

L'EMPLOYEUR TERRITORIAL

C O R R E S P O N D A N C E H E B D O M A D A I R E

LE RETOUR DES AGENTS À UNE ACTIVITÉ NORMALE

Le 1er juin, la DGCL a mis à jour ses réponses sur la prise en compte de l'évolution de l'épidémie de Covid-19 dans la fonction publique territoriale (FPT).

Elle rappelle notamment que la loi du 31 mai 2021 sur la gestion de la sortie de crise maintient la suspension du jour de carence pour les congés de maladie en lien direct avec la Covid-19 jusqu'au 30 septembre et, reprenant les termes de la circulaire de la fonction publique du 26 mai sur le télétravail, invite les employeurs locaux à un retour progressif à la normale : présence sur site un jour par semaine sans demande dès à présent, dès le 9 juin 2 jours par semaine puis, 3 jours le 1er juillet, avant un retour au droit commun le 1er septembre (limite de 3 jours hebdomadaires de télétravail, demande écrite des agents, accord de l'employeur). Une attention particulière doit être portée aux agents lors de ce retour pour prévenir les risques psychosociaux.

En matière de restauration, le protocole issu des entreprises évolue également au 9 juin, en exigeant une distance minimale de 2 m entre les tables occupées (non entre les personnes), en admettant un groupe maximum de 6 personnes (au lieu de déjeuner seul une place vide en face de soi) et, enfin, en respectant 50 % de la capacité normale du lieu (contre une personne pour 8 m²).

Un décret publié le 4 juin prolonge la possibilité de titulariser les stagiaires qui n'ont pas pu réaliser leur formation obligatoire d'intégration à cause de l'épidémie, jusqu'au 31 octobre 2021, laissant aux intéressés jusqu'au 30 juin 2022 pour réaliser leur formation d'intégration (décret n° 2021-706 du 2 juin 2021).

Concernant la vaccination, la DGCL rappelle qu'elle reste nécessairement au libre choix des agents territoriaux, qui n'ont d'ailleurs pas à préciser les motifs de leur absence si elle s'effectue sur leur temps de travail, mais simplement à informer leur hiérarchie d'un rendez-vous avec la médecine de prévention. Par ailleurs, le personnel infirmier de ce service peut vacciner toute personne, hors celles qui présentent des antécédents de réaction anaphylactique à un composant du vaccin, ou qui ont présenté une telle réaction à la première injection.

Source Maire info et site Internet DGCL.

8 JUIN 2021
N° 1724

INSTANCES MÉDICALES

Le secrétariat du comité médical doit informer l'agent de ses droitspage 2

DROIT SYNDICAL

La distribution de documents syndicaux n'est pas soumise à autorisationpage 3

PROTECTION FONCTIONNELLE

Une altercation avec un collègue peut constituer une faute personnellepage 4

RECRUTEMENT

L'aptitude physique s'apprécie au regard des seules fonctions à exercerpage 5

DOSSIER

Les élections et le fonctionnement du comité social territorialpages 6,7

LES CLEFS POUR BIEN GÉRER

La constatation d'une incapacité aux fonctions justifie un licenciementpage 8

Nouveau : FIL INFO

Adressez-nous votre mail pour bénéficier, chaque jour, d'une information pratique et gratuite par internet.

Inscription :

webmaster@editionssorman.com

Offre valable 3 mois pour les non-abonnés



Un retard dans la transmission d'un arrêt de maladie ne justifie pas une exclusion d'un an

Si l'exclusion temporaire pour des raisons disciplinaires supprime à l'agent toute rémunération, elle ne le prive pas de son emploi, qu'il réintègre au terme de la sanction. Il ne peut donc pas prétendre à des allocations de chômage (CE n° 227770 CHU de Montpellier du 29/1/2003). À l'issue d'une disponibilité, le maire réintègre une adjointe technique de 2e classe le 7 février 2016 avant de l'exclure une année le 29 septembre, la femme s'étant abstenue de transmettre ses arrêts dans le délai réglementaire de 48 heures, avant de se soustraire à 2 contrôles médicaux et manqué, par ailleurs, de professionnalisme. Si elle conteste le non versement d'allocations de chômage pendant son exclusion, conformément à la jurisprudence du conseil d'État, la cour confirme le refus.

Reste la gestion du niveau de la sanction. Tout manquement d'un fonctionnaire à ses obligations l'expose à des sanctions (art. 29, loi n° 83-634 du 13/7/1983), que la loi classe en 4 groupes, le 3e comportant l'exclusion de 6 mois à 2 ans, juste avant l'éviction définitive (art. 89, loi n° 84-53 du 26/1/1984).

L'exactitude des faits établie, le juge vérifie qu'ils sont de nature à justifier une sanction et la proportionnalité de la mesure à leur gravité.

Compte tenu de la nature des manquements, de la pathologie dépressive de l'intéressée et de l'écart avec une faible sanction prononcée l'année précédente pour des faits similaires, la cour estime l'exclusion disproportionnée.

Rappel : l'exclusion peut être assortie d'un sursis, qui ne peut, s'agissant d'une exclusion du 3e groupe, en ramener la durée à moins d'un mois. Le sursis est révoqué si une exclusion de 3 jours au plus (dernière mesure du 1er groupe) ou une sanction supérieure est prononcée dans les 5 ans.

CAA Versailles n° 18VE03613 Mme B du 5 juin 2020.

LE SECRÉTARIAT DU COMITÉ MÉDICAL DOIT INFORMER L'AGENT DE SES DROITS

■ La protection des agents inaptes s'effectue principalement dans le cadre des congés de maladie, dont la gestion s'effectue sous l'égide d'une instance consultative, le comité médical. Constitué auprès du préfet, il comporte 2 médecins généralistes dont son président, complété, pour l'examen des cas relevant de sa compétence, d'un spécialiste de l'affection dont le fonctionnaire est atteint pour les congés de longue et grave maladie ou de longue durée. Le centre de gestion ou l'employeur non affilié qui a souhaité conserver cette mission en assure le secrétariat.

Cette instance, qui rend presque toujours un avis simple, dont le respect ne s'impose pas à l'employeur, constitue le pivot de la gestion des congés. Elle se prononce sur la prolongation des congés de maladie ordinaire au-delà de 6 mois, l'octroi et le renouvellement des congés les plus graves, la réintégration à l'issue de ces derniers ou après 12 mois consécutifs de maladie (seuls cas où son avis doit être positif), sur l'octroi ou le renouvellement d'une disponibilité d'office, l'aménagement des conditions de travail après un congé de maladie ou une disponibilité, et sur le reclassement de l'agent en cas d'inaptitude physique dans le cadre d'un congé de maladie.

Ce vaste champ explique pourquoi son secrétariat doit informer l'agent de la date d'examen de son dossier, des droits à sa communication, de la possibilité de faire entendre le médecin de son choix, et d'une possible saisine du comité médical supérieur contre l'avis du comité médical (article 4 du décret n° 87-602 du 30 juillet 1987).

C'est ainsi que, le 10 juin 2013, saisi par la commune, le comité médical rend un avis d'inaptitude définitive à ses fonctions à l'encontre d'un adjoint technique en arrêt depuis le 27 octobre 2012. En janvier 2014, l'agent demande à être reclassé, mais la commune lui oppose l'absence de poste vacant susceptible de l'accueillir et le place en disponibilité d'office pour un an en avril, mesure qu'annule le tribunal avec une obligation de réintégration au 27 octobre 2013.

L'agent a été privé de ses droits à la défense

En effet, au terme d'un an de maladie ordinaire, le comité médical se prononce, soit favorablement pour la réintégration de l'agent, soit pour une disponibilité, un reclassement ou, en cas d'inaptitude définitive à tout emploi, pour sa mise d'office à la retraite (article 17 du décret).

Le 28 août 2013, en vue de la tenue du comité le 18 décembre suivant, le secrétariat du comité informe le fonctionnaire de la nécessité de prendre contact avec un médecin expert, sans évoquer la possibilité pour lui de faire entendre un médecin de son choix, son droit à la communication de son dossier, ni un possible recours devant le comité médical supérieur en cas de contestation de l'avis. Ce faisant, le secrétariat l'a privé de son droit à une procédure contradictoire, justifiant l'annulation de sa mise en disponibilité.

À retenir : une jurisprudence bien établie, tout en rappelant l'obligation de respecter les formes et procédures prévues par les textes, ne sanctionne un manquement dans le déroulement d'une procédure administrative préalable, suivie à titre obligatoire ou même volontaire, par l'illégalité de la décision que si le dossier montre que le manquement a été de nature à influencer sur le sens de la mesure ou a privé, comme dans l'affaire, l'intéressé d'une garantie (CE Ass. n° 335033 M. C du 23 décembre 2011).

CAA Versailles n° 17VE01636 commune de Saint-Maurice-Montcouronne du 15 octobre 2019.

UNE RÉAFFECTATION QUI ENTRAÎNE PEU DE CONSÉQUENCES N'EST PAS CONTESTABLE PAR L'AGENT

■ Certaines décisions, notamment d'affectation, qui procèdent de la libre organisation du service par l'employeur, ne sont pas susceptibles de contestation par les intéressés et ne peuvent donc pas engager la responsabilité de l'employeur, quand bien même elles auraient un impact sur les intéressés. C'est ainsi que le maire réaffecte un gardien de police municipale à la fourrière animale le 28 décembre 2015, une mesure que conteste le fonctionnaire puisqu'elle modifie ses attributions, diminue sa rémunération en supprimant ses heures supplémentaires et de travail de nuit. La mesure « sanctionnerait », en réalité, les tensions qu'il rencontre dans le service.

À noter : la jurisprudence considère en effet que certaines mesures dites « d'ordre intérieur » ne font pas grief aux agents. Il s'agit des décisions qui, modifiant leur affectation ou leurs tâches, ne portent pas atteinte aux droits et prérogatives qu'ils tiennent de leur statut ou à l'exercice de leurs droits et libertés fondamentaux, ni n'entraînent perte de responsabilités ou de rémunération. Si elles ne traduisent pas une discrimination ou une sanction, elles sont insusceptibles de contestation devant le juge (CE n° 372624 Mme B du 25 septembre 2015). Pour autant, elles peuvent avoir un effet juridique sur l'agent, mais il est trop limité. Par voie de conséquence, il importe peu que la mesure ait été prise en considération de sa personne, comme la nécessité de mettre fin aux difficultés relationnelles d'une infirmière coordinatrice avec ses collègues et aux perturbations pour le service (CE n° 304977 Hôpital saint Jacques du 6 mai 2009).

Les missions du statut particulier sont respectées

Dans l'affaire, le policier doit (faire) appliquer les arrêtés du maire contre la divagation animale, est chargé de la prévenir et de la réprimer, et de capturer les animaux, outre d'éventuelles autres tâches de police. Dans le CGCT, la police comprend notamment le soin de remédier aux événements fâcheux pouvant être occasionnés par la divagation d'animaux malfaisants ou féroces (article L. 2212-2 du code).

Statutairement, les agents de police exécutent, sous l'autorité du maire, les missions de police administrative judiciaire qui lui incombent en matière de prévention et de surveillance du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques (article 2 du décret n° 2006-1391 du 17 novembre 2006). Les nouvelles missions correspondent à son grade de gardien-brigadier et rien ne montre qu'il ait disposé de responsabilités plus importantes.

Le maire évoque aussi l'intérêt du service tenant à l'urgence à pourvoir un poste vacant à la fourrière et à la nécessité de « sortir » le policier d'un contexte de tension professionnelle après un incident le 14 juillet 2014. Cet objectif ne caractérise pas une sanction déguisée.

Financièrement, sa rémunération diminue avec la perte d'heures supplémentaires et du travail de nuit. Mais ces conditions d'emploi ne constituent pas des prérogatives attachées à ses fonctions et sa fiche de poste mentionne la possibilité de modifications des horaires et l'exécution de toute tâche de la police municipale, lesquelles peuvent comporter des heures supplémentaires ou un travail de nuit.

Malgré ses incidences, la réaffectation constitue une mesure d'ordre intérieur insusceptible de contestation.

Rappel : la CAP n'est plus aujourd'hui compétente pour les mutations internes, quels qu'en soient les effets.

CAA Marseille n° 18MA01994 M. B du 29 octobre 2019.

La distribution de documents syndicaux n'est pas soumise à autorisation

Des agents qui ne sont pas en service ou bénéficient d'une décharge d'activité de service peuvent distribuer des documents d'origine syndicale, préalablement communiqués pour information à l'employeur, dans l'enceinte des bâtiments administratifs, sans porter atteinte au bon fonctionnement du service (article 10, décret n° 85-397 du 3 avril 1985).

Dans un cadre similaire, un fonctionnaire de La Poste, représentant du syndicat SUD, se rend le 18 mars 2014 dans les locaux de la plate-forme de préparation et de distribution du courrier du 15^e arrondissement de Paris pour faire signer une pétition contre le licenciement d'un autre agent. Faute d'accord de sa directrice à l'encontre de laquelle il profère des menaces, il fait l'objet d'une exclusion de 4 mois le 28 novembre 2014, qui révoque un précédent sursis de 2 mois.

Mais aucune disposition n'impose aux titulaires d'un mandat syndical souhaitant distribuer des documents, de prévenir leur direction, ni a fortiori d'obtenir une autorisation préalable, la seule limite étant l'absence d'atteinte au bon fonctionnement du service. Il ne pouvait donc pas être sanctionné pour cette raison. Seuls donc subsistent ses propos, puisqu'il dit à sa responsable « il vaudrait mieux que vous me laissiez passer car nous sommes plus nombreux que vous, à moins que vous ne souhaitiez que ça devienne physique ». Même déplacés, ces propos ne justifiaient pas à eux seuls une exclusion de 4 mois.

À retenir : si les représentants syndicaux bénéficient d'une liberté d'expression particulière, elle doit être conciliée avec leurs obligations déontologiques, des propos ou un comportement agressif pouvant justifier une sanction, alors même qu'ils ne seraient pas constitutifs d'une infraction pénale (CE n° 426571 du 27 janvier 2020).

CAA Paris n° 16PA02870 M. A du 6 février 2018.

DE MAUVAISES CONDITIONS D'ACCUEIL JUSTIFIENT LE RETRAIT D'AGRÉMENT D'UNE ASSISTANTE MATERNELLE

■ **L'assistant maternel accueille contre rémunération, habituellement et de façon non permanente à son domicile, des mineurs confiés par leurs parents, directement ou par l'intermédiaire d'un service d'accueil. L'exercice de cette profession suppose un agrément du président du conseil départemental de résidence de l'intéressé.**

Il est accordé si les conditions d'accueil garantissent la sécurité, la santé et l'épanouissement des mineurs, en tenant compte des aptitudes éducatives de la personne et si le futur assistant autorise la publication de son identité et de ses coordonnées dans les conditions strictement nécessaires à la connaissance par les familles de sa localisation et de sa mise en relation avec eux.

Si les conditions de l'agrément ne sont plus remplies, le président du conseil départemental, sur avis d'une commission consultative paritaire, peut en modifier le contenu, le retirer ou le suspendre en cas d'urgence, interdisant toute présence d'enfants. Sa décision est motivée et transmise sans délai à l'intéressé (articles 421-1 et L. 421-6 du code de l'action sociale et des familles).

Le 22 avril 2016, le président du conseil départemental retire son agrément à une assistante maternelle, estimant

que les garanties d'accueil des enfants ne sont plus satisfaites.

De nombreux rapports, comptes-rendus d'entretien et de visites des services de la protection maternelle et infantile, entre mars 2010 et janvier 2016, relèvent à 5 reprises une odeur de tabac à l'intérieur du domicile pendant le temps d'accueil des enfants et la présence d'une bougie allumée sur une table recouverte d'une nappe accessible aux enfants à 2 reprises, en dépit des remarques qui lui sont faites sur les risques de telles situations. A 6 reprises, la PMI constate que les jeux, jouets et mobiliers adaptés ne sont pas librement accessibles aux enfants et que l'espace dont ils disposent pour évoluer au sol est insuffisant, malgré, là encore, les remarques de l'employeur et un accompagnement par une éducatrice de jeunes enfants pendant 8 mois en 2014.

À retenir : la combinaison des risques pour la santé des enfants liés aux résidus de fumées et des conditions d'accueil ne favorisant pas le développement de leur autonomie, dûment établis par les rapports, justifient un retrait d'agrément.

CAA Versailles n° 18VE02815 Mme D du 25 février 2020.

PROTECTION FONCTIONNELLE

UNE ALTERCATION AVEC UN COLLÈGUE PEUT CONSTITUER UNE FAUTE PERSONNELLE

■ **L'employeur doit protéger ses agents, notamment s'ils font l'objet de poursuites pénales pour des faits qui n'ont pas le caractère d'une faute détachable des fonctions. Cette protection s'étend à la garde à vue et à la proposition par le procureur d'une mesure de composition pénale (une sanction pour de faibles infractions)** (art. 11, loi n° 83-634 du 13 juillet 1983).

Un éducateur des APS, chef de bassin de la communauté de communes, poursuivi après la plainte d'un collègue, réclame la protection fonctionnelle pour obtenir le remboursement de ses frais d'avocat.

Cette protection est une garantie à laquelle l'employeur ne peut déroger que pour des motifs d'intérêt général, ou si les faits constituent une faute personnelle qui, eu égard à sa nature, aux conditions de sa réalisation, aux objectifs de son auteur et à ses fonctions, est d'une particulière gravité, même si commise à l'occasion des fonctions.

Rappel : par ailleurs, l'autorité de la chose jugée en matière pénale ne s'impose à l'employeur qu'en ce qui concerne les constatations de fait, support nécessaire d'un jugement définitif. Cette autorité ne concerne pas les motifs d'un jugement de relaxe par lequel le juge considère que les faits ne sont pas établis ou qu'un

doute subsiste sur leur réalité. Il revient à l'employeur d'apprécier s'ils sont suffisamment établis et, dans l'affirmative, justifient une sanction. Ce n'est que si la légalité de la décision de l'employeur était subordonnée à ce que les faits servant de fondement à la décision constituent une infraction pénale que l'autorité de la chose jugée s'étendrait à la qualification juridique donnée aux faits par le juge pénal, donc qu'il ait affirmé qu'il s'agissait bien d'un délit par exemple.

Le juge relaxe l'éducateur, le 24 novembre 2016, des faits de violence n'ayant entraîné aucune incapacité de travail, pour lesquels il est poursuivi. Mais les procès-verbaux d'audition montrent qu'il a eu une altercation avec un collègue le 19 septembre dans les vestiaires du personnel, lui tenant des propos injurieux et engageant une confrontation physique. Ces faits excèdent le comportement normal d'un agent public et, compte tenu de leur nature et de l'animosité de l'éducateur, ils caractérisent une faute personnelle détachable des fonctions, même intervenus sur le lieu de travail.

Cette qualification s'opposait au bénéfice de la protection fonctionnelle.

CAA Nancy n° 19NC00382 M. C du 25 février 2020.

L'APTITUDE PHYSIQUE S'APPRÉCIE AU REGARD DES SEULES FONCTIONS À EXERCER

■ **L'aptitude physique exigée pour la nomination d'un fonctionnaire ne concerne plus que les fonctions du cadre d'emplois exigeant des conditions de santé particulières** (article 5 bis de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, en attente d'un décret). En revanche, les contractuels doivent remplir les conditions d'aptitude physique exigée par l'exercice des fonctions (article 2 du décret n° 88-145 du 15 février 1988), l'employeur devant tenir compte des possibilités de compensation d'un éventuel handicap.

Une infirmière, une secrétaire et une aide-soignante saisisent le Défenseur des droits du rejet de leurs candidatures par un groupement hospitalier au vu des réserves du médecin agréé.

Pour l'infirmière, une restriction au port de charges lourdes est jugée incompatible avec un poste au bloc opératoire. Quant à l'adjointe administrative, son emploi requiert un siège ergonomique et l'absence de manutention. La dernière candidature est rejetée en raison d'un risque infectieux au regard de la pathologie pour laquelle elle a d'ailleurs été soignée dans l'établissement.

À retenir : dans la jurisprudence, l'appréciation de conditions d'aptitude physique particulières ne peut porter que sur la capacité de chaque candidat, estimée au moment de la nomination, à exercer l'ensemble des tâches susceptibles de lui être confiées (CE n° 108772 Mme M du 19 décembre 1994). Si elle peut retenir les conséquences de l'évolution prévisible d'une affection déclarée, elle doit aussi s'appuyer sur l'existence de traitements permettant de guérir l'affection ou de bloquer son évolution. L'employeur ne saurait donc refuser, par principe, l'embauche d'une personne atteinte d'une affection médicale évolutive pouvant déboucher sur des congés longs, sans évoquer l'état de santé du candidat et les traitements suivis (CE n° 299943 Union syndicale des syndicats pénitentiaires CGT du 6 juin 2008).

Plusieurs éléments établissent une discrimination

S'agissant de l'infirmière, le médecin précise que le port de charges lourdes à répétition peut occasionner une future inaptitude, la femme étant atteinte d'une scoliose d'intensité légère. Mais l'avis d'un médecin orthopédique relève l'absence de contre-indication à la poursuite d'une activité d'infirmière, et que sa pathologie, qui remonte à l'adolescence, est stable depuis 8 ans. En outre, la femme a déjà exercé dans des services de soins de suite et de réadaptation, en chirurgie, aux urgences, ainsi que dans un service post-réanimation, qui tous nécessitent un minimum de manutention liée aux patients. Pour le Défenseur des

droits, le refus est discriminatoire au regard de son état de santé.

Il aboutit à la même conclusion pour l'adjointe administrative, dont l'embauche est initialement confirmée dans son principe avec une simulation salariale, avant que l'hôpital ne fasse marche arrière au regard de possibles manutentions. Mais un emploi administratif ne comporte pas principalement de tels efforts physiques, comme ce peut être le cas de certains postes de soignants ou de logistique. En outre, la fourniture d'un siège ergonomique devait accompagner son embauche et l'agent était affecté au bureau des admissions de l'hôpital.

S'agissant de la dernière candidate, la restriction porte sur l'absence de contact de la femme avec des services présentant un risque infectieux. Mais son médecin précise qu'elle ne présente elle-même aucun risque pour les patients qui serait contre-indiqué avec un poste à l'hôpital, et que seuls des services accueillant une grande quantité de tuberculeux ou un laboratoire de mycobactéries pourraient présenter un risque pour la femme. Enfin, son affection est totalement stabilisée et n'a soulevé aucune difficulté lors de précédents remplacements en CDD.

Aucun des avis médicaux ne permet donc d'affirmer que l'état de santé de ces femmes est incompatible avec l'exercice des fonctions auxquelles elles postulent, aucun aménagement de poste n'ayant été réalisé, et ce même état de santé n'ayant pas empêché la réalisation de missions précédentes ou le renouvellement de CDD.

Un renversement de la charge de la preuve

En matière de discrimination, un renversement de la charge de la preuve impose à la personne qui s'en estime victime de présenter des éléments de fait susceptibles d'en faire présumer l'existence et à l'employeur d'établir qu'il a agi avec des considérations qui y sont étrangères. Or, la procédure de recrutement et les décisions prises ne reposent pas sur une appréciation de l'aptitude des femmes au moment de leur embauche, méconnaissant l'interdiction de toute discrimination en raison notamment de la santé (articles 4 de la loi n° 2008-496 du 27 mai 2008 et 6 de la loi du 13 juillet 1983). Par ailleurs, le principe d'égalité de traitement à l'égard des personnes en situation de handicap engage les employeurs à prendre, dans une situation concrète, les mesures appropriées pour leur permettre d'accéder à un emploi, de le conserver et de développer un parcours professionnel si les charges financières en résultant ne sont pas disproportionnées, compte tenu des aides qui peuvent les compenser (article 6 sexies de la loi de 1983).

Défenseur des droits n° 2019-198 du 24 juillet 2019.

Les élections et le fonctionnement du comité social territorial

La fusion du comité technique avec le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) dans une nouvelle instance, le comité social territorial (CST), requiert la refonte du décret sur le comité technique. Publié le 10 mai dernier, il réécrit l'ensemble du dispositif électif et de fonctionnement, reprenant la plupart des règles antérieures.

Les candidatures

■ Sont éligibles les électeurs qui ne sont pas en congé de longue ou grave maladie, de longue durée, faisant l'objet d'une sanction du 3^e groupe (rétrogradation, exclusion de 16 jours à 2 ans sauf amnistie ou relèvement de la sanction par l'employeur) ou interdits d'inscription sur les listes électorales (article L. 6 du code électoral).

Les syndicats légalement constitués depuis au moins 2 ans, respectant des valeurs républicaines et d'indépendance (article 9 bis de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983), conservent le monopole de présentation de listes comportant au moins les 2/3 et au plus le double des postes titulaires et suppléants à pourvoir sans mention de cette qualité, mais avec un nombre pair de noms et une part de femmes et d'hommes correspondant à leur proportion dans le collège électoral, calculé sur l'ensemble des candidats, et arrondi à l'entier supérieur ou inférieur à la discrétion du syndicat.

Le dépôt reste de 6 semaines avant le scrutin avec désignation d'un délégué de liste candidat ou non (et suppléant, le cas échéant). Elle mentionne les noms, prénoms et sexe du candidat, le nombre de femmes et d'hommes, comporte une déclaration individuelle et fait l'objet d'un récépissé.

Si l'employeur refuse une liste, il informe l'organisation des motifs. Aucune liste ne peut être modifiée après la limite de dépôt et si, dans les 5 jours francs, des candidats s'avèrent inéligibles, le délégué a 3 jours francs pour la rectifier. A défaut, l'employeur raye le candidat au risque de rendre la liste irrecevable.

Rappel : si le motif d'inéligibilité intervient après la date limite de dépôt, le candidat peut être remplacé jusqu'au 15^e jour avant le scrutin.

Les listes sont affichées dans la structure du CST au plus tard le 2^e jour suivant la date limite de dépôt et aucun retrait de candidature ne peut être opéré.

Le texte règle dans les mêmes termes la situation des organisations affiliées à une même union de syndicat en cas de listes concurrentes, pour définir celle pouvant se prévaloir de l'appartenance à l'union.

Le déroulement du scrutin

L'employeur fixe le modèle des bulletins de vote (nom de l'organisation, appartenance à une union, ordre de présentation des candidats), des enveloppes, et finance le maté-

riel de vote (bulletin, enveloppes, mise en place et acheminement par courrier, le cas échéant).

Le texte maintient les principes d'un bureau central de vote et de bureaux secondaires, d'un vote pour une liste complète (sans radiation ni adjonction de noms ou modification de l'ordre des candidats).

Le dépouillement reste local avec transmission au bureau central, attribution des postes à la proportionnelle à la plus forte moyenne, et une désignation des titulaires dans l'ordre de présentation, les suppléants étant ensuite désignés dans cet ordre. Si l'organisation a une liste incomplète, elle ne peut prétendre à plus de sièges que ceux pour lesquels elle a proposé des candidats.

Rappel : le bureau central arrête le nombre de suffrages valablement exprimés et de voix par liste et fixe le quotient électoral (suffrages valablement exprimés/ représentants titulaires à élire). Chaque liste a autant de sièges titulaires que son nombre de voix contient un nombre entier de fois le quotient électoral. Pour les sièges restants, le nombre des voix de chaque liste est divisé par le nombre des sièges qui lui ont été attribués au quotient, augmenté d'une unité.

Un siège supplémentaire est donné à la liste qui a ainsi obtenu la plus forte moyenne.

Cette opération est renouvelée pour chaque siège non attribué, jusqu'au dernier.

A égalité de moyenne, prévaut le nombre de voix, puis de candidats, avant un tirage au sort.

En cas de liste commune, la répartition se fait sur la base rendue publique au dépôt des candidatures et, à défaut, à parts égales.

Les sièges non pourvus sont tirés au sort parmi les électeurs remplissant les conditions d'éligibilité, le récolement des opérations électorales, l'envoi du procès-verbal au préfet et la gestion de la contestation dans les 5 jours francs à compter de la proclamation des résultats étant conservés.

Le texte préserve le vote par correspondance des structures de moins de 50 agents et des agents du centre de gestion si le président le décide. Pour les autres, le vote par correspondance reste l'exception (sauf décision autre), pour les agents ne pouvant pas voter sur site, avec affichage des agents concernés.

Le vote sur place s'effectue pendant les heures de service, au moins 6 heures, avec possibilité d'un vote électronique (décret n° 2014-793 du 9 juillet 2014).

Les modalités et le processus de vote ne sont pas modifiés si ce n'est pour le recensement des votes par correspon-

(suite p. 7)

(suite de la p. 6)

dance, la liste des enveloppes mises à part n'évoquant plus celles qui contiennent plusieurs enveloppes internes.

Le fonctionnement du CST et de la formation spécialisée

Le président du CST arrête le règlement intérieur, sur avis du comité et après avoir reçu les propositions de la formation spécialisée (et de site ou de services, le cas échéant). Il le transmet aux employeurs de moins de 50 agents s'il est créé auprès du centre de gestion.

Il convoque le comité ou la formation spécialisée au moins 2 fois par an et dans le mois, sur demande écrite de la moitié au moins des titulaires du personnel.

En l'absence de formation spécialisée et hors réunion après un accident du travail, en présence d'un danger grave et imminent ou pour des raisons exceptionnelles, le comité tient au moins une réunion spécifique sur les questions de santé, de sécurité et des conditions de travail. En dehors de ces hypothèses, la formation spécialisée se réunit au moins 3 fois par an. En l'absence de réunion pendant au moins 9 mois, la moitié au moins des titulaires du personnel peut saisir par écrit l'agent chargé des fonctions d'inspection, l'ACFI. A sa demande, l'employeur convoque dans les 8 jours une réunion qui doit se tenir dans le mois de la demande. Son impossibilité doit être justifiée et les motifs communiqués aux membres de la formation. En l'absence de réponse de l'employeur, ou s'il estime le refus insuffisamment motivé, l'ACFI saisit l'inspecteur du travail.

Comme aujourd'hui, la convocation, qui fixe l'ordre du jour, est adressée 15 jours au moins avant la séance (8 jours en cas d'urgence). Elle peut être envoyée par tous moyens, notamment un courriel. Les questions dont l'examen est demandé par la moitié des titulaires du personnel y sont obligatoirement inscrites.

Le secrétaire de la formation spécialisée est consulté préalablement à la définition de son ordre du jour et peut proposer des points à inscrire.

Les membres des 2 instances doivent avoir toutes facilités pour exercer leurs fonctions, et communication des pièces nécessaires à leurs fonctions 8 jours au moins avant la séance.

Si les membres de la formation spécialisée, ou du CST en son absence, visitent des locaux, ils bénéficient d'un droit d'accès et des facilités nécessaires, avec les adaptations fixées par l'employeur pour les services tenus à des procédures d'accès réservé.

L'organisation d'un secrétariat

Si l'employeur (ou le président du centre de gestion) ou son représentant, choisi parmi les membres de l'organe délibérant, préside le comité social et la commission spécialisée, pour le comité social, un représentant de l'autorité locale assure les fonctions de secrétaire, et un repré-

sentant du personnel (titulaire ou suppléant en son absence), désigné par le comité en son sein, assure celles de secrétaire adjoint.

Le secrétaire peut être aidé d'un fonctionnaire, pour les tâches matérielles, qui assiste aux séances. Chacune d'elles donne lieu à un compte-rendu signé du président, contresigné par les secrétaires dans les 15 jours de la séance, avant sa transmission aux membres du comité et son approbation à la séance suivante.

Dans les formations spécialisées, un représentant du personnel assure le secrétariat. Lors de la désignation du secrétaire dans les conditions du règlement intérieur, la durée de son mandat est également arrêtée. Un agent désigné par l'autorité locale auprès de laquelle est placé le comité assiste aux réunions de la formation sans participer aux débats, et en assure le secrétariat administratif. Chaque réunion de la formation spécialisée fait l'objet d'un procès-verbal comprenant le compte-rendu des débats et le détail des votes. Il est signé du président, contresigné du secrétaire, transmis dans le mois à ses membres et soumis à l'approbation de la formation à la séance suivante.

La possibilité de visioconférences

En cas d'urgence ou de circonstances exceptionnelles, et sauf opposition de la majorité des représentants du personnel, le président du comité social ou de la formation spécialisée peut décider d'une réunion par conférence audiovisuelle ou téléphonique s'il peut techniquement garantir tout au long de la séance que n'assistent que les personnes habilitées (avec identification des participants et respect de la confidentialité des débats), et que chaque membre avec voix délibérative peut effectivement participer aux débats et au vote.

En cas d'impossibilité de tenir de telles réunions, si le comité social est consulté, le président peut décider que la réunion s'effectuera par l'échange d'écrits électroniques, les observations de chaque membre étant immédiatement communiquées à l'ensemble des autres participants ou leur étant accessibles pour qu'ils puissent y répondre dans le délai de la réunion, et donc que les représentants du personnel puissent participer. Les modalités de la réunion, d'enregistrement et de conservation des débats ou des échanges, et les modalités selon lesquelles les tiers peuvent être entendus, relèvent du règlement intérieur ou, à défaut, de l'instance en premier point de l'ordre du jour de la réunion. Dans ce cas, le compte-rendu écrit détaille les règles retenues pour la réunion.

Attention : il ne s'agit que d'un dispositif dérogatoire et le texte ne permet pas de combiner un dispositif en présentiel avec une conférence audiovisuelle, ce qui apparaît cohérent avec le maintien d'un principe de présence physique des membres de ces instances.

Décret n° 2021-571 du 10 mai 2021 (JO du 12 mai).

LA CONSTATATION D'UNE INCAPACITÉ AUX FONCTIONS JUSTIFIE UN LICENCIEMENT

■ **Le licenciement pour insuffisance professionnelle doit respecter la procédure disciplinaire, imposant à l'employeur de mettre le fonctionnaire à même d'avoir accès à l'intégralité de son dossier, qui comporte tous les éléments intéressant sa situation administrative, notamment ceux permettant de suivre son évolution professionnelle et ses annexes** (art. 18 et 19, loi n° 83-634 du 13/7/1983 et 93, loi n° 84-53 du 26/1/1984).

Le dossier doit ainsi comporter l'ensemble des pièces intéressant sa situation, y compris celles qui lui sont favorables. L'employeur informe le fonctionnaire par écrit de la procédure engagée, lui précise les faits reprochés et la possibilité d'obtenir la communication intégrale de son dossier au siège de la collectivité et de se faire assister des conseils de son choix. Le fonctionnaire doit disposer d'un délai suffisant pour en prendre connaissance (article 4 du décret n° 89-677 du 18 septembre 1989).

Le maire informe, par lettre du 19 juin 2017, une rédactrice principale de 2e classe de l'engagement d'une procédure de licenciement pour insuffisance professionnelle. Après un avis favorable du conseil de discipline le 15, il la radie le 21 septembre.

La lettre l'informant de la procédure l'invite à faire valoir son droit à communication du dossier, dont elle se voit remettre la copie intégrale et ses 271 pièces annexes. Elle sollicite de nombreux éléments complémentaires, dont certains lui sont remis le 28 septembre. Font exception un cahier de communications téléphoniques, d'enregistrement des cartes d'identité, la copie des procurations concernant des élections, des preuves d'absence de la femme et de la DRH, une déclaration de vacance d'emploi avant son recrutement, un dossier de demande de logement et de sortie scolaire. Mais ces documents ne figurent pas parmi ceux sur lesquels l'employeur se fonde et leur absence n'est donc pas de nature à influencer sur le sens de la décision. En revanche, le dossier comporte bien les éléments qui lui sont favorables.

Une éviction justifiée

Statutairement (décret n° 2012-924 du 30 juillet 2012), les rédacteurs sont chargés de fonctions administratives

d'application et notamment de gestion administrative, budgétaire, comptable, et de rédaction des actes juridiques. Ils peuvent également contribuer à des actions de communication, d'animation et de développement économique, social, culturel et sportif, et encadrer des agents d'exécution. Dans les grades d'avancement, ces mêmes missions sont confiées à un plus haut niveau d'expertise acquis par la formation initiale, l'expérience ou la formation professionnelle.

Rappel : un licenciement pour insuffisance ne peut se fonder que sur des éléments révélant l'inaptitude du fonctionnaire aux emplois correspondant à son grade, et non sur une carence ponctuelle dans leur exercice. Pour autant, il ne saurait être subordonné au constat de l'insuffisance à plusieurs reprises au cours de la carrière, ni à sa persistance après une invitation de l'employeur à remédier aux insuffisances constatées.

La femme connaît de très sérieuses difficultés depuis plusieurs années, dont la répétition révèle une incapacité à exercer des fonctions de rédacteur. Elle présente en effet de nombreuses lacunes dans la préparation d'un acte réglementaire, l'exécution de tâches simples de gestion, malgré les rappels successifs des élus, de sa hiérarchie et de ses collègues, et le suivi de nombreuses formations. Elle manque, par ailleurs, de respect à sa hiérarchie, induisant une perte de confiance. Ces lacunes apparaissent avec la nomination d'une nouvelle directrice générale en 2013 et portent sur la gestion du cimetière, de l'urbanisme, de l'État civil, des élections, de l'accueil, des affaires générales, notamment la vérification du caractère exécutoire des actes de la mairie et le suivi des délégations de signature. La femme s'investit peu dans ses fonctions et aucune formation ne lui est refusée.

Par leur nombre, leur nature, leur incidence sur le fonctionnement des services, et les risques contentieux pour la mairie, ces manquements justifient une perte de confiance de son employeur et le constat d'une incapacité à remplir les missions normalement dévolues à un rédacteur. Le maire n'a commis aucune erreur de droit en estimant que cette situation justifiait un licenciement.

CAA Nantes n° 18NT03442 Mme C du 10 mars 2020.

La Lettre de l'Employeur territorial répond aux interrogations de ses lecteurs

Les réponses, qui ne sauraient s'apparenter à des consultations d'avocat, seront regroupées par thème et traitées de manière anonyme en page 8, une semaine sur deux. Vous pouvez adresser vos questions par mail à : evelyne.brochand@editionssorman.com

Le Conseil du MANAGEUR

LE SUPPLÉMENT HEBDOMADAIRE DE LA LETTRE DE L'EMPLOYEUR TERRITORIAL

Formation à distance : management post-Covid

La plateforme Mooc (Massive Open Online Courses) diffuse des enseignements gratuits sur internet ouverts à tous, et propose une formation intitulée « Management post-Covid ». La formation se déroule sur 3 semaines. Chaque séquence est composée d'une vidéo décryptage et de vidéos de témoignages de DRH, dirigeants... Les inscrits auront accès à tous les contenus (vidéos, documents, quizz) dès l'ouverture du Mooc et conserveront l'accès même après sa fermeture.

Inscriptions : www.fun-mooc.fr/fr/cours/management-post-covid/

Depuis le 1er juin 2021, Pôle Emploi n'accepte plus d'attestation employeur non conforme

Lors de chaque fin de contrat, la commune doit établir une attestation employeur. Depuis le 1er juin, Pôle Emploi demande de privilégier la voie dématérialisée pour transmettre cette attestation. Pour éviter d'utiliser d'anciens modèles ou des modèles non valides, télécharger l'attestation sur le site internet de pole emploi www.pole-emploi.fr/accueil/ :

- les employeurs publics situés dans le périmètre de la DSN, doivent utiliser le modèle du logiciel de paie ;
- ceux situés hors du périmètre de la DSN, utiliseront soit net-entreprises.fr, soit l'espace employeur sur le site de Pôle Emploi ;
- enfin, les employeurs publics qui ne relèvent pas de la DSN peuvent transmettre leurs attestations en version papier.

En réunion, ignorer son portable !

Pour le bon déroulement des réunions, il est impératif que l'animateur donne l'exemple en mettant son téléphone en veille ou le débranche et qu'il invite les membres de l'assistance à faire de même. **Conseil :** si toutefois, un ou des participants sont dans l'obligation de laisser leur téléphone en marche, il est préférable qu'ils en informent les autres membres et qu'ils s'en excusent au préalable.

QUE FAIRE LORSQUE DEUX AGENTS SOUHAITENT PRENDRE LEURS CONGÉS ANNUELS LORS DE LA MÊME PÉRIODE ?

A l'approche des vacances d'été, de nombreux managers sont confrontés au problème de la planification des congés, compte tenu des nécessités de service, notamment lorsque plusieurs collaborateurs souhaitent prendre leurs congés durant les mêmes périodes. Dans la pratique, l'autorité territoriale doit définir, après consultation des agents intéressés, un calendrier des congés de l'année afin de prévoir les absences (dues aux congés).

Pour fixer ce calendrier, l'autorité territoriale doit tenir compte :

- des fractionnements et des échelonnements imposés par l'intérêt du service,
- de la priorité dont bénéficient les agents chargés de famille pour le choix de la période (par exemple par rapport au calendrier scolaire).

Si deux salariés veulent partir aux mêmes dates ?

Dans ce cas, si un arbitrage s'impose, il convient de prendre en compte l'ancienneté et la situation familiale du salarié.

Si aucun arrangement ne peut être trouvé, c'est la loi qui s'applique ; il n'existe qu'une seule obligation dans le droit du travail : les conjoints travaillant dans la même entreprise ont droit à un congé simultané. En dehors de ce cas, l'ordre des départs en congés est fixé par l'employeur, qui doit se conformer, le cas échéant, à ce que stipule le règlement intérieur si une clause a été prévue à cet effet.

Les congés du conjoint peuvent aussi être pris en compte. Il est également possible d'envisager une alternance d'une année sur l'autre.

Conseils aux managers :

- Sans attendre les mois précédant les congés d'été, anticiper les potentiels blocages en identifiant en amont les sources de conflits.
- Si le règlement intérieur ne prévoit aucune clause spécifique, inviter les collaborateurs à rédiger une charte définissant notamment ce type de situation.
- Dans l'hypothèse où chacun reste « campé » sur ses positions, faire intervenir un membre de la Direction Générale ou de la Direction des Ressources Humaines.

Comment bénéficier du billet de congé annuel de la SNCF à tarif réduit ?

Les managers sont souvent interpellés en période de vacances sur les réductions que la SNCF propose au personnel ; en effet, l'achat de billets de train aller-retour à l'occasion d'un congé annuel en France peut faire l'objet d'un tarif réduit. Les bénéficiaires sont :

- l'agent, le (la) conjoint (e), les enfants de moins de 21 ans,
 - les parents (si le titulaire du billet est célibataire et habite chez ses parents).
- Le montant de la réduction annuelle représente 25 % pour un voyage aller-retour d'au moins 200 km au total. La réduction est de 50 % si au moins la moitié du billet est réglée avec des chèques-vacances.

Les démarches à accomplir : remplir le formulaire de demande (disponible au point de vente SNCF) et le déposer dans une gare SNCF au moins 24 heures avant le départ ; joindre tout document justifiant du droit au bénéfice du billet (certificat de l'employeur attestant la nature de l'emploi et l'octroi d'un congé payé par exemple) y compris les pièces prouvant le lien de parenté avec les autres personnes figurant sur le titre de transport.

Que faire lorsqu'un agent se présente en état d'ivresse sur son lieu de travail ?

Lorsqu'un agent est en état d'ébriété sur le lieu de travail, il convient de prendre immédiatement les mesures tant pour garantir la sécurité de l'intéressé que celle de ses collègues de travail ou des usagers. Rappelons qu'en matière de législation relative à l'alcoolisation sur les lieux de travail, le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 sur l'hygiène et la sécurité du travail a rendu applicables aux collectivités territoriales les dispositions du code du travail : ainsi, une collectivité ne peut pas autoriser l'accès dans ses locaux à des personnes en état d'ivresse. L'état d'ébriété d'un agent sur son lieu travail impose une réaction immédiate de sa hiérarchie qui doit écarter l'agent du service. Le principe à respecter est celui de la protection des tiers et de l'agent : ce dernier ne doit pas être laissé seul, car en cas de malaise ou d'accident, la collectivité pourrait être mise en cause pour "non assistance à personne en danger". **Ce qu'il faut faire :**

- informer un responsable : autorité hiérarchique directe ou cadre responsable du service,
- accompagner la personne vers un lieu où les risques seront limités,
- selon le niveau de l'état d'ébriété, demander un avis médical auprès du médecin du travail ou d'un médecin généraliste, ou appeler le SAMU,
- si l'agent est violent, appeler les forces de l'ordre,
- utiliser éventuellement l'alcootest dans les conditions prévues dans le règlement intérieur,
- appeler un proche de l'agent pour le reconduire à son domicile ; si c'est un agent qui le raccompagne, le transport se fera de préférence dans un véhicule de service et, dans la mesure du possible, sous couvert d'un ordre de mission,
- rédiger un rapport circonstancié de l'événement et procéder aux mesures qui ont été prescrites,
- informer le médecin du travail si ce n'est déjà fait,
- dès la reprise d'activité, prévoir un entretien de la personne avec l'autorité hiérarchique pour rappel des faits, et organiser une consultation avec le médecin du travail.

Comment améliorer la motivation des agents ?

La motivation est définie comme une source d'énergie, une direction à emprunter ou encore la persévérance que les individus éprouvent dans leurs actions et leurs intentions. Elle s'exprime par l'action, le comportement et le degré d'implication d'un collaborateur pour atteindre son objectif. Un collaborateur motivé adhère aux valeurs de l'organisation ; il se sent à l'aise dans la pratique de son métier et bien intégré dans son équipe.

Le rôle du manager qui conduit une équipe revient à mobiliser durablement ses collaborateurs autour d'un projet collectif.

Pour favoriser la motivation, la première étape du manager consiste à développer ses qualités de leader :

- savoir donner du sens et renforcer le sentiment d'appartenance,
- rattacher l'individuel et le collectif,
- déléguer, épauler, entraîner, diriger, partager les connaissances, faire confiance, communiquer,
- simplifier les processus et éliminer les parasitages,
- identifier et développer les potentiels et les talents,
- créer de la cohésion,
- faire des relations professionnelles un facteur d'épanouissement personnel.

La deuxième étape consiste à bien appréhender les différentes sources de la motivation : l'autonomie, la délégation, l'influence sur la prise de décision, la communication sur la stratégie, l'échange sur les enjeux, le déroulement de carrière, la rémunération adaptée, les conditions de travail, le bien-être, des objectifs partagés, des échéances précises, le soutien de la hiérarchie, la reconnaissance du travail et des résultats, la relation de confiance, le développement des compétences, des objectifs, une évaluation équitable des performances, le travail en équipe.

Cas pratique : depuis quelques semaines un de vos collaborateurs, enjoué d'ordinaire, parle peu et semble même vous éviter lorsque vous le croisez. Lors d'un entretien, que vous provoquez, il vous avoue rencontrer de nombreuses difficultés pour conduire le projet que vous lui avez confié. Pire, il cerne mal certaines consignes que vous lui avez adressées et a le sentiment d'être incompetent.

Dans ce type de situation, il convient, tout d'abord, de rassurer votre collaborateur, de lui renouveler toute votre confiance et votre reconnaissance quant à ses compétences. Puis de vérifier, avec lui, que le périmètre du projet et sa finalité ont bien été compris ; de le questionner et de dresser l'inventaire des points de blocage en lui apportant une réponse claire sur chacun de ces points. Parallèlement, il importe de vérifier que ce projet ne surcharge pas son activité et que l'ensemble des moyens nécessaires à la réalisation du projet ont bien été évalués et sont mobilisables. Enfin, rendez vous disponible pour accompagner votre collaborateur dès qu'il en éprouvera le besoin et organisez un bilan hebdomadaire pour le réorienter, le soutenir et l'encourager.

Favoriser le bien-être au travail avec des espaces dédiés à la convivialité

L'environnement fait partie du bien-être au travail : il est donc recommandé d'aménager une ou plusieurs salles de « co-construction » où les collaborateurs peuvent se réunir afin de partager et de valoriser leurs compétences. Ces espaces seront une source de motivation : ils favorisent la cohésion, l'émergence d'une « intelligence collective », une meilleure communication et davantage d'entraide au quotidien. **Précaution :** afin d'éviter que ces espaces de convivialité ne favorisent les abus de temps de pause et les conflits, il est recommandé de définir collectivement leur organisation et leur durée d'occupation en y installant, par exemple, une horloge et un registre de réservation et d'occupation.