompli tout ou partie de son service doit opérer une retenue sur salaire à due proportion. Cette opération comptable exercée par l'employeur ne nécessite aucun formalisme en matière de procédure : aucune information préalable, aucune mise en demeure, aucune mention spécifique sur le bulletin de salaire, aucune motivation, aucun droit à la défense.

■ L'abandon de poste

L'abandon de poste est caractérisé quand l'agent cesse volontairement son travail sans y avoir été autorisé, soit en ne se présentant pas à son poste de travail, soit en refusant de le rejoindre, et ce sans donner de nouvelles. Un tel comportement constitue un manquement à l'obligation de servir.

Dans ce cas, le maire ou le président d'EPCI peut engager une procédure d'abandon de poste vis-à-vis de l'agent. Cette procédure doit respecter un formalisme particulier : envoyer à l'agent une lettre (recommandée ou remise en mains propres par une personne assermentée) signée par l'employeur dans laquelle il met en demeure l'agent de reprendre son poste à une date fixée qui devra respecter la date limite de garde par les services postaux quand celle-ci est adressée en recommandé et lui indiquer qu'il encourt une radiation des cadres sans procédure disciplinaire.

Si l'agent reprend son service et qu'il ne justifie pas valablement son absence, le maire ou le président d'EPCI lui applique une retenue sur rémunération pour absence de service fait, et peut éventuellement lancer une procédure disciplinaire à son encontre.

Si l'agent ne reprend pas ses fonctions à la date fixée par l'administration, la radiation pour abandon de poste n'ouvre pas de droit au chômage. Toutefois, en cas de maladie justifiée, le maire ou le président d'EPCI en sa qualité d'ancien employeur lui assurera le maintien de ses droits aux indemnités journalières du régime général dans la limite maximum d'un an.

■ La sanction disciplinaire

Le pouvoir disciplinaire appartient au maire ou au président d'EPCI qui peut l'utiliser lorsqu'un agent a commis une faute de nature à justifier une sanction. L'employeur doit alors respecter une procédure disciplinaire ; ayant un caractère contradictoire, permettant de garantir les droits de la défense.

A ce titre, le maire ou le président d'EPCI doit informer l'agent par écrit de la procédure engagée contre lui, en lui précisant les faits reprochés, le droit à la communication de son dossier individuel et la possibilité de se faire assister d'un ou plusieurs conseils de son choix.

A l'issue de la procédure disciplinaire, le maire ou le président d'EPCI, s'il le juge nécessaire, prend une sanction proportionnée à la faute commise contre l'agent parmi les sanctions des 1^{er} groupe seul groupe de sanction dispensé de la saisine du conseil de discipline (avertissement, blâme, exclusion temporaire de 3 jours maximum), 2^{ème} groupe (radiation du tableau d'avancement, abaissement d'échelon, exclusion temporaire de quatre à quinze jours et 3^{ème} groupe (rétrogradation, exclusion temporaire de seize jours à deux ans) et 4^{ème} groupe (mise à la retraite d'office, la révocation).

Cette décision doit être motivée (rappel des griefs retenus) et notifiée à l'agent.

■ Le contrôle médical

Le maire ou le président d'EPCI peut, à tout moment durant le congé maladie d'un agent, demander un contrôle médical par un médecin agréé pour vérifier le bien-fondé de l'arrêt de travail prescrit. L'agent doit s'y soumettre, sous peine d'interruption du versement de sa rémunération voire l'application d'une sanction disciplinaire (en cas de refus répétés).et même le lancement d'une procédure d'abandon de poste.

La contre-visite médicale peut avoir lieu soit au cabinet du médecin, soit au domicile de l'agent. Les frais liés au contrôle sont à la charge de la collectivité. Lorsque la collectivité est affiliée à un centre de gestion ou a confié la mission de secrétariat du comité médical à celui-ci, le paiement de ces frais peut être assuré par le centre de gestion. Dans ce cas, les modalités de remboursement par la collectivité au centre de gestion sont définies conventionnellement. Certains contrats d'assurance statutaire prévoient aussi ce service (vérifier les clauses du contrat).

Si le médecin agréé constate que l'agent est apte à la reprise de ses fonctions, l'employeur demande à l'agent de reprendre son service. Le comité médical peut être saisi, soit par le maire ou le président d'EPCI, soit par l'agent en cas de contestation des conclusions du médecin agréé. Plusieurs scénarii sont possibles :

- L'agent reprend ses fonctions,
- L'agent refuse de revenir : l'employeur peut alors suspendre sa rémunération, et éventuellement lancer une procédure d'abandon de poste,
- L'agent peut produire un nouveau certificat médical attestant d'une aggravation de son état de santé ou une nouvelle affection survenue depuis la contre-visite. L'employeur devra rouvrir les droits maladie et lancer un nouveau contrôle médical.

LES OUTILS DE PREVENTION

Dans le contexte sanitaire lié au covid-19, l'autorité territoriale devra veiller à mettre en œuvre, dans le cadre de la reprise progressive de l'activité, l'ensemble des mesures fixées par les autorités compétentes afin de veiller à la santé des agents (distanciation, gestes barrières, masques, gel hydroalcoolique...).

A ce titre, différents centres de gestion (le CIG de la Petite couronne, le CDG 81, le CDG 76...) mettent à la disposition des employeurs territoriaux en accès libre des recommandations, sous forme de fiche, pour les métiers territoriaux (ou des fonctions) particulièrement exposés au risque du coronavirus.

Des **fiches de prévention « métiers », du ministère du travail**, face au risque épidémique peuvent aussi aider les collectivités.

<https://travail-emploi.gouv.fr/le-ministere-en-action/coronavirus-covid-19/protéger-les-travailleurs/article/fiches-conseils-metiers-et-guides-pour-les-salariés-et-les-employeurs>).