SEA UNSA éducation
Syndicat de l'Enseignement agricole

COMMUNIQUÉ

Que faire en cas d'intempéries ? Concilier la continuité du service et la sécurité des agents

HYGIÈNE ET SÉCURITÉ



Face à des conditions météorologiques extrêmes comme la neige ou le verglas, la question du trajet domicile-travail devient cruciale. Pour les agents publics, le principe de continuité du service public demeure la règle. Toutefois, cette obligation légale de présence doit s'articuler avec la sécurité physique des agents lors de leurs trajets.

Que dit la loi ?

Le **droit** dans la fonction publique **ne prévoit pas de dispositions spécifiques** concernant les « jours d'intempéries ».

Pour les agents publics, le principe de continuité du service public s'impose comme une règle fondamentale : l'agent demeure tenu d'exercer ses fonctions et de répondre aux nécessités du service. Toutefois, cette obligation légale de présence ne s'exerce pas de manière absolue et s **'articule nécessairement avec les exigences de protection de la santé et de la sécurité des agents, y compris lors des trajets domicile-travail.**

En effet, le cadre réglementaire applicable **impose à l'employeur public une obligation claire de protection de la santé et de la sécurité des agents.** Le Code du travail (quatrième partie relative à la santé et à la sécurité au travail, applicable aux agents publics), oblige l'administration à évaluer les risques professionnels, à mettre en œuvre les principes généraux de prévention (supprimer ou éviter les risques notamment) et à adapter l'organisation du travail aux contraintes

de l'environnement. Lorsque des intempéries rendent les déplacements dangereux ou impossibles, l'administration ne peut donc pas exiger une présence physique au mépris de la sécurité des agents et doit privilégier des solutions d'organisation adaptées.

Les démarches à entreprendre :

Lorsqu'un agent public se trouve empêché de rejoindre son lieu de travail en raison d'intempéries (neige, verglas, inondations, tempête), il doit entreprendre un certain nombre de démarches. Celles-ci visent à garantir à la fois sa sécurité, le respect de ses obligations professionnelles et la bonne organisation du service.

L'agent évalue objectivement la situation

L'agent commence par apprécier la situation de manière factuelle. Il consulte les bulletins de vigilance météorologique, les informations routières locales et observe l'état réel des voies de circulation qu'il doit emprunter. Il tient compte de la distance à parcourir, de la nature du trajet (routes de montagne, axes secondaires, zones isolées) et de l'existence ou non de transports en commun opérationnels.
Lorsque ces éléments révèlent un danger réel ou une impossibilité matérielle de circuler en sécurité, l'agent considère que le déplacement comporte un risque trop important.

L'agent informe sa hiérarchie sans délai

Dès que l'impossibilité ou le danger est constaté, **l'agent informe sa hiérarchie** le plus tôt possible. Il contacte son.sa chef.fe de service ou son.sa supérieur.e hiérarchique par téléphone ou par courriel.
Il explique de manière précise les difficultés rencontrées : routes impraticables, circulation interdite, verglas généralisé, absence de transports ou conditions de circulation manifestement dangereuses. Cette information rapide permet à l'encadrement d'anticiper les conséquences sur l'organisation du service.

L'agent justifie son impossibilité de déplacement

L'agent fournit des preuves qui permettent d'attester de sa bonne foi. Il peut s'agir de photographies des conditions locales, de captures d'écran des sites d'information routière ou météorologique, ou de messages émanant des autorités locales.

Le chef de service (ou à défaut l'agent) peut proposer une adaptation des conditions de travail.

Lorsque les conditions météorologiques empêchent un agent de se rendre sur son lieu de travail, il cherche d'abord une solution simple et sécurisée. Si ses missions le permettent, il propose de travailler à distance pour la journée. Lorsque le télétravail n'est pas possible, il peut suggérer un aménagement de ses horaires, par exemple en décalant son arrivée afin de se déplacer plus tard

dans de meilleures conditions, ou en récupérant ultérieurement le temps de travail non effectué.

Si aucune organisation alternative n'est envisageable sur la journée, l'agent peut demander une autorisation spéciale d'absence, lorsque ce dispositif existe localement. Cette demande s'inscrit dans une gestion exceptionnelle liée à une situation indépendante de sa volonté.

Cas particulier des départements soumis à la loi Montagne

Dans les zones soumises à la Loi Montagne, **l'absence d'équipements hivernaux obligatoires** (pneus hiver ou chaînes) **ne peut plus être invoquée pour justifier une impossibilité de déplacement,** puisque la réglementation impose désormais d'être équipé. En revanche, cette loi ne supprime en aucun cas le risque lié aux conditions météorologiques. **Même avec un véhicule conforme, la présence de neige abondante, de verglas généralisé ou de routes non dégagées peut rendre le trajet dangereux ou impossible**. La Loi Montagne n'enlève donc pas le principe fondamental selon lequel un agent public n'a pas à se mettre volontairement en danger pour se rendre sur son lieu de travail.

Quelles conséquences si un agent ne peut pas venir travailler en raison des intempéries ?

En cas d'intempéries, les risques encourus par un agent public dépendent moins de l'absence elle-même que de la manière dont la situation est gérée et justifiée.

En cas d'impossibilité réelle et signalée

Lorsque l'agent ne peut objectivement pas se déplacer en sécurité (neige, verglas, routes barrées, transports interrompus) et qu'il informe sa hiérarchie sans délai, il ne s'expose en principe à aucune sanction disciplinaire.
L'administration doit alors apprécier la situation au regard des obligations de sécurité et peut mettre en place des solutions adaptées (télétravail, aménagement des horaires, autorisation d'absence, récupération).

En cas d'absence non signalée ou non justifiée

Si l'agent ne se présente pas à son poste sans informer sa hiérarchie ou sans fournir d'explications suffisantes, l'absence peut être qualifiée d'irrégulière.
Dans ce cas, l'agent s'expose :

- à une retenue sur traitement pour service non fait ;
- voire, dans les situations répétées ou manifestement injustifiées, à une sanction disciplinaire.

En cas de retard lié aux intempéries

Les retards dus aux conditions climatiques doivent être appréciés avec souplesse. L'administration tient compte des contraintes objectives de circulation et privilégie une analyse au cas par cas. Un retard ponctuel et expliqué n'a pas vocation à être sanctionné.

En résumé, un agent public ne risque pas de sanction dès lors qu'il agit de bonne foi, qu'il informe sa hiérarchie et que l'impossibilité de déplacement est réelle et proportionnée au risque. Les difficultés surviennent essentiellement en cas d'absence non signalée ou insuffisamment expliquée.

Article publié sur le site UNSA éducation

aHR0cHMlM0ElMkYlMkZ1bnNhLXNlYS5mciUyRmNvbW11bmlxdWUlMkZjb25nZS1tZW5zdHJ1ZWwtYXU

