

ADMINISTRATION

ADMINISTRATION GÉNÉRALE

MINISTÈRE DU TRAVAIL,
DES RELATIONS SOCIALES, DE LA FAMILLE,
DE LA SOLIDARITÉ ET DE LA VILLE

MINISTÈRE DE LA SANTÉ
ET DES SPORTS

HAUT-COMMISSARIAT À LA JEUNESSE

Direction des ressources humaines

Sous-direction du droit du personnel
et des relations sociales

Bureau de la réglementation
du travail et du dialogue social

Note de service DRH/DRH2B n° 2009-329 du 30 octobre 2009 relative aux mesures à prendre pour le maintien de l'activité des services (travail sur site et travail à distance) et la continuité du dialogue social en cas de pandémie grippale et d'activation des plans de continuité des activités

NOR : SASR0926387N

Résumé : pandémie grippale – plan de continuité des activités – cadre juridique RH – continuité du dialogue social.

Références :

- Plan national de prévention et de lutte « pandémie grippale » n° 150/SGDN/PSE/PPS du 20 février 2009 ;
- Plan-cadre HFDS n° 2009-65 du 16 mars 2009 pour l'élaboration des plans de continuité des activités (PCA) du ministère chargé de la santé et des sports en cas de pandémie grippale ;
- Circulaire DGT n° 2007-18 du 18 décembre 2007 complétée par la circulaire DGT n° 2009-16 du 3 juillet 2009 relative à la pandémie grippale ;
- Circulaire DGAFP du 26 août 2009 relative à la gestion des ressources humaines dans la fonction publique en cas de pandémie grippale.

La directrice des ressources humaines à Monsieur le chef du service de l'inspection générale des affaires sociales ; Messieurs les délégués interministériels ; Mesdames et Messieurs les directeurs généraux, directeurs, délégués, et chefs de service de l'administration centrale ; Madame et Messieurs les préfets de région (directions régionales des affaires sanitaires et sociales) ; Mesdames et Messieurs les préfets de département (directions départementales des affaires sanitaires et sociales) ; Mesdames et Messieurs les directeurs d'établissement public ; copie à Monsieur le secrétaire général des ministères chargés des affaires sociales.

Le plan national de prévention et de lutte « pandémie grippale » en date du 20 février 2009 détermine la stratégie de préparation et de réponse du pays face à la pandémie grippale. Il impose, à l'ensemble des services de l'Etat, l'élaboration d'un plan de continuité des activités (PCA).

Les directions et services d'administration centrale du ministère de la santé et des sports ont donc été amenés à élaborer leurs PCA spécifiques. En complément de ces PCA, il est apparu nécessaire de confier aux directions d'administration générale l'établissement d'une partie commune du PCA des services centraux ayant pour objet de décliner de façon précise et opérationnelle les modalités de protection des personnels et de continuité de l'activité des structures.

Dans ce cadre, la direction des ressources humaines a, suite à la publication de la circulaire de la direction générale de l'administration et de la fonction publique du 26 août 2009 relative à la gestion des ressources humaines en cas de pandémie grippale, établi quatre fiches relatives au cadre juridique RH et à la continuité du dialogue social en cas de pandémie grippale.

Ces fiches, susceptibles de vous aider dans la gestion des ressources humaines en cas de pandémie grippale, parallèlement au PCA établi par vos services, sont annexées à la présente note :

- Annexe I. – Présence des agents – Rémunération.
- Annexe II. – Droit de retrait.
- Annexe III. – Aménagement de l'organisation du temps de travail.
- Annexe IV. – Continuité du dialogue social.

Chacune de ces fiches a pour objet, dans le cadre de la préparation des services à une pandémie grippale, de rappeler les règles de droit applicables et de préciser les adaptations de celles-ci rendues nécessaires par l'évolution de la situation.

Le contenu de ces fiches est susceptible d'être complété ou amendé ultérieurement en fonction de l'évolution de la situation, des connaissances et des décisions prises au niveau gouvernemental ou au niveau ministériel.

En phase 5 *b* et 6, l'objectif sera de concilier la continuité des activités du service public et la protection de la santé des agents. En tant que chef de service, vous serez donc appelé à prendre toutes les mesures nécessaires à la protection de la santé de vos personnels tout en leur permettant de poursuivre leur activité professionnelle sur leur lieu habituel de travail.

Je vous rappelle cependant que le principe général à respecter est celui de la poursuite de l'activité professionnelle, même en cas d'activation de la mesure de restriction des activités non essentielles.

La directrice des ressources humaines,
M. KIRRY

PCA
Ressources humaines

PRÉSENCE DES AGENTS – RÉMUNÉRATION

FICHE N° 10

BUREAU RÉFÉRENT	DRH 2B (bureau de la réglementation du travail et du dialogue social)
Cadre désigné pour le pilotage	DE BAUW Anne-Marie Fonction : chef du bureau Tél. : 01-40-45-93-23
Suppléante	GODDET Flore Fonction : adjointe à la chef du bureau Tél. : 01-40-56-84-41

OBJECTIF

Dans des circonstances exceptionnelles que constituerait une situation de pandémie grippale, le chef de service, détenant le pouvoir de prendre les mesures nécessaires au bon fonctionnement de l'administration placée sous son autorité, pourra être amené, en fonction des dispositions du plan de continuité des activités de son service, à prendre des mesures relatives aux obligations de présence des agents tout en préservant l'ordre public, la sécurité des personnes et la continuité des activités du service placé sous son autorité.

PROCÉDURE

1. Principe : la poursuite de l'activité professionnelle sur le lieu de travail

Dans le cadre de la stratégie du plan national de prévention et de lutte « pandémie grippale », l'objectif est de concilier la continuité des services du secteur public et la protection des agents.

En phase 5b et 6, le principe général est que les agents poursuivent leur activité professionnelle sur leur lieu habituel de travail.

Les règles de droit commun d'autorisation d'absence et de congés s'appliquent (*cf. infra*).

Les agents peuvent, en tant que de besoin, être mis à la disposition d'autres services de leur administration afin de pallier les absences et de répondre aux nécessités du service.

Le chef de service peut également, en cas d'absence effective de moyens de transport en commun, définir les conditions dans lesquelles des agents exercent leur activité dans un service plus proche de leur domicile que leur lieu de travail.

Un système de covoiturage peut être mis en place afin de permettre aux agents de se rendre sur leur lieu de travail.

Si les autorités décident d'activer la mesure de restriction des activités non essentielles, seuls les agents exerçant une activité jugée essentielle et identifiée comme telle dans le plan de continuité des activités continueront à être présents sur leur lieu de travail. Les autres agents pourront être sollicités à distance par tous les moyens appropriés voire, dans la mesure du possible, être appelés à remplacer un collègue sur une mission essentielle du service.

2. L'agent est contraint de rester à domicile

Plusieurs cas de figure doivent être distingués :

- l'agent est contraint de rester à son domicile sur décision des autorités qui restreignent les activités non essentielles ;
- l'agent est contraint de rester à son domicile pour garder ou donner des soins à un enfant ou un parent malade ;
- l'agent est dans l'impossibilité matérielle de se rendre sur son lieu de travail en raison de l'absence de moyens de transport.

En tout état de cause, les agents sont tenus d'informer leur administration gestionnaire en cas d'absence, d'en préciser le motif et d'en apporter la justification.

a) Principe : l'agent poursuit son activité
dans toute la mesure du possible, depuis son domicile

En cas de pandémie grippale, l'administration peut, par dérogation à la procédure traditionnelle de mise en place du télétravail (c'est-à-dire sans formaliser l'exercice du travail à domicile dans une convention), imposer le travail à distance pour une durée limitée aux agents à qui il sera demandé de ne pas se rendre sur leur lieu de travail, qui seront dans l'impossibilité matérielle de s'y rendre ou qui seront contraints de rester à leur domicile pour garder ou donner des soins à une personne malade tout en ayant la possibilité de poursuivre leur activité à distance.

Dans ces hypothèses, les agents sont appelés à contribuer à la continuité du service en répondant, pendant leurs horaires habituels de travail, aux sollicitations téléphoniques ou télématiques de leur hiérarchie ou de leurs collègues.

A cette fin, l'administration doit, en amont, identifier l'ensemble du personnel concerné et recueillir, dans la mesure du possible, les coordonnées personnelles de chacun ; recenser les matériels informatiques à disposition des agents ; prévoir des modalités de communication entre ces agents et le service ; identifier les tâches qui pourront concrètement être confiées durant la période de travail à distance.

L'administration s'efforce de mettre à disposition des personnels concernés des matériels adaptés. Rappel : les personnels travaillant à distance conservent les droits et obligations attachés à leur statut et leur propre régime indemnitaire. L'agent est présumé respecter les garanties minimales légales de temps de travail et de repos. Son temps de travail est estimé suivant un forfait.

L'agent peut, à tout moment de la période de travail à distance, décider de poser des congés. Il en fait la demande auprès de sa hiérarchie.

L'agent doit par ailleurs se tenir prêt à rejoindre son établissement ou service sur demande de son chef de service ou de l'autorité compétente afin d'assurer, en cas de besoin, le remplacement d'un collègue sur une des missions essentielles de l'administration.

b) L'agent est contraint de garder ou de donner des soins à un enfant ou à un proche malade, et se trouve de ce fait dans l'incapacité de travailler depuis son domicile : les règles de droit commun d'autorisation d'absence s'appliquent

Concernant la garde d'enfants, cette situation peut intervenir suite à la fermeture d'un établissement scolaire, crèche, etc.

Sur l'autorisation spéciale d'absence pour soigner un enfant malade ou pour en assurer momentanément la garde : tout agent peut demander une autorisation d'absence pour soigner un enfant malade ou pour garder momentanément un enfant de moins de seize ans dont il assume la charge, à condition de produire un certificat médical ou un document qui justifie sa présence auprès de lui.

Durée de l'autorisation : pour un agent travaillant à temps plein, la durée de l'autorisation d'absence peut être égale, sur l'année civile, à la durée des obligations hebdomadaires plus un jour.

Cette durée peut être portée à deux fois les obligations hebdomadaires plus deux jours dans l'un des trois cas suivants :

- l'agent assume seul la charge de l'enfant ;
- son conjoint est à la recherche d'un emploi et il peut fournir le justificatif correspondant de l'ANPE ;
- son conjoint ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence rémunérée et peut fournir l'attestation correspondante de son employeur.

Dans le cas d'un enfant handicapé, la limite d'âge de seize ans n'est pas prise en compte.

Le nombre de jours d'autorisations d'absence est accordé par famille et sous réserve des nécessités de service.

Au-delà des 12 jours d'autorisation spéciale d'absence, l'agent reprend ses fonctions au sein de son service ou à domicile selon les circonstances. Il peut également prendre des congés, sous réserve de l'avis favorable de sa hiérarchie.

Des autorisations d'absence peuvent également être accordées en fonction des caractéristiques épidémiologiques de la pandémie et des mesures prophylactiques arrêtées par les autorités sanitaires, lorsque la cohabitation de l'agent public avec une personne malade est susceptible de favoriser le développement de la pandémie.

En tout état de cause, le chef de service dispose, à l'égard des agents placés sous son autorité, du pouvoir d'apprécier si l'octroi d'une autorisation d'absence est ou non compatible avec les nécessités du fonctionnement normal du service dont il a la charge.

3. L'agent est en congé de maladie ordinaire (il a contracté la grippe A par exemple)

Le congé ordinaire de maladie se définit comme le congé attribué à un agent atteint d'une maladie qui ne présente pas de gravité particulière et, en même temps, ne relève pas :

- pour les fonctionnaires, titulaires ou stagiaires, du régime de congé de longue durée ou de longue maladie ;
- pour les agents contractuels, du régime de congé de grave maladie.

Dès le premier jour d'absence, l'agent doit prévenir son supérieur hiérarchique par téléphone, lui transmettre un certificat médical, lui indiquer son lieu de résidence pendant son congé.

Le retard apporté dans la transmission du certificat médical permet, en principe, à l'administration, sauf justifications particulières, de constater l'absence de service fait et d'en tirer toutes les conséquences, notamment à termes de retenue sur traitement. L'application de cette jurisprudence du Conseil d'Etat devra être appréciée au cas par cas, afin de prendre en compte d'éventuelles difficultés d'acheminement des courriers.

Ces mêmes règles trouvent à s'appliquer lorsque l'agent poursuit son activité à domicile et contracte une maladie.

4. Exception au principe énoncé au 2. a) : la prise de congés

Durant ces périodes, les personnels à qui il est demandé de ne pas se rendre sur leur résidence administrative pour limiter les cas de contagion et qui ne désirent pas poursuivre leur activité à domicile peuvent, sous réserve de l'accord du chef de service, utiliser des congés annuels, des congés au titre de la RTT ou des congés épargnés sur le CET.

QUESTION SUBSIDIAIRE

1. L'agent travaille à domicile et est victime d'un accident du travail

Traditionnellement, l'accident de service est défini comme le traumatisme subi par un agent suite à un choc extérieur pendant l'exercice de ses fonctions.

Pour être reconnu comme tel, l'accident doit résulter de l'action violente et soudaine d'une cause extérieure provoquant au cours du travail ou du trajet une lésion du corps humain.

Trois éléments sont à considérer pour caractériser l'accident de service :

- le lieu de l'accident (le domicile sera considéré comme lieu de travail) ;
- l'heure de l'accident (pendant les horaires habituels de travail) ;
- l'activité exercée au moment de l'accident.

Cependant, le fait que l'accident soit survenu sur le lieu et pendant les heures de travail ne présume pas l'imputabilité au service. L'accident doit être corroboré par tout élément de présomption ou de preuve découlant de l'enquête menée par l'administration. Le lien entre l'accident et le service est établi si la lésion est jugée occasionnée de façon directe, unique et déterminante par l'activité de l'agent.

Mais l'accident survenu pendant les heures et sur le lieu de travail peut ne pas être considéré comme un accident de service dès lors qu'il est constaté que sa réalisation est arrivée à un moment où l'agent effectuait un acte étranger à l'exécution de son travail, se plaçant ainsi hors de la subordination de sa hiérarchie.

Les accidents survenus à l'occasion d'une période de travail à domicile pourront, au cas par cas, suite à l'enquête menée par l'administration, être reconnus comme accidents du travail et donner lieu à prise en charge par l'administration.

RÉMUNÉRATION

En cas de pandémie grippale, la règle du service fait demeure le principe.

1. Les personnels à qui il est demandé de ne pas se rendre sur leur lieu de travail ou dans l'impossibilité de rejoindre leur lieu de travail habituel et qui travaillent à domicile

Leur rémunération ne diffère pas, seules les conditions d'exercice de leur travail sont adaptées aux circonstances exceptionnelles. Dès lors, ces agents sont considérés comme accomplissant leurs obligations de service et doivent être normalement rémunérés conformément à la règle du service fait.

2. Les personnels en congé de maladie ordinaire ou à qui le chef de service a accordé une autorisation d'absence (enfants malades, garde d'enfants)

La situation de droit commun s'applique : le fonctionnaire perçoit son traitement dans son intégralité (si la durée du congé est inférieure ou égale à trois mois) ; la rémunération versée à un agent contractuel dépend de la durée de ses services effectifs à la date du début du congé dont sont déduites les indemnités journalières versées par la caisse primaire d'assurance maladie à laquelle l'agent contractuel est affilié.

3. Les personnels mobilisés sur leur lieu de travail sur décision des autorités maintenant les seules activités essentielles

Leur rémunération leur est versée dans les conditions habituelles, sous réserve de la mobilisation de dispositifs rémunérant le travail supplémentaire.

4. Les personnels à qui il est demandé de ne pas se rendre sur le lieu de travail pour limiter les cas de contagion, qui sont dans l'impossibilité de rejoindre leur lieu de travail habituel et qui ne désirent pas poursuivre leur activité depuis leur domicile

Ces personnels, qui auront alors pris des congés annuels, des congés au titre de la RTT ou des congés épargnés sur leur CET, voient leur rémunération maintenue.

DROIT DE RETRAIT

FICHE N° 11

OBJECTIF

Le droit de retrait concerne une situation particulière de travail et non pas un contexte global de crise sanitaire.

En cas de crise sanitaire, les hypothèses justifiant l'usage du droit d'alerte et du droit de retrait devraient pas trouver à s'appliquer du fait de la pandémie grippale de par la mise en œuvre des mesures arrêtées dans le plan de continuité des activités et de la diligence du chef de service à prendre et mettre en place les actions de prévention et de protection de la santé et de la sécurité des agents placés sous son autorité.

Le recours au droit de retrait demeurera exceptionnel.

PROCÉDURE

1. Rappel sur la procédure d'alerte, préalable nécessaire à l'exercice du droit de retrait

L'agent public doit alerter immédiatement le chef de service ou son représentant de toute situation de travail dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, ainsi que toute défectuosité dans les systèmes de protection. La procédure d'alerte doit être respectée préalablement à tout exercice du droit de retrait.

Il est opportun que le médecin de prévention en soit informé par l'agent à l'origine du signalement ou par le chef de service.

2. Le droit de retrait en situation « normale »

Les agents peuvent exercer leur droit de retrait de leur poste de travail dès lors qu'ils estiment raisonnablement être exposés à un danger grave et imminent pour leur vie ou leur santé, sans encourir de sanction ni de retenue de traitement ou de salaire.

La notion de danger s'entend d'une menace directe pouvant provoquer une atteinte sérieuse à l'intégrité physique de l'agent public.

L'exercice du droit de retrait ne doit pas créer pour autrui une nouvelle situation de danger grave et imminent.

3. L'exercice du droit de retrait en situation de pandémie grippale (phases 5B et 6) : la pandémie grippale ne justifie pas l'exercice du droit de retrait

En phases 5B et 6, les chefs de service doivent prendre toutes les mesures nécessaires à la protection de la santé de leurs agents, notamment en termes de protection individuelle. Cette diligence doit permettre de limiter les hypothèses d'exercice du droit de retrait.

TYPOLOGIE DES SITUATIONS

Quatre situations peuvent être distinguées :

- situation des personnels exerçant des missions de sécurité et d'ordre public : ces personnels ne peuvent, quel que soit le niveau d'alerte et quel que soit le champ de compétence, faire usage du droit de retrait. Des mesures de protection doivent donc être strictement observées à leur égard ;
- situation des personnels exposés habituellement au risque dans l'exercice de leurs fonctions : ces agents ne pourront légitimement exercer leur droit de retrait au seul motif d'une exposition au virus. Ils devront obligatoirement bénéficier de toutes les mesures adéquates de protection ;
- situation des personnels ayant un contact étroit et régulier avec le public ou une communauté : vis-à-vis de ces agents, l'employeur aura pris toutes les mesures de prévention et de protection individuelle visant à réduire les risques de contamination. Il les aura informés et formés notamment par le biais des instances de concertation. L'exercice du droit de retrait se fondant sur l'exposition au virus ne peut trouver à s'exercer que de manière tout à fait exceptionnelle ;
- situation des personnes susceptibles d'être exposées de manière environnementale : il s'agit des possibilités d'exposition autres que celles liées à l'activité professionnelle (transports collectifs par exemple). Le droit de retrait, uniquement fondé sur la crainte que constitue une exposition environnementale au virus, en dehors de l'activité professionnelle, ne pourra être exercé légitimement.

AMÉNAGEMENT DE L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

FICHE N° 12

OBJECTIF

En cas de pandémie grippale, le chef de service peut être amené à mettre en place une organisation du temps de travail dérogatoire pour les personnels qui sont mobilisés en période de crise et doivent donc exercer leur activité en dépassant potentiellement les limites normales du cycle de travail.

Il convient de veiller à associer les représentants du personnel préalablement à la mise en œuvre de ces mesures.

DÉROGATIONS AUX RÉGIMES HORAIRES

En cas de circonstances exceptionnelles, il peut être dérogé aux règles établissant les garanties minimales en matière de cycle de travail hebdomadaire, quotidien, repos minimum quotidien, amplitude maximale de la durée du travail, travail de nuit, etc. Ces décisions sont prises par le chef de service et doivent l'être pour une durée limitée.

Le chef de service doit, conformément aux dispositions de l'article 3 II b) du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat, en informer immédiatement les représentants du personnel au comité technique paritaire compétent.

En cas de pandémie, des dérogations exceptionnelles et temporaires peuvent porter notamment sur :

- l'allongement de la durée quotidienne du travail au-delà de la limite de dix heures ;
- le dépassement de la durée maximum hebdomadaire du travail effectif de 48 heures sur une semaine ou de 44 heures, calculée en moyenne sur 4 semaines.

HEURES SUPPLÉMENTAIRES

En cas de situation pandémique, les agents peuvent être amenés à effectuer des heures supplémentaires (heures effectuées en dépassement des bornes horaires définies par les cycles de travail). Le régime des indemnités horaires pour travaux supplémentaires (IHTS) est régi par le décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002, qui précise en son article 2 que celles-ci peuvent être versées aux fonctionnaires de catégorie C et B (sans plafond d'indice pour ces personnels depuis novembre 2007), ainsi qu'aux personnels en CDI de droit public de même niveau, exerçant les mêmes fonctions.

Indemnisation des heures supplémentaires

Les heures supplémentaires sont effectuées à la demande du chef de service et donnent lieu à une indemnisation horaire conformément aux dispositions de l'arrêté du 2 décembre 2003 portant application au ministère des affaires sociales, du travail et de la solidarité et au ministère de la santé, de la famille et des personnes handicapées de l'article 2 du décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 relatifs aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires.

Pour les personnels du secteur jeunesse et sports, l'arrêté du 8 novembre 2002 fixe, de la même manière, pour les agents de catégorie C et B, ou les personnels en CDI de même niveau, les fonctions en administration centrale et en service déconcentré pouvant ouvrir droit au versement d'IHTS.

L'article 6 du décret précité du 14 janvier 2002 prévoit que « lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée, le contingent mensuel de 25 heures supplémentaires peut être dépassé sur décision du chef de service, qui en informe immédiatement les représentants du personnel au comité technique paritaire compétent ».

Un projet de texte du ministère de la fonction publique prévoit que le contingentement des indemnités horaires pour travaux supplémentaires sera supprimé et que les agents pourront alors effectuer plus de 25 heures supplémentaires par mois sans avoir besoin d'une décision du chef de service.

Certains régimes indemnitaires peuvent être modulés afin de tenir compte de la charge de travail qui résulte de la pandémie grippale pour les fonctionnaires et agents assurant la continuité du service (indemnités horaires pour travaux supplémentaires, indemnités d'administration et de technicité, prime de fonction et de résultats, etc.).

PERMANENCES

Définition

Une période de permanence s'entend comme une période effectuée sur le lieu de travail en dehors du cycle de travail, du fait d'une obligation liée au travail imposée à l'agent mais sans qu'il y ait travail effectif ou astreinte.

Indemnisation

Ces périodes de permanence ne donnent pas lieu à indemnisation.

ASTREINTES

Définition

Une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail à la demande de l'administration. Cette intervention nécessite un déplacement de l'agent ; sa durée est donc considérée comme un temps de travail effectif.

Modalités de rémunération ou de compensation des astreintes

Il convient de se référer au décret n° 2009-924 du 27 juillet 2009 relatif aux modalités de rémunération ou de compensation des astreintes et des interventions de certains personnels relevant des ministères chargés des affaires sociales et à l'arrêté du 27 juillet 2009 fixant les taux des indemnités et les modalités de compensation des astreintes et des interventions en application du décret du 27 juillet 2009.

Le recours aux astreintes en cas de crise sanitaire doit être exceptionnel

Il convient de ne pas confondre les périodes d'astreinte avec l'obligation faite aux agents travaillant à distance de demeurer prêts à rejoindre leur administration pour les besoins du service.

Le recours aux astreintes doit donc, en période de restriction des activités non essentielles, être exceptionnel dans la mesure où les agents, contraints de rester à domicile car non affectés sur des missions essentielles de l'administration, pourront être appelés à contribuer à la continuité du service en répondant à la demande de leur chef de service de venir rejoindre leur administration.

Le recours aux astreintes ne doit être envisagé que dans les cas où les ressources de travail seraient insuffisantes.

Tout recours aux astreintes par les services devra être signalé au bureau des rémunérations et des systèmes d'information (DRH 1D).

CONGÉS

Compte tenu des circonstances exceptionnelles, le chef de service peut être conduit à adapter le calendrier des congés des agents en raison de l'intérêt du service, conformément à l'article 3 du décret n° 84-972 du 26 octobre 1984 relatifs aux congés annuels des fonctionnaires de l'Etat.

DIALOGUE SOCIAL

FICHE N° 25

LE DIALOGUE SOCIAL PRÉALABLE À LA CRISE SANITAIRE

Face à une pandémie grippale, l'objectif est d'assurer les activités de l'administration au niveau le plus élevé et le plus longtemps possible, jusqu'à la décision des autorités de ne maintenir que les activités essentielles, tout en protégeant la santé des personnels. Dans ce cadre, le plan de continuité de l'activité obligatoirement établi dans les services de l'Etat doit être soumis aux instances de concertation compétentes (CHS, CTP).

Le plan de continuité de l'activité doit en outre prévoir d'associer les instances représentatives du personnel compétentes en matière d'hygiène et de sécurité des conditions de travail (CTP, CHS) à la mise en œuvre des dispositifs.

En effet, conformément à l'article 12 du décret n° 82-452 modifié du 28 mai 1982 relatif aux comités techniques paritaires, toute mesure impactant l'organisation et le fonctionnement des services, notamment l'organisation du temps de travail, les problèmes d'hygiène et sécurité devra être soumise à l'avis du CTP.

De même les représentants du personnel devront avoir été informés de toutes les mesures de prévention et de protection individuelle visant à réduire les risques de contamination, notamment pour les personnels ayant un contact régulier avec le public.

LE DIALOGUE SOCIAL EN PÉRIODE DE CRISE SANITAIRE

Dans les circonstances exceptionnelles que constituerait une situation de pandémie, la nécessité de préserver l'ordre public, la sécurité des personnes et la continuité des activités peut amener le chef de service à prendre des mesures relatives à l'organisation et au fonctionnement du service, à l'aménagement du temps de travail et des conditions de travail et aux obligations de présence des agents.

La circulaire du ministère du budget, des comptes publics et de la fonction publique B9 n° BCFF0919655C du 26 août 2009 prévoit que « lors des phases 5B et 6 du plan pandémie, les règles de fonctionnement des instances paritaires pourront être adaptées en tant que de besoin, pour tenir compte de l'évolution de la situation pandémique et de son impact sur la vie collective. Au plus fort de la crise, en cas de circonstances extérieures rendant impossible matériellement la réunion de ces instances, les représentants du personnel devront être informés de tout changement dans l'organisation et les conditions de travail des agents ».

1. Principe : l'application des règles issues des décrets n° 82-452 du 28 mai 1982 modifié relatif aux comités techniques paritaires et n° 82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique

Lorsque les textes prévoient la consultation des instances de dialogue social, ces derniers doivent être appliqués en période de crise pour autant que la réunion de ces instances reste possible et selon tout moyen adapté aux circonstances.

2. Adaptation des règles de fonctionnement aux circonstances

Il peut s'avérer nécessaire de devoir adapter au plus vite les règles d'organisation et de fonctionnement des services, les conditions de travail des agents en fonction de l'évolution de la crise sanitaire et de ses conséquences sur le fonctionnement de l'administration. La consultation des instances représentatives du personnel est alors indispensable.

Par dérogation aux dispositions du décret n° 82-452 du 28 mai 1982 modifié relatif aux comités techniques paritaires, les règles de fonctionnement des instances doivent pouvoir être assouplies afin de leur permettre de se réunir dans des délais contraints, de prendre en compte les éventuelles absences des membres de ces instances (pour raison de maladie, impossibilité matérielle de se déplacer, etc.).

a) Convocation des membres

En cas d'urgence, les membres des instances pourront être convoqués 48 heures avant la date de la réunion. Les documents relatifs à l'ordre du jour leur seront alors adressés, dans la mesure du possible, de manière concomitante et au plus tard 24 heures avant la réunion.

L'envoi de la convocation et des documents ne se fera que par voie dématérialisée.

Les membres des instances seront tenus de faire savoir qu'ils ont bien pris connaissance du message de convocation et ont été destinataires des documents y afférent.

Les membres seront tenus d'informer immédiatement, par messagerie, le président du CTP ou du CHS de leur participation ou de leur empêchement à participer à la réunion.

La participation à l'instance correspondra, selon le cas, à une présence physique effective lors de la réunion, à une participation aux débats par téléconférence ou visioconférence ou à la transmission des observations et avis par voie électronique.

b) Déroulement des réunions

Pour le calcul du quorum : sera considéré comme présent à la réunion, le membre ayant voix délibérative présent physiquement à l'ouverture de l'instance ou participant aux débats par téléconférence ou visioconférence ou ayant transmis ses observations et son avis par voie électronique.

Si le quorum des trois quarts exigé par les textes réglementaires n'est pas atteint, une nouvelle convocation des instances pourra intervenir dès le lendemain de la première réunion et dans le délai maximum d'une semaine suivant la date de la première réunion. Le comité siège alors valablement si la moitié des membres participent à la réunion.

Concernant les réunions des instances ministérielles, si leurs membres sont empêchés en raison de l'absence de transport leur permettant de se rendre sur Paris mais qu'ils continuent par ailleurs à se rendre sur leur lieu de travail, l'administration devra tout mettre en œuvre afin d'utiliser les techniques de téléconférence et/ou de visioconférence.

Si les membres des instances ne peuvent participer physiquement aux réunions ni par téléconférence ou visioconférence, il leur sera demandé de donner leurs observations et avis par voie électronique au plus tard avant l'heure à laquelle l'instance est amenée à se réunir.

Leurs observations et avis seront annexés au procès-verbal de la réunion.

Les experts pourront être convoqués dans un délai de 24 heures précédant la séance.

Un secrétaire de séance et un secrétaire adjoint de séance seront désignés par le président de l'instance parmi les membres participant à la réunion. L'alternance syndicale pourra ne pas être respectée.

**3. En cas d'impossibilité matérielle de réunir les instances :
information des représentants du personnel**

Au plus fort de la crise, l'administration pourra se trouver dans l'impossibilité matérielle de réunir les instances de représentation du personnel. Dans ce cas, les membres de ces instances seront informés, par voie électronique, de tout changement dans l'organisation et le fonctionnement des services, et dans les conditions de travail des personnels.

Dans la mesure où les personnels pourraient être contraints, sur décision du Gouvernement, de ne pas rejoindre leur lieu de travail, l'administration pourra demander aux membres des instances de lui communiquer leurs adresses électroniques personnelles afin de pouvoir les informer des mesures prises et qui auraient dû être soumises à l'avis des instances.