

ACTUS RH 51

Actualité juridique et statutaire du Centre de Gestion de la Marne



N°60 - juin 2019



Dossier : Déclarations d'accidents du travail et de maladies professionnelles du régime général (p.3)

Également dans ce numéro

Assouplissement des modalités dérogatoires de télétravail (p.4)

Recrutement irrégulier d'un contractuel dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire (p.7)

Soustraction de l'agent à une visite médicale pendant un congé de maladie ordinaire (p.9)

Fiche procédure : Modification de la DHS (p.13)

Votre contact au Centre de Gestion de la Fonction publique de la Marne

Nicolas ANTOINE, chargé du conseil statutaire

03.26.69.98.95

statut-documentation@cdg51.fr

Sommaire



Dossier d'actualité

3

- Déclarations d'accidents du travail et de maladies professionnelles du régime général



Les textes officiels

4

- Assouplissement des modalités dérogatoires de télétravail
- Pièces justificatives permettant le maintien des droits pendant une disponibilité



La jurisprudence

6

- Notion d'obéissance hiérarchique
- Nouvelle affectation constitutive d'une mesure d'ordre intérieur
- Recrutement irrégulier d'un contractuel dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire
- Proportion de la sanction aux fautes reprochées à l'agent



Les réponses ministérielles

9

- Gestion du dossier individuel de l'agent
- Subordination hiérarchique



Vos questions
Nos réponses

11



Fiche pratique
Modification de la DHS

12



Fiche procédure
Modification de la DHS

13



Déclarations d'accidents du travail et de maladies professionnelles du régime général

Décret n°2019-356 du 23 avril 2019 relatif à la procédure d'instruction des déclarations d'accidents du travail et de maladies professionnelles du régime général

Le décret n°2019-301 du 10 avril 2019 relatif au congé pour invalidité imputable au service a réformé le régime spécial des accidents de travail et de maladie professionnelle des fonctionnaires CNRACL.

Le **régime général** a également connu une modification de sa procédure de reconnaissance des accidents du travail et des maladies professionnelles. Sont concernés :

- Les **fonctionnaires IRCANTEC** (Durée hebdomadaire de service inférieure à 28 heures),
- Les **contractuels de droit public**,
- Les **contractuels de droit privé**.

Les dispositions entrent en vigueur à compter du 1er décembre 2019 pour toute déclaration d'accident du travail et de maladie professionnelle intervenant à cette date.

Phase d'instruction

La **déclaration d'accident** adressée par l'agent à son employeur, dans les 24 heures suivant la journée de l'accident, ainsi que celle adressée dans les 48 heures par l'employeur à la CPAM, **interviennent par tout moyen** : la lettre recommandée avec accusé de réception n'est plus imposée.

L'autorité territoriale dispose d'un délai de 10 jours francs à compter de la déclaration d'accident pour **émettre des observations motivées auprès de la CPAM** sur le caractère professionnel de l'accident, de la rechute ou d'une nouvelle lésion consécutive à un accident de service ou une maladie professionnelle.

En cas d'investigations diligentées par la CPAM, des **questionnaires** peuvent être

adressés à la collectivité et à l'agent. Les documents complétés doivent être remis à la sécurité sociale dans un délai de 20 jours en cas d'accident et de 30 jours en cas de maladie professionnelle.

Accident du travail

La CPAM dispose d'un délai de 30 jours francs pour statuer à compter de la réception de la déclaration de l'accident. L'organisme dispose d'un délai supplémentaire de 60 jours francs si des mesures d'investigations sont diligentées.

Dans un délai de 70 jours francs à compter de la réception de la déclaration d'accident, la CPAM met à disposition le dossier aux parties. L'agent et la collectivité sont invités à formuler des observations dans un délai de 10 jours francs.

Maladie professionnelle

Le décret **distingue deux procédures**, avec avis et sans avis d'un comité régional de reconnaissance des maladies professionnelles (CRRMP).

Lorsque l'avis de l'organisme n'est pas sollicité, la CPAM dispose d'un délai de 120 jours francs pour statuer. Les parties sont invitées, dans un délai maximal de 100 jours ouvrés, à faire part de leurs observations dans un délai de 10 jours francs.

Lorsque la CRRMP est saisie, la CPAM dispose d'un nouveau délai de 120 jours francs à compter de la date de saisine. Elle devra mettre à disposition des parties le dossier pendant 40 jours francs, chacune des parties pouvant formuler des observations dans un délai de 30 jours.

Assouplissement des modalités dérogatoires de télétravail

Décret n°2019-637 du 25 juin 2019 relatif aux modalités de mise en œuvre du télétravail à l'égard de certains agents publics et magistrats

Le décret n°2016-151 du 11 février 2016 détermine les **conditions d'exercice du télétravail** dans les trois versants de la fonction publique.

L'article 3 du décret susvisé précise notamment que « *le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine* », ce qui implique que les agents exerçant à temps complet sur 5 jours peuvent bénéficier de **trois jours** de télétravail par semaine.

L'article 4 prévoit une **dérogation** pour les agents dont « *l'état de santé le justifie* », pour une période de six mois après avis du médecin de prévention, renouvelable une fois dans les mêmes conditions.

Le décret n°2019-635 du 25 juin 2019 étend le dispositif dérogatoire aux agents dont **le handicap ou l'état de grossesse le justifie**.

Concernant la demande formulée par l'agent en situation de handicap, la collectivité est tenue de mettre en œuvre les **aménagement**s nécessaires au poste de télétravail de l'intéressé.

Pour rappel, la mise en œuvre du télétravail, qui consiste à permettre aux agents de travailler, lorsque les fonctions y sont éligibles,



dans des locaux professionnels distincts de ceux de leur employeur public ou à domicile, ne s'impose pas aux collectivités.

Le régime du télétravail doit être établi par délibération, après avis du comité technique.



Pièces justificatives permettant le maintien des droits pendant une disponibilité

Arrêté du 19 juin 2019 fixant la liste des pièces permettant au fonctionnaire exerçant une activité professionnelle en position de disponibilité de conserver ses droits à l'avancement dans la fonction publique territoriale

La disponibilité est la position du fonctionnaire qui, placé hors de son administration d'origine, **cesse de bénéficier de ses droits à l'avancement et à la retraite**.

Le décret n°2019-234 a introduit une **dérogation** permettant le maintien des droits à l'avancement d'échelon et de grade lorsque l'agent exerce une activité lucrative pendant une disponibilité de toute nature, sous réserve de la transmission de pièces justificatives.

Pour rappel, ce droit s'exerce **dans la limite de cinq ans** pour toute activité salariée ou indépendante, à temps complet ou à temps partiel, et qui :

- correspond à une quotité de **travail minimale de 600 heures** par an pour une **activité salariée**,
- génère **un revenu soumis à cotisation sociale** pour une **activité indépendante**.

Aucune condition de revenu n'est exigée en ce qui concerne la création ou la reprise d'entreprise.

Concernant **l'activité salariée**, l'agent doit transmettre à la date fixée par l'autorité territoriale :

- les copies des **bulletins de salaire**,
- les **contrats de travail**.

Concernant l'exercice d'une **activité indépendante**, l'agent doit fournir :

- **un justificatif d'immatriculation** de son activité soit au Répertoire des métiers ou au Registre du commerce et des sociétés, soit à l'URSSAF,
- une copie de **l'avis d'imposition** ou tout autre document comptable justifiant des conditions de revenus.

Concernant la **création ou la reprise d'entreprise**, l'agent devra transmettre un **justificatif d'immatriculation** de même nature qu'énoncée précédemment.

Pour rappel, les pièces doivent être transmises par le fonctionnaire à l'autorité territoriale au plus tard le 1er janvier de chaque année suivant le premier placement en disponibilité, à une date déterminée par la collectivité le cas échéant au plus tard le 31 janvier de l'année N+1.



Notion d'obéissance hiérarchique

CAA de Lyon, 2 mai 2019, n°17LY02743

CAA de Marseille, 26 avril 2019, n°18MA01673



Conformément à l'article 28 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, « *Tout fonctionnaire, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées. Il doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique.* »

La **désobéissance hiérarchique** est susceptible de poursuites disciplinaires, sauf lorsque **l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public**.

Le juge administratif interprète strictement ces deux conditions cumulatives.

A titre d'illustration, justifie l'application d'une sanction disciplinaire du 1er groupe le refus par

un policier municipal d'exécuter une mission qui relevait de la compétence de la police nationale (CAA de Lyon, 2 mai 2019, n°17LY02743).

Par ailleurs, le refus répété d'un agent de **se conformer à ses nouveaux horaires** résultant d'une réorganisation des services caractérise un refus d'obéissance portant atteinte au bon fonctionnement des services et à l'accomplissement des missions confiées (CAA de Marseille, 26 avril 2019, n°18MA01673).



Nouvelle affectation constitutive d'une mesure d'ordre intérieur

CAA de Versailles, 18 avril 2019, n°16VE01284

Conformément à l'article 52 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984, « *L'autorité territoriale procède aux mouvements des fonctionnaires au sein de la collectivité ou de l'établissement ; seules les mutations comportant changement de résidence ou modification de la situation des intéressés sont soumises à l'avis des commissions administratives paritaires* ».

En l'espèce, un agent sollicite le bénéfice d'un temps partiel de droit et d'aménagement d'horaires suite à son congé de maternité. L'autorité territoriale accepte ces aménagements du temps de travail **sous**

réserve d'une affectation sur un poste relevant d'un autre service, après accord de l'agent.

Ce changement d'affectation ne comportant **ni changement de résidence, ni modification du niveau de responsabilité, et ne comportant aucun amoindrissement des perspectives de carrières de l'agent**, doit être regardé comme une **mesure d'ordre intérieur** qui n'est ni soumise à avis de la CAP, ni susceptible de recours.

Recrutement irrégulier d'un contractuel dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire

CAA de Bordeaux, 11 avril 2019, n°17BX01805



L'article 3 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 consacre le **droit de priorité des fonctionnaires d'occuper un emploi public permanent**.

Pour les besoins de continuité du service, les collectivités sont autorisées à recruter des agents contractuels, notamment pour « *faire face à une vacance temporaire d'emploi dans*

l'attente du recrutement d'un fonctionnaire » (article 3-2 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984).

Lorsque des fonctionnaires candidatent sur un emploi vacant, l'autorité territoriale doit **démontrer qu'aucun des fonctionnaires ayant présenté leur candidature n'aurait disposé des qualités nécessaires à l'exercice des fonctions proposées**.

Par ailleurs, la circonstance selon laquelle le candidat contractuel retenu a déjà effectué plusieurs remplacements dans la collectivité n'est **pas de nature à motiver le recrutement**.



Proportionnalité de la sanction aux fautes reprochées à l'agent

CAA de Bordeaux, 11 avril 2019, n°17BX01204



Il appartient à l'autorité territoriale, au Conseil de discipline et au juge administratif de rechercher si les faits reprochés à un agent public constituent des **fautes de nature à justifier une sanction** et si cette dernière est proportionnée à la gravité de ces fautes.

En l'espèce, un agent exerçant les fonctions de responsable dans une collectivité a fait usage de chèques falsifiés, dérobés à son insu à un agent dont elle était la supérieure hiérarchique.

Le conseil de discipline de recours, saisi par l'agent contestant l'arrêté de révocation, sanction du quatrième groupe, a retenu une exclusion temporaire de services d'une durée de 18 mois, sanction du troisième groupe. Pour rappel, **l'autorité territoriale est liée à la décision du conseil de discipline de recours**, contrairement à l'avis consultatif rendu par le conseil de discipline du 1er degré.

Saisi par la collectivité territoriale, le juge administratif estime que la sanction d'exclusion temporaire pour une durée de 24 mois dont 12 avec sursis proposée par le conseil de discipline de recours est, **par son insuffisante sévérité**, disproportionnée au regard de la faute commise.

Les circonstances selon lesquelles l'agent connaissait des difficultés familiales et financières et des relations conflictuelles avec l'une de ses collègues ne sont pas de nature à amoindrir la gravité des faits.

Par conséquent, la révocation apparaissait comme justifiée.

Soustraction de l'agent à une visite médicale lors d'un congé de maladie ordinaire

QE n°07938, 23 avril 2019, JO Sénat

Dans le cadre d'une expertise médicale diligentée par le comité médical, lors d'une prolongation d'un congé de maladie ordinaire au-delà d'une période de 6 mois, ou d'une contre-visite médicale déclenchée par l'autorité territoriale auprès d'un médecin agréé, le fonctionnaire est dans **l'obligation de s'y soumettre**.

En cas d'impossibilité de se rendre à la consultation, l'agent doit en informer l'organisme dont la convocation émane. Une demande de justification doit être adressée au fonctionnaire absent lors de la visite, qu'il ait

été informé ou non de cette dernière. **Une mise en demeure de se présenter à la nouvelle convocation doit lui être adressée.**

Cette mise en demeure doit notamment préciser le risque encouru par l'agent en cas de récidive, à savoir **l'interruption du versement de son traitement jusqu'à ce qu'il se soumette à l'expertise médicale**.

La cessation de la rémunération doit cependant survenir suite à une **démonstration sans équivoque de la volonté de l'agent de se soustraire au contrôle médical** (Conseil d'Etat, n°78592, 24 octobre 1990).

Gestion du dossier individuel de l'agent

QE n°05451, 23 avril 2019, JO Sénat

Un document concernant la situation administrative de l'intéressé, comme un compte-rendu d'entretien (CAA de Bordeaux, 7 septembre 2004 n°00BX02527), doit être versé au **dossier individuel de l'agent**.

Il est recommandé aux collectivités **d'informer l'agent** de toute pièce complétant son dossier individuel, l'intéressé ayant un **droit à la consultation** sur simple demande formulée par écrit sans motivation particulière.

L'article 13 du décret n°2011-675 relatif au dossier individuel des agents publics et à sa gestion sur support électronique prévoit que l'agent peut adresser toute demande **de rectification, de retrait ou d'ajout** à l'autorité territoriale.

Le **retrait des documents** est notamment légitime lorsque les pièces font état d'une

appartenance syndicale (Conseil d'Etat, 25 juin 2003, n°251833) ou présentant un caractère injurieux ou diffamatoire (CAA de Nancy, 10 novembre 2004, n°99NC02449).

Cependant, le retrait et la destruction d'un document concernant uniquement sa situation administrative **ne peuvent valablement être acceptés par l'autorité territoriale**.



Subordination hiérarchique

QE n°07814, 23 avril 2019, JO Sénat

Une **subordination hiérarchique** entre un agent de police municipale et un garde champêtre est possible, indépendamment de la différence de grade.

En effet, selon une jurisprudence constante du Conseil d'Etat, **un agent public peut être placé sous l'autorité hiérarchique d'un agent relevant de grade inférieur** (Conseil d'Etat, 11 décembre 1996, n°152106) **ou de catégorie inférieure** (CAA de Bordeaux, n°99BX02108, 20 novembre 2003).

Les agents de police municipale et les gardes

champêtres relèvent de la catégorie C dont les missions et les conditions de nomination et d'agrément sont prévues par des statuts particuliers distincts.

Au regard de la réglementation en vigueur, l'un de ces agents peut être le supérieur hiérarchique des autres agents **dès lors qu'un lien fonctionnel est démontré** et justifié par l'organisation interne et l'organigramme.

Pour rappel, **la fiche de poste** est un outil RH permettant d'identifier formellement le supérieur hiérarchique d'un agent.



« Un agent intercommunal peut-il bénéficier d'un détachement ? »

Conformément à l'article 10 du décret n°91-298 du 20 mars 1991 portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet, « Ils ne peuvent être placés en position de détachement dans les conditions prévues par les articles 64 à 69 de la loi du 26 janvier 1984 **que s'ils occupent un seul emploi**

à temps non complet ou lorsque le détachement intervient de plein droit en application des dispositions de l'article 4 du décret n° 86-68 du 13 janvier 1986 ainsi qu'en cas de nomination du fonctionnaire dans un nouveau grade ou cadre d'emplois en qualité de stagiaire ».

Les fonctionnaires intégrés dans le cadre d'emplois (DHS supérieure à 17h30) qui occupent plusieurs emplois à temps non complet, bénéficient uniquement d'un **détachement de plein droit** dont les cas sont limitativement énumérés :

- Pour stage ou une période de scolarité préalable à la titularisation,
- pour exercer les fonctions de membre du Gouvernement, un mandat de membre de l'Assemblée nationale, du Sénat ou du parlement européen,
- pour exercer un mandat local.

Bien que le texte ne le prévoit pas, le cas de détachement en vue de faciliter le reclassement d'un fonctionnaire pour inaptitude physique à exercer ses fonctions doit s'ajouter à la liste des détachements de plein droit autorisés au fonctionnaire à temps non complet

« Quels sont les risques encourus par un agent refusant de se soumettre à une contre-visite médicale ? »

L'absence ou le refus de l'agent public de se soumettre à une contre-visite justifie, **le cas échéant après une mise en demeure** à laquelle l'agent public n'a pas obtempéré, **l'interruption du versement du traitement** (circulaire du 31 mars 2017 relative au renforcement de la politique de prévention et de contrôle des absences pour raison de santé dans la fonction publique et article 15 du décret n°87-602 du 30 juillet 1987).

Cette mesure purement comptable ne répond à **aucune procédure particulière**.

La période de suspension s'applique pour la durée restante du congé de maladie ou jusqu'à la date à laquelle il se rend au contrôle médical suite à une nouvelle convocation ou de sa propre initiative.

Par ailleurs, l'agent qui ne se soumet pas à la contre-visite manque à ses obligations professionnelles et peut faire l'objet d'une **procédure disciplinaire**.



Fiche pratique

Modification de la DHS



Modalités et conséquences de la modification de la DHS

La procédure de modification de la DHS est détaillée rubrique « Fiche procédure »

Les agents de droit public sont recrutés dans la fonction publique territoriale pour une durée hebdomadaire de service (DHS) fixe, déterminée préalablement par la délibération créant l'emploi permanent ou non permanent.

Pour les nécessités de service, et notamment dans le cadre d'une réorganisation de service, le temps de travail d'un agent peut être modifié à la hausse ou à la baisse.

Il convient de distinguer les modifications de la DHS inférieure ou supérieure à 10%.

La modification du nombre d'heures hebdomadaires de service afférent à un emploi à temps non complet n'est pas assimilée à la suppression d'un emploi et à la création d'un nouvel emploi lorsque la modification n'excède pas 10% de l'ancienne DHS et n'a pas pour effet de faire perdre l'affiliation à la CNRACL de l'agent (<28 heures hebdomadaires).

L'autorité informe l'agent préalablement. Cependant, celui-ci ne peut refuser la nouvelle DHS.

A contrario, la modification de la DHS s'apparente à la suppression et à la création d'un emploi lorsque :

- La modification de la DHS est supérieure à 10%,
- La modification concerne un emploi à temps complet,

- La modification fait perdre l'affiliation à la CNRACL de l'intéressé.

Dans les hypothèses susmentionnées, l'accord de l'agent est requis ainsi que la saisine préalable du comité technique.

En cas d'acceptation par l'agent de la modification de sa DHS, il est positionné sur le nouveau poste, après avis préalable du comité technique, par arrêté ou avenant.

En cas de refus de l'agent de la modification de la DHS :

- Si le fonctionnaire exerce à temps complet ou à temps non complet dont la DHS est supérieure à 17h30 (intégré dans un cadre d'emplois), l'autorité territoriale doit procéder à une recherche de reclassement, ou à défaut, le placer en surnombre pour une durée d'un an,
- Si le fonctionnaire est à temps non complet (inférieur à 17h30), il sera licencié,
- Si l'agent est contractuel, la procédure de licenciement pour refus d'une modification substantielle du contrat pourra être enclenchée par l'autorité territoriale..

Modification de la DHS

Modification inférieure à 10% (agent temps non complet sans perte de l'affiliation CNRACL)

L'autorité territoriale informe l'agent de son intention de modifier sa durée hebdomadaire de service.

L'organe délibérant doit prendre une délibération portant modification de la durée hebdomadaire de service. Elle indique notamment les raisons de cette modification. Le comité technique ne doit pas être saisi pour avis.

L'autorité territoriale confirme cette modification par la prise d'un arrêté concernant un fonctionnaire et d'un avenant au contrat pour un agent contractuel.

Modification de la DHS supérieure à 10% ; perte de l'affiliation à la CNRACL ; modification d'un temps complet

La procédure s'apparente à la suppression et la création d'un emploi.

L'autorité territoriale doit préalablement informer l'agent de son intention, attirer son attention sur les conséquences de cette modification (perte de l'affiliation CNRACL, perte de revenus...), motiver sa décision (réorganisation des services, disparition du besoin...) et exposer les conséquences de son refus selon la nature de l'engagement.

La collectivité doit préalablement saisir le comité technique pour avis. La saisine s'accompagne notamment de l'accord ou de refus de l'agent.

Dès lors que l'avis du comité technique aura été porté à la connaissance de la collectivité, une délibération portant suppression de l'ancien poste et création du nouveau poste pourra être prise par l'organe délibération. Le nouveau poste doit être déclaré vacant auprès du Centre de Gestion par la bourse de l'emploi.

Après avoir respecté le délai raisonnable de deux mois relatif à la publication de l'arrêté de la bourse de l'emploi, un arrêté portant modification de la DHS ou un avenant au contrat actant de la modification de la DHS.