

FICHE REPÈRES

L'OBLIGATION VACCINALE DANS LES TRÉSORERIES HOSPITALIÈRES

I. Le principe de l'obligation vaccinale

En application de la loi du 5 août 2021 relative à la gestion de la crise sanitaire, les agents des trésoreries hospitalières situées dans une enceinte hospitalière doivent justifier à leur employeur de leur situation vaccinale selon un calendrier présenté § II qui doit permettre d'atteindre l'obligation vaccinale pour l'ensemble des agents d'ici le 15 octobre 2021.

Ce dispositif s'applique aux agents des trésoreries hospitalières situées dans l'enceinte de l'hôpital (bâtiment principal ou bâtiment annexe au sein du complexe hospitalier).

L'obligation vaccinale ne s'applique pas si la trésorerie n'est pas comprise dans l'enceinte de l'hôpital.

L'obligation vaccinale concerne les agents en poste (titulaires et contractuels), les nouveaux arrivants et stagiaires et les équipiers de renfort.

Un professionnel exerçant une tâche ponctuelle dans les locaux de la trésorerie où travaillent les agents, ou exerçant dans les locaux de la trésorerie mais pas dans l'espace dédié des agents n'est pas inclus dans l'obligation vaccinale. Exemples : assistance informatique, logistique, vagemestre.

Pour les intervenants extérieurs à l'administration (notamment les employés de ménage) dont l'administration n'est pas l'employeur, il revient à l'employeur de ces derniers de contrôler le respect de l'obligation vaccinale s'il y a lieu.

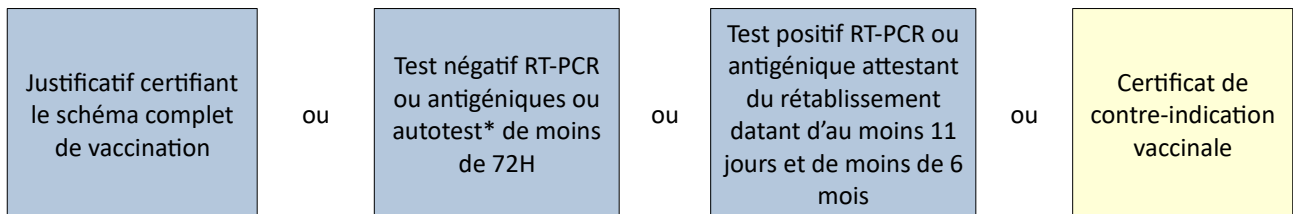
Un agent en congé ou en ASA ne sera pas soumis à l'obligation de fournir le justificatif de son statut vaccinal tant qu'il n'aura pas repris le travail

II. Le calendrier de mise en œuvre de l'obligation vaccinale

Les agents sont tenus de justifier à leur responsable de service leur statut au regard de l'obligation vaccinale selon le calendrier ci-dessous.

1ère phase : du 6 août 2021 au 14 septembre 2021 inclus → Les agents peuvent a minima présenter un justificatif de résultat négatif de dépistage virologique. Ils peuvent également dès présent produire l'une des trois autres pièces.

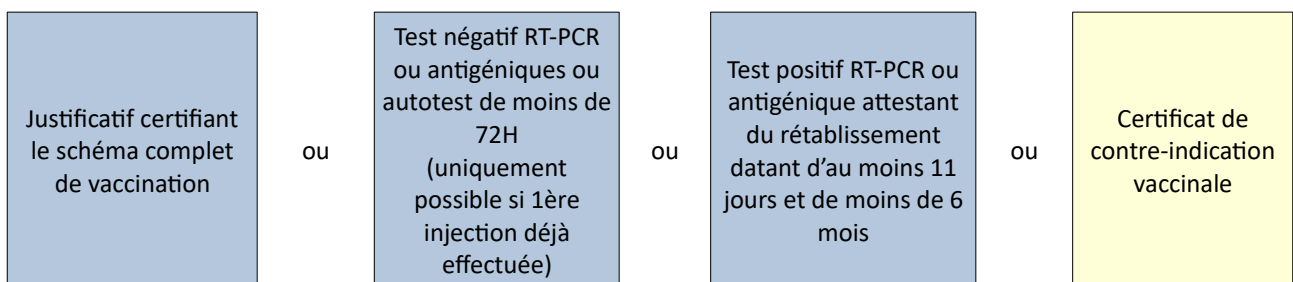
Pièces justificatives :



* L'autotest doit avoir été réalisé sous la supervision d'un professionnel de santé.

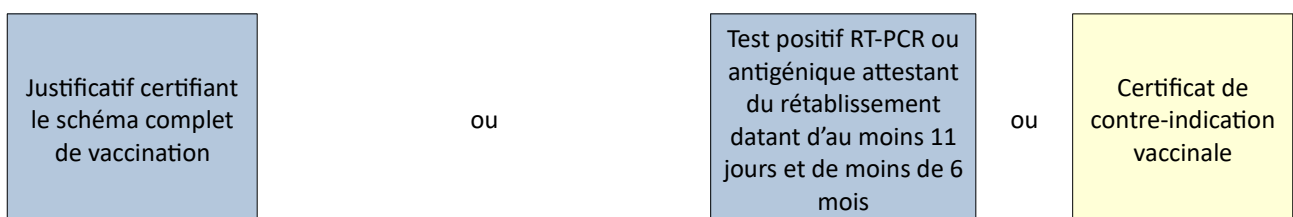
2ème phase : du 15 septembre 2021 au 15 octobre 2021 inclus → Les agents devront présenter leur certificat de statut vaccinal ou le justificatif d'une première dose et d'un test virologique ou l'une des deux autres pièces.

Pièces justificatives :



3ème phase : après le 15 octobre 2021 → Les agents devront présenter le justificatif du schéma vaccinal complet ou à défaut l'une des deux autres pièces.

Pièces justificatives :



Qui doit produire quoi ?

Document	Modalités de transmission au responsable de service	
Justificatif de schéma complet de vaccination	Ce certificat vaccinal (disponible sur ameli.fr) est à fournir par l'agent directement à son responsable de service.	
Test négatif	La preuve du test virologique négatif est à fournir par l'agent directement à son responsable de service	
Test de rétablissement	La « preuve de rétablissement » est remise directement au responsable de service par l'agent.	OU le certificat est transmis par le médecin du travail sur la base des éléments en sa possession fournis par l'agent
Certificat de contre indication	Le certificat est remis directement au responsable de service par l'agent.	OU le certificat est transmis par le médecin du travail sur la base des éléments en sa possession fournis par l'agent

III. Le contrôle du respect de l'obligation vaccinale

La loi oblige l'employeur à contrôler le respect de l'obligation vaccinale sous peine de sanction.

Le contrôle est exercé à l'entrée de l'établissement par le responsable de la trésorerie hospitalière ou par les personnes habilitées par ses soins. *NB : le contrôle du respect de l'obligation vaccinale par le responsable de service est réalisé par le service ressources humaines de la direction.*

Le responsable de service conserve uniquement le justificatif de statut vaccinal soit dans un dossier numérique dont l'accès est sécurisé par un mot de passe soit dans le coffre de la trésorerie.

Le décret précise que les personnes et services autorisés à contrôler les justificatifs doivent faire l'objet d'une habilitation par le responsable de service (*modèle en annexe n°1*).

Un registre de suivi de l'obligation employeur (*modèle en annexe n°2*) doit également être tenu dans chaque trésorerie hospitalière.

Un argumentaire rappelant l'intérêt de la vaccination est également présenté en annexe n°3.

IV. Les conséquences en cas de non-respect des obligations

L'absence de respect par l'agent des dispositions légales est sanctionné par une suspension de fonction immédiate qui n'est pas qualifiée en tant que sanction disciplinaire mais constitue une mesure prise dans le cadre de l'application de la loi 2021-1040 du 5 août 2021 dans l'intérêt du service et pour des raisons d'ordre public afin de protéger la santé des personnes.

Lorsque le responsable de service constate l'absence du justificatif prévu au titre du contrôle de l'obligation vaccinale, deux situations peuvent se présenter :

- dépôt de jours de congés ou d'ARTT par l'agent (sous réserve des nécessités de service) OU
- en l'absence de possibilité de dépôt de congés (refus de l'agent de déposer des congés ou solde insuffisant) : suspension de fonction immédiate avec interruption du versement de la rémunération.

Dans ce second cas, le responsable de service constate immédiatement l'absence de production des justificatifs en remettant une note à l'agent (*annexe 4*). L'agent accuse réception par émargement de cette lettre (en cas de refus de signature de l'agent, le responsable de service le mentionne sur la note).

Le responsable de service informe l'agent que la décision de suspension ne constitue pas une sanction disciplinaire mais une mesure prise dans le cadre de l'application de la loi 2021-1040 du 5 août 2021 dans l'intérêt du service pour des raisons d'ordre public afin de protéger la santé des personnes.

Le responsable de service transmet immédiatement la note de constat du manquement au service ressources humaines. Sur la base de ce constat, le service ressources humaines rédige une décision de suspension (*annexe 5.1*) ainsi qu'une lettre de notification de la décision (*annexe 5.2*). Ces documents sont envoyés par mail au responsable de service pour remise à l'agent. Dès émargement de la notification par l'agent, il lui est demandé de quitter les locaux.

NB : si la remise le jour même de la décision de suspension s'avérait impossible, l'agent rentre chez lui sur la base de la note remise par le responsable de service. La suspension lui est notifiée dans les meilleurs délais, par tout moyen. Dans ce cas, la suspension ne prend effet que le lendemain de la notification. Dans l'intervalle, l'agent est chez lui et rémunéré (télétravail ou autorisation d'absence).

Le suivi de la situation personnelle de l'agent

Si la situation de non production du justificatif d'obligation vaccinale excède 3 jours, un entretien doit être organisé (au niveau du responsable de service ou à celui de la direction).

L'agent est convoqué, c'est l'occasion pour le responsable de service :

- d'inciter l'agent à se conformer à ces obligations ;
- de valoriser l'intérêt individuel et collectif de se faire vacciner.
- de lui rappeler l'existence de barnums ou créneaux dédiés aux agents publics dans les centres de vaccination.

L'entretien doit permettre d'examiner avec l'agent les moyens de régulariser sa situation étant précisé que pour le respect de l'obligation vaccinale, contrairement au dispositif du passe sanitaire, le changement d'affectation ne constitue pas une option à envisager avec l'agent.

A l'issue de cet entretien, il est recommandé de rédiger un bref compte-rendu.

V. Questions diverses

Q1 / En attente d'avoir un schéma vaccinal complet, est-il nécessaire de se faire tester tous les trois jours ?

En l'absence d'un schéma vaccinal complet, les agents doivent impérativement effectuer un test PCR ou antigéniques ou autotest (sous la supervision d'un professionnel) tous les trois jours. Le justificatif du test est contrôlé par le responsable de service ou son représentant tous les trois jours à l'entrée de la trésorerie.

Q2 / Est-il possible d'accorder des ASA aux agents pour faciliter l'accès à la vaccination ?

Comme tous les agents de la fonction publique, les agents peuvent bénéficier d'1/2 journée d'autorisation pour chacune des deux injections (ASA motif divers).

En revanche, si la vaccination intervient pendant la période de congé de l'agent il ne sera pas accordé d'ASA. De même, il ne sera pas accordé d'ASA aux agents devant effectuer un test PCR ou antigénique (sauf prescription médicale) afin de valider leur pass sanitaire.

Q3 / Quel dispositif de communication vis-à-vis des agents ?

Le Directeur général a informé :

- les agents des trésoreries situées dans l'enceinte du complexe hospitalier de cette obligation vaccinale par mail du 23 juillet ;
- les nouveaux arrivants, renforts et stagiaires affectés dans les trésoreries hospitalières situées dans l'enceinte du complexe hospitalier par mail du 27 juillet.

Il a été demandé aux chefs de poste ou service RH d'appeler les agents en congés ou en arrêt pour les prévenir et s'assurer que tous les agents sont bien informés.

Par ailleurs, il est impératif de communiquer également auprès des agents travaillant dans des trésoreries hospitalières qui ne sont pas dans l'enceinte de l'hôpital et de leur rappeler l'importance de la vaccination. La DGFIP se doit d'être exemplaire.

Nos collègues ont en effet des échanges réguliers avec les collègues de l'hôpital. C'est donc une décision de bon sens de se faire vacciner.

De plus, ceux qui ne sont pas soumis à obligation vaccinale seront amenés à se déplacer dans l'enceinte du complexe hospitalier et à ce titre détenir un schéma vaccinal complet serait plus logique.

En effet il n'est pas question de limiter aux seuls agents vaccinés les tâches dans l'enceinte de l'hôpital.

Pour la part de l'effectif de ces trésoreries qui ne pourra plus effectuer les tâches habituelles la situation sera apparentée à celle d'un travail non-fait.

Q4 / Suivi de l'obligation vaccinale

Une remontée d'informations (non nominatives) doit être organisée entre le responsable de la trésorerie et le service ressources humaines afin de s'assurer du suivi de l'obligation vaccinale.

Seront demandés via l'enquête du bureau RH2C chaque jeudi les éléments suivants :

- effectifs de la trésorerie hospitalière
- nombre d'agents à jour de leur obligation vaccinale
- nombre d'agents dont le contrôle de l'obligation vaccinale n'a pas encore pu être organisée (agents en congés ou en maladie).

Ces données seront sollicitées pour les catégories suivantes : A+, A, B, C, stagiaires, apprentis, auxiliaires.

Le responsable de la trésorerie conservera dans les locaux : les habilitations délivrées ainsi que le registre de contrôle.

Fiche actualisée au 11 août 2021