

SYNDICALEMENT VÔTRE
LES **CAHIERS** DE
LA FSU TERRITORIALE

CAHIER
NUMÉRO 39

**SPÉCIAL
COVID-19**

JUIN
2020



Nous vivons depuis plusieurs semaines sous le régime de l'«état d'urgence sanitaire» de la loi du 23 mars 2020. La loi du 11 mai 2020 a prorogé et complété l'état d'urgence jusqu'au 10 juillet 2020.

Pendant toute cette période, le SNUTER a décidé de communiquer pour marquer la défense des services publics et de la FPT et transmettre aux syndicats locaux les informations nécessaires à l'exercice de la protection des intérêts collectifs des agents. Nul doute que dans la période dite de déconfinement, les conflits avec les employeurs locaux se multiplient du fait de la crise elle-même, de l'abondance et complexité des textes et de la volonté généralisée de «reprise» coûte que coûte...

Après le 2 juin, ce mouvement s'exprimera plus fortement encore, sous réserve d'une dégradation de la situation sanitaire qu'évidemment nous ne souhaitons pas... Mais, nous ne souhaitons pas plus que les mesures d'urgence persistent, que sous leur couvert des mesures aggravantes soient prises et que les agents soient les variables d'ajustement de situations mal gérées.

Cette note est destinée à permettre aux syndicats locaux d'accéder aux éléments de base sur les sujets les plus courants. Elle sera complétée par les cas et situations que vous nous remonterez. Nous serons également attentifs aux mesures nouvelles prises par le gouvernement qui dans les réunions hebdomadaires Fonction Publique montre un visage et une posture inchangés !

CONGÉS ANNUELS ET RTT

L'ordonnance distingue selon que l'agent est en autorisation spéciale d'absence (ASA) ou en télétravail. **Les agents en autorisation spéciale d'absence** depuis le 16 mars 2020 peuvent se voir imposer la prise de **10 jours** ainsi répartis : 5 jours de RTT entre le 16 mars 2020 et le 16 avril 2020 et 5 jours de RTT ou congés du 17 avril 2020 à la reprise ou à la fin de l'état d'urgence sanitaire.

Cependant, si l'agent ne dispose pas d'un nombre de jours de RTT suffisant (étant précisé que ces jours peuvent être pris sur ceux épargnés sur le compte épargne temps), alors, ce sont les congés annuels qui seront décomptés, sans pouvoir toutefois excéder 6 jours au total.

S'agissant des jours à prendre à partir du 17 avril 2020, les dates peuvent être imposées par le chef de service moyennant le respect d'un délai de prévenance d'un jour franc minimum. Pour les agents à temps partiel ou à temps non complet, le nombre de jours de congés imposés sera proratisé. Il en sera de même pour les agents qui auraient été à la fois en autorisation spéciale d'absence, en télétravail et en activité normale sur site.

Pour les agents en télétravail : l'employeur peut leur imposer de prendre 5 jours de RTT ou à défaut, de congés annuels entre le 17 avril 2020 et la fin de l'état d'urgence, à des dates qu'il déterminera moyennant le respect d'un délai de prévenance d'au moins un jour franc. Dans l'hypothèse où l'agent aurait volontairement pris des RTT ou des congés pendant la période de confinement, ils seraient déduits du nombre de jours.

DÉROGATIONS AU TEMPS DE TRAVAIL

Pour rappel, les règles relatives au temps de travail dans la Fonction publique territoriale sont précisées par le 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, rendu applicable aux agents territoriaux par l'article 1er du décret n°2001-623 du 12 juillet 2001.

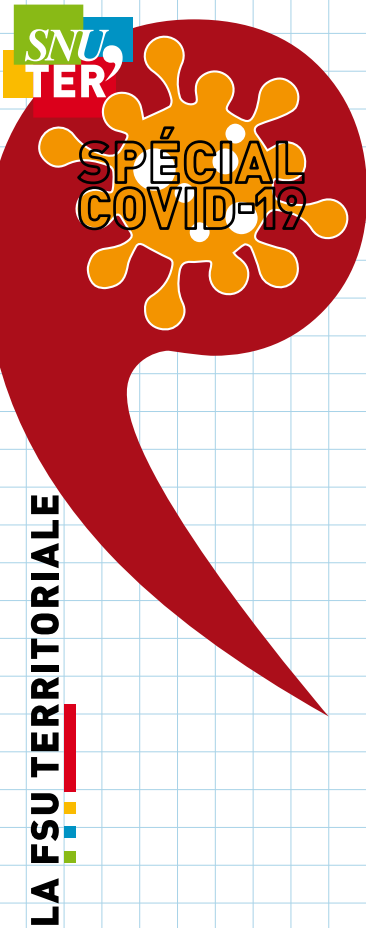
Art. 3.I décr. n°2000-815 du 25 août 2000 :

- la durée quotidienne du travail ne doit pas dépasser 10 heures, avec un repos minimum de 11 heures par jour, et une amplitude maximale de la journée de travail limitée à 12 heures (par exemple 8h-20h). Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures.
- la durée hebdomadaire du travail ne peut dépasser 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives (en tenant compte des heures supplémentaires). Les agents ont droit à un repos hebdomadaire d'au moins 35 heures, comprenant « en principe » le dimanche.

Seules deux situations bien précises permettent de déroger à ces garanties minimales (art. 3 II décr. n°2000-815 du 25 août 2000) :

- lorsque l'objet du service public l'exige, notamment pour les agents affectés à la protection des personnes et des biens ; dans ce cas, les contraintes particulières liées au service sont fixées par décret, ainsi que les compensations offertes aux agents.
- et**
- en cas de circonstances exceptionnelles, par décision du chef de service et pour une durée limitée, avec information immédiate du comité technique.

Ces circonstances exceptionnelles ne sont pas définies, ni par les textes ni par la jurisprudence, mais les plans de continuité prévoient des mesures dans ces cas,



notamment en cas de crise sanitaire. Une décision de l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement est nécessaire pour autoriser ces dérogations.

Voir : <https://www.collectivites-locales.gouv.fr>

PRIMES

Le gouvernement a annoncé qu'une prime pourra être versée aux agents des 3 versants de la Fonction publique qui sont particulièrement mobilisés durant l'état d'urgence sanitaire pour faire face à l'épidémie de Covid-19. Le décret n°2020-570 du 14 mai 2020 vient préciser ces modalités de versement pour les agents de la Fonction publique d'Etat et de la Fonction publique territoriale, en application de l'article 11 de la loi n°2020-473 du 25 avril 2020.

La prime exceptionnelle peut être versée aux agents titulaires et contractuels des collectivités territoriales et leurs établissements publics qui sont particulièrement mobilisés pendant l'état d'urgence sanitaire.

Elle bénéficie aux agents connaissant **un surcroît significatif de leur travail** (en présentiel ou télétravail) durant cette période en raison des sujétions exceptionnelles auxquelles ils sont soumis pour assurer la continuité du service public (art. 1er, 2 et 3 décr. n°2020-570 du 14 mai 2020).

Le montant maximum de la prime est fixé à 1000 euros (art. 4 décr. n°2020-570 du 14 mai 2020). Non reconductible, elle est par ailleurs exonérée d'impôts sur le revenu et de cotisations et contributions sociales (art. 11 I loi n°2020-473 du 25 avril 2020 et art. 5 décr. n°2020-570 du 14 mai 2020).

Les modalités d'attribution de la prime exceptionnelle sont définies par délibération de l'organe délibérant des collectivités et établissements publics. L'autorité territoriale détermine les bénéficiaires de la prime, le montant alloué et les modalités de versement (art. 8 décr. n°2020-570 du 14 mai 2020).

Les personnels des EHPAD et les aides à domicile bénéficieront d'un dispositif similaire à celui qui sera octroyé aux agents hospitaliers. Ce dispositif est en cours de construction. Dans la FPH, une prime de 1 500 euros sera versée aux personnels des départements les plus touchés par l'épidémie et à ceux travaillant dans des services ayant accueilli des malades du coronavirus dans les départements les moins touchés, une prime de 500 euros sera versée pour tous les autres.

EPI (ÉQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE)

Dans le cadre des mesures de déconfinement s'appliquant à compter du 11 mai 2020 et entraînant la reprise progressive de l'activité, le télétravail doit être priorisé. Les agents ne pouvant exercer leurs fonctions en télétravail peuvent être invités à revenir sur leur lieu de travail pour reprendre leur activité (les dispositions particulières pour les personnes vulnérables et les agents devant garder leurs enfants sont maintenues).

Toutes les mesures nécessaires doivent être prises par l'employeur afin de garantir la santé et la sécurité des agents, en respectant notamment les consignes définies par le Haut Conseil de la santé publique (avis du 24 avril 2020).

A titre indicatif, le ministère du Travail a publié un protocole national de déconfinement pour les entreprises pour assurer la sécurité et la santé des salariés, à destination des employeurs privés dont les dispositions prennent en compte l'avis du Haut Conseil de la santé publique du 24 avril 2020.

L'employeur doit mettre en œuvre toutes les solutions techniques et organisationnelles de protection collective permettant d'éviter ou de réduire les risques: télétravail,

aménagement des horaires et des tâches, réorganisation des espaces ou du travail, installation de barrières de séparation physique, régulation des flux de circulation, marquage au sol...). Il doit notamment s'assurer que les consignes suivantes sont appliquées pour les agents présents physiquement sur le lieu de travail.

APPLICATION DES MESURES BARRIÈRES :

- se laver régulièrement les mains à l'eau et au savon ou avec une solution hydro-alcoolique, ne pas se sécher les mains avec un dispositif de papier/tissu à usage non unique ;
- éviter de se toucher le visage en particulier le nez et la bouche ;
- utiliser un mouchoir jetable pour se moucher, tousser, éternuer ou cracher, et le jeter aussitôt ;
- tousser et éternuer dans son coude ou dans un mouchoir en papier jetable ;
- désinfecter régulièrement les objets manipulés et les surfaces y compris les sanitaires ;
- aérer régulièrement les pièces fermées.

MISE EN ŒUVRE LES MESURES DE DISTANCIATION PHYSIQUE :

- ne pas se serrer les mains ou embrasser pour se saluer, ni d'accolade ;
- distance physique d'au moins un mètre (soit 4m² sans contact autour de chaque personne), en évitant le croisement ou le regroupement des personnes (avec si possible l'organisation d'un sens de circulation).

Masques : lorsque l'organisation du travail et/ou l'aménagement des postes ne permettent pas le respect de la distanciation physique d'un mètre, l'employeur a l'obligation d'équiper ses agents de masques.

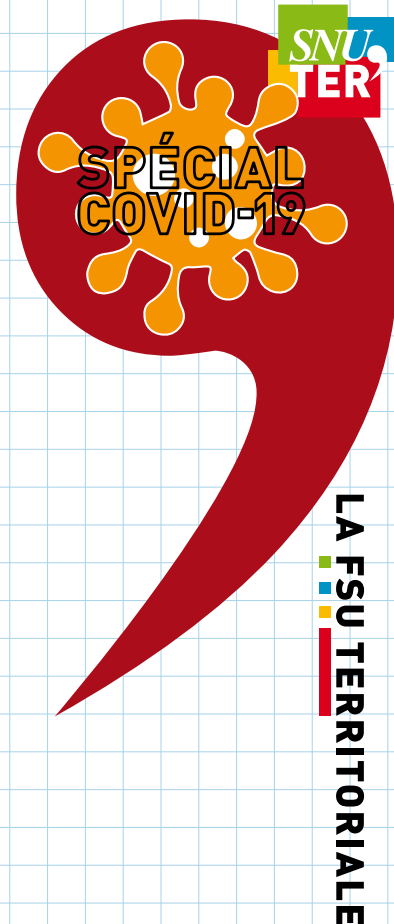
Au-delà de cette hypothèse, les employeurs peuvent aussi fournir de tels masques, à titre facultatif, afin d'accompagner la reprise d'activité (Questions/réponses déconfinement du ministère de l'Action et des Comptes publics). Le contrôle systématique de la température des agents est exclu, mais l'employeur peut établir et mettre à disposition des fiches permettant de reconnaître et gérer la survenue de symptômes. La mise à disposition de masques pour lutter contre le COVID-19 ne doit pas conduire à une protection moindre concernant les autres risques.

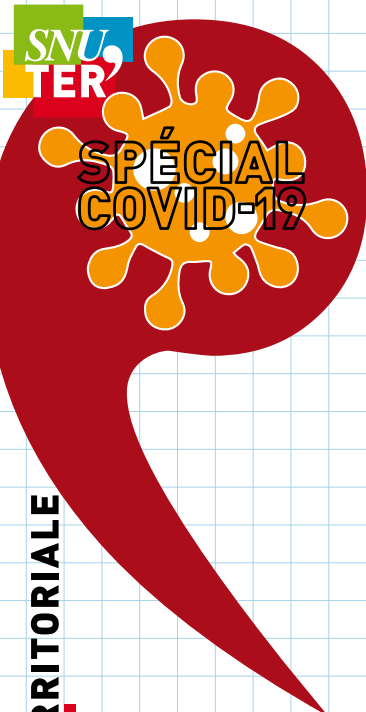
Pour faire face à la pandémie de COVID-19, le masque « grand public » est un complément des gestes barrières mais ne peut se substituer au respect des différentes mesures dont les règles de distanciation physique. Avant de réfléchir au port de masque, l'employeur doit donc mettre en œuvre toutes les solutions techniques et organisationnelles de protection collective permettant d'éviter ou de réduire les risques.

La question se pose alors du type de masque à utiliser : tous les masques ne protègent pas de la même manière et le choix du type de masque retenu par l'employeur dépend de son évaluation des risques professionnels c'est-à-dire de l'analyse des circonstances d'exposition des salariés et de la finalité recherchée.

Les masques de protection FFP2 et les masques chirurgicaux sont destinés aux professionnels médicaux, y compris les personnels en charge du dépistage. Hors professionnels de santé, l'employeur peut fournir des masques FFP1 ou des masques alternatifs à usage non sanitaires, dits « grand public », développés dans le cadre de la pandémie de COVID-19. Ils sont nécessairement utilisés en complément des gestes barrières et des mesures de distanciation physique.

Les autres EPI (gants, lunettes, surblouses, charlottes...) obéissent aux mêmes règles d'utilisation que les masques : ils doivent être utilisés en cas d'impossibilité de mettre en œuvre de façon permanente les gestes barrières, d'utilisation des équipements de protection collective ou lorsque l'activité le nécessite (par exemple, en cas de risque de contamination des vêtements au contact de surfaces infectées).





REMBOURSEMENT EXCEPTIONNEL DES FRAIS DE REPAS

Sur autorisation de l'autorité territoriale et sous réserve d'un justificatif de paiement, les agents en présentiel peuvent prétendre à la prise en charge ou au remboursement des frais de repas pris, sur place ou à emporter, au cours de leur temps de service en cas d'impossibilité de recours à la restauration administrative (décr. n°2020-404 du 7 avr. 2020). Ces frais sont pris en charge sur la base du barème forfaitaire fixé par l'arrêté du 3 juillet 2006 pour les frais de repas. Cette prise en charge se poursuit après le confinement et jusqu'à la fin de l'état d'urgence, le 10 juillet 2020 inclus, à la condition que le dispositif de restauration habituel soit fermé.

DIALOGUE SOCIAL ET INSTANCES REPRÉSENTATIVES DU PERSONNEL

L'ordonnance n°2020-347 du 27 mars 2020 prévoit que toute instance de représentation du personnel, quel que soit son statut et pendant la durée de l'état d'urgence sanitaire augmentée d'un mois, peut être réunie à distance, selon les modalités prévues par l'ordonnance n°2014-1329 du 6 novembre 2014 relative aux délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial.

Dans la Fonction publique territoriale, sont concernées les CT, CHSCT, CAP, CCP. La consultation des instances de dialogue social doit être poursuivie dans la mesure du possible: la collectivité territoriale devra prouver qu'elle a mis en œuvre toute diligence permettant la consultation à distance des instances.

En effet, si le Conseil d'Etat a admis que l'urgence constatée, liée à la nécessité d'assurer la continuité du service public, permet de ne pas respecter l'obligation de consultation des instances, formalité substantielle obligatoire (CE 19 nov. 2013 n°353691), les mesures prévues par l'ordonnance du 27 mars 2020 dans le cadre de l'état d'urgence sanitaire ouvrent de nouvelles modalités possibles de consultation. En conséquence, sous réserve de l'appréciation du juge, la formalité impossible ne devrait pas devoir être invoquée (recommandation ministérielle).

Les modalités de réunion des instances : pendant la période précitée, toute instance de représentation du personnel peut donc être réunie par son président selon trois modalités (art. 2 et 3 ord. n°2014-1329 du 6 novembre 2014) :

- la conférence téléphonique ;
- la conférence audiovisuelle ;
- la procédure écrite dématérialisée (échange d'écrits transmis par voie électronique permettant un dialogue en ligne ou par messagerie).

LES RÈGLES D'ORGANISATION À RESPECTER LORS DE LA TENUE DES SÉANCES À DISTANCE

Lors de la première réunion, les modalités pratiques de fonctionnement de la réunion à distance doivent être présentées. Les modalités d'enregistrement et de conservation des débats ou des échanges ainsi que les modalités selon lesquelles des tiers sont entendus peuvent être établies par un compte-rendu écrit.

La validité de la réunion est subordonnée à la mise en place d'un dispositif permettant l'identification des participants et le respect de la confidentialité des débats vis-à-vis des tiers (art. 4 ord. n°2014-1329 du 6 nov. 2014,).

Si la réunion se tient sous la forme d'une conférence téléphonique ou visuelle, il est recommandé que le président de la séance puisse s'assurer de la présence des seules personnes habilitées à l'être et veiller à ce que chaque membre siégeant avec voix délibérative puisse participer effectivement aux débats. Les règles de quorum de droit commun s'appliquent. En cas d'absence de quorum constatée par le président, une nouvelle convocation est envoyée dans le délai prévu par les textes.

A titre dérogatoire, pour l'adoption de mesures ou avis présentant un caractère d'urgence, les instances peuvent se réunir et délibérer valablement alors que leur composition est incomplète et nonobstant les règles de quorum applicables (art. 6 ord. n°2020-347 du 27 mars 2020).

Recommandations particulières pour la procédure écrite dématérialisée :

Certaines précisions et recommandations sont faites sur la procédure écrite dématérialisée utilisable dans le cadre de consultations préalables obligatoires ou en vue de recueillir un avis.

Les délais prévus, notamment les délais de convocation, sont les délais de droit commun, même si des délais supplémentaires peuvent être proposés.

De plus, en application des articles 3 à 6 du décret n°2014-1627 du 26 déc. 2014 :

- le président informe par voie électronique la tenue de la réunion, la date et l'heure du début et de sa clôture ;
- la séance est ouverte et close par message du président à l'ensemble de membres de l'instance ;
- le président informe de l'ouverture des opérations de vote et adresse les résultats ;
- le PV de la réunion rend compte de l'ensemble des votes exprimés et précise le sens de l'avis qui en résulte.

ATSEM

La principale problématique est celle du calcul des horaires du fait de la situation d'ASA pendant la période de confinement non travaillée. La position de la DGAFP est claire : il n'y a pas de rattrapage possible, la durée quotidienne de travail à retenir est le nombre d'heures réelles inscrites à leur planning et non pas une base forfaitaire quelle qu'elle soit.

La DGAFP indique dans sa FAQ (foire aux questions) : l'agent territorial placé en autorisation spéciale d'absence est autorisé à ne pas occuper temporairement son poste de travail tout en étant considéré en activité. Cette position lui permet de conserver ses droits à rémunération, à avancement ou à congés annuel.

Dès lors, **le rattrapage des heures de travail**, lorsque l'agent est dans cette situation, n'est pas fondé. De ce fait, la durée quotidienne du temps de travail à retenir correspond à la durée habituelle du temps de travail des agents concernés.

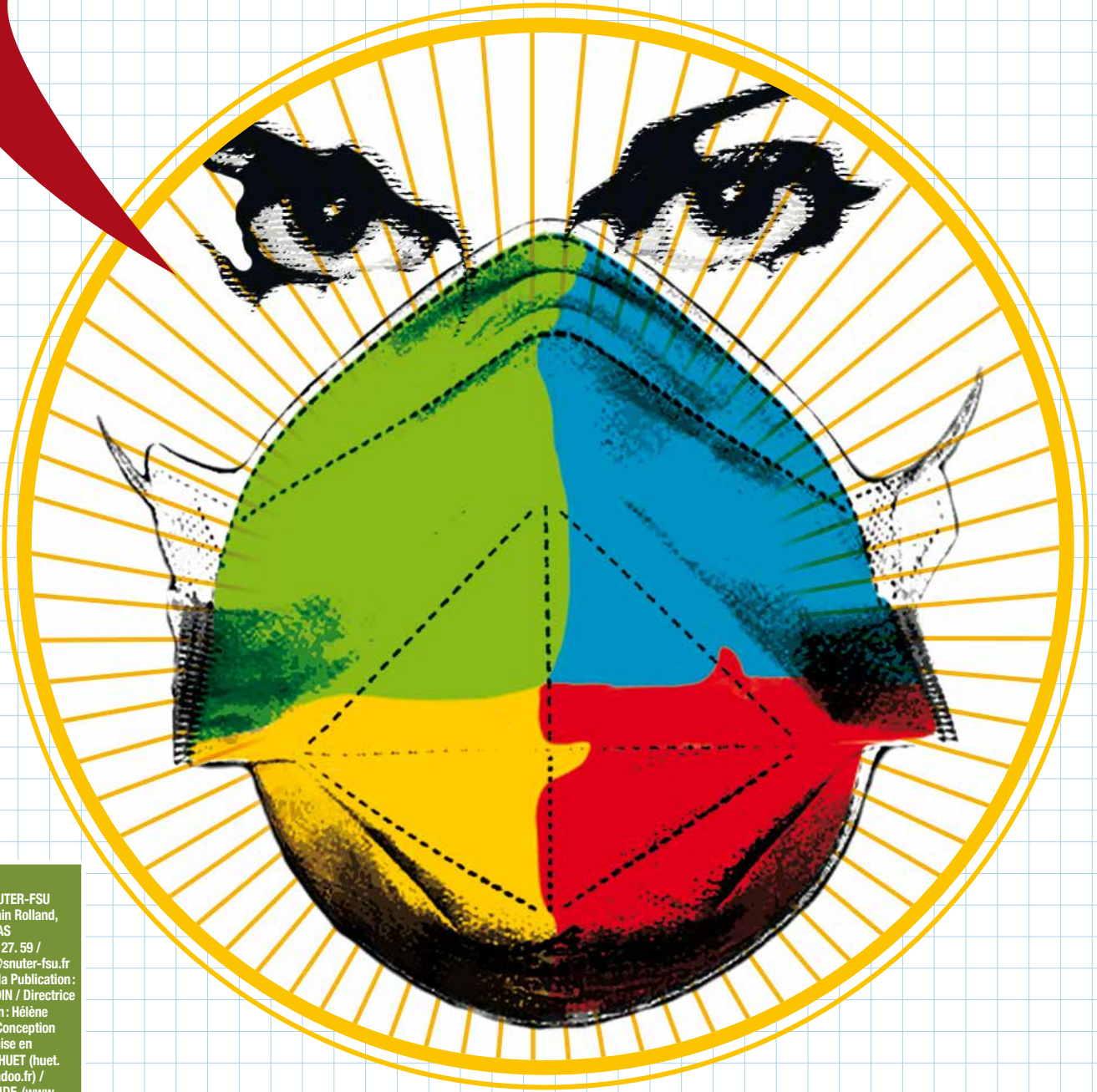
Sources utiles : la dernière FAQ FPT maj 6 mai 2020, <https://www.collectivites-locales.gouv.fr>

TÉLÉTRAVAIL

Le décret 2020-524 du 5 mai donne de nouvelles modalités de recours au télétravail (recours ponctuel, lieu d'exercice, formalisation de l'autorisation, dérogation à la règle du maximum de trois jours).

EXERCER UN RECOURS CONTENTIEUX

Rappelons la fiche pratique déjà transmise par mail « militantsetsyndicats » le 26 avril. Ajoutons les difficultés d'une action en référé qui requiert en premier lieu une condition d'urgence que le juge administratif n'admet que de façon restrictive : le TA d'Orléans vient notamment de débouter sur ce point une action de nos camarades du SNUTER FSU 18 qui demandait la suspension d'une note de service imposant la prise de congés à diverses périodes. Ce rejet ne présage en rien le jugement au fond qui sera rendu ultérieurement.



Journal du SNUter-FSU
104, Rue Romain Rolland,
93260 LES LILAS
Tél.: 01.41.63.27.59 /
Mail: contact@snuter-fsu.fr
/ Directeur de la Publication:
Didier BOURGOIN / Directrice
de la Rédaction: Hélène
PUERTOLAS / Conception
graphique & mise en
page: Vincent HUET (huet.vincent@wanadoo.fr) /
Dessins: PLACIDE (www.placide-illustrations.com)
/ Régie Publicitaire: COM
D'HABITUDE PUBLICITE
(Clotilde POITEVIN, tél.:
05.55.24.14.03) /
Impression: ENCRE BLEUE
253, Bd de Saint Marcel,
13011 Marseille N° ISSN:
1775-0288 / N° CPPAP: 1015
S 07573 / Dépôt légal: juin
2020 / prix de vente au nu-
méro: 1,75 euros à l'adresse
du syndicat.