
Procédure relative au traitement des procès-verbaux d'infraction nés de déplacements professionnels en période de propagation du COVID-19

1. Objet

La présente note définit le processus interne de traitement des procès-verbaux d'infraction établis à l'encontre de salariés de la RATP dans le cadre de la réglementation des déplacements instaurée pour lutter contre la propagation du virus covid-19.

2. Personnes concernées

Seuls les salariés de la RATP sont concernés par cette note.

Sont exclus, les sous-traitants et les prestataires.

3. Cadre réglementaire

L'article 1 du décret n° 2020-260 du 16 mars 2020 portant réglementation des déplacements dans le cadre de la lutte contre la propagation du virus covid-19 dispose que, à compter du mardi 17 mars 2020, à midi et jusqu'au 31 mars 2020, afin de prévenir la propagation du virus covid-19, est interdit le déplacement de toute personne hors de son domicile à l'exception des déplacements pour les motifs suivants, dans le respect des mesures générales de prévention de la propagation du virus et en évitant tout regroupement de personnes :

1° Trajets entre le domicile et le ou les lieux d'exercice de l'activité professionnelle et déplacements professionnels insusceptibles d'être différés ; [...]

Les personnes souhaitant bénéficier de l'une de ces exceptions doivent se munir, lors de leurs déplacements hors de leur domicile, d'un document leur permettant de justifier que le déplacement considéré entre dans le champ de l'une de ces exceptions.

Les documents nécessaires pour justifier de la nécessité du déplacement professionnel du salarié sont :

- L'attestation de déplacement dérogatoire (attestation sur l'honneur du salarié) ;
- Le justificatif de déplacement professionnel (attestation de l'employeur)

Le justificatif de déplacement professionnel remis par l'employeur certifie que les déplacements du salarié entre son domicile et son ou ses lieux de travail ne peuvent être différés ou sont indispensables à l'exercice d'activités ne pouvant être organisées sous forme de télétravail.

Les infractions à ces règles seront sanctionnées d'une amende allant de 38 à 135 euros.

4. Régimes dérogatoires applicables aux agents de la RATP verbalisés en IDF

Ces dérogations ne sont valables que pour les infractions verbalisées en Ile de France. Les agents qui se déplacent hors de la région IDF doivent disposer des documents mentionnés au point 3.

L'urgence et le caractère inédit de cette situation ont permis d'assouplir ce régime dérogatoire, au fil du temps et l'on distingue deux régimes :

➤ Régime applicable du mardi 17 mars 12h00 au mardi 17 mars 20h37 :

La Sous-direction des déplacements et de l'espace public de la préfecture de police de Paris permet aux agents de la RATP, dont les déplacements entre leur domicile et leur lieu de travail ne peuvent être différés ou sont indispensables à l'exercice d'activités ne pouvant être organisées sous forme de télétravail, de se déplacer munis de :

- L'attestation de déplacement dérogatoire (attestation sur l'honneur du salarié) ;
- Leur carte de service, valant justificatif de déplacement professionnel.

➤ Régime applicable depuis le mardi 17 mars 20h37 :

Le cabinet du préfet de police, afin de faciliter la continuité des activités sociales et économiques, décide que *toute carte professionnelle d'un agent public (au sens large : y compris entreprises de service public type RATP/SNCF, grands opérateurs réseau type La Poste, ENEDIS...) suffit comme justificatif de déplacement professionnel.*

Il ajoute *qu'il n'est plus besoin de produire en même temps une attestation sur l'honneur de déplacement professionnel.*

Ainsi, désormais, les déplacements des salariés de la RATP entre leur domicile et leur lieu de travail, qui ne peuvent être différés ou sont indispensables à l'exercice d'activités ne pouvant être organisées sous forme de télétravail, sont autorisés et justifiés par la seule présentation de :

- La carte de service

5. Conduite à tenir en cas de verbalisation

Tout salarié doit refuser le paiement immédiat de l'amende dès lors :

- que le déplacement est rendu indispensable pour raison de service ;
- qu'il est en possession de sa carte de service au moment de la verbalisation.

Il devra ensuite s'adresser au correspondant désigné dans son département pour traiter ce sujet.

6. Procédures de prise en charge des procès-verbaux d'infraction (PVI)

6.1 Procès-verbaux d'infraction (PVI) qui n'ont pas fait l'objet d'un paiement immédiat

Chaque département doit désigner en interne, un correspondant qui centralise toutes les réclamations formulées par les agents concernés.

Ce correspondant, s'il n'est pas directement saisi par le salarié, devra lui demander de lui adresser :

- Le PVI et/ou l'ordonnance pénale reçue directement par l'agent à son domicile ;
- Une photocopie de sa carte de service ;

Pour les PVI dressés entre le mardi 17 mars midi et le mardi 17 mars 20h37 (date du PVI faisant foi), le salarié devra également transmettre :

- La copie de l'attestation de déplacement dérogatoire (attestation sur l'honneur du salarié).

Le correspondant du département devra instruire le dossier avant de l'adresser à JUR pour traitement.

Il devra transmettre à JUR :

- Le PVI et/ou l'ordonnance pénale ;
- Une photocopie de sa carte de service ;
- Le cas échéant, la copie de l'attestation de déplacement dérogatoire (attestation sur l'honneur du salarié) ;
- Une attestation collective ou individuelle qui atteste de ce que ce(s) déplacement(s) entre leur domicile et leur lieu de travail, ne pouvaient être différés ou étaient indispensables à l'exercice d'activités ne pouvant être organisées sous forme de télétravail.

6.2 Procès-verbaux d'infraction (PVI) qui ont fait l'objet d'un paiement immédiat

Le paiement immédiat du PVI vaut reconnaissance de l'infraction et ne peut plus faire l'objet d'une contestation.

Le règlement des procès-verbaux ne peut être pris en charge par le département d'appartenance de l'agent que dans l'hypothèse où il est indiscutablement justifié par un déplacement indispensable à l'exercice d'activités ne pouvant être organisées sous forme de télétravail et que le salarié peut justifier de la détention des documents nécessaires à ce déplacement au moment de la verbalisation.

Ces justificatifs devront être envoyés au département juridique pour approbation, à l'adresse mentionnée ci-dessus, avant de pouvoir procéder au remboursement de cette amende.

7. Intervention du département juridique

Dans le cadre de la mise en œuvre du point 6 de la présente note, les éléments seront adressés au département juridique à l'adresse suivante : pv.jur@ratp.fr

Chaque procès-verbal fera l'objet d'un traitement au cas par cas.

Seul le département juridique est fondé à rédiger une requête en exonération ou à assister un agent dans cette démarche ou encore à valider un remboursement.

Tout dossier incomplet ne pourra être traité par le département juridique.

LISTE DE DIFFUSION

COMEX
CODIR