

DISPOSITIONS RELATIVES A LA SANTE ET A LA SECURITE

Règles générales et consignes d'accueil des nouveaux agents

Textes de référence

Les conditions de fonctionnement de Grand Chambéry en matière de santé, d'hygiène et de sécurité au travail sont établies conformément aux dispositions suivantes :

- la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifié portant droits et obligations des fonctionnaires ;
- la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
- l'accord sur la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique du 20 novembre 2009 ;
- l'accord-cadre relatif à la prévention des risques psychosociaux dans la fonction publique du 22 octobre 2013 ;
- le décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale ;
- la 4^{ème} partie « Santé Sécurité au Travail » du Code du Travail (livres I à V).

1 - Généralités

Chaque agent doit respecter et faire respecter, quelle que soit sa responsabilité hiérarchique, les consignes générales et particulières de sécurité.

Chaque agent doit veiller à sa propre sécurité, à la sécurité de ses collègues ainsi qu'à celle des tiers. Le supérieur hiérarchique peut retirer un membre du personnel de son poste de travail s'il estime qu'il n'est pas apte à l'occuper en toute sécurité.

Tous les agents de Grand Chambéry, quels que soient leur statut et leur quotité de travail, sont concernés par le présent règlement.

Avant sa 1^{ère} prise de poste, tout agent doit être informé et sensibilisé aux risques encourus, aux consignes de sécurité et concernant les équipements de protection collectifs et individuels à porter ou utiliser lors de réalisation de ses missions.

2 - Compétences et missions du Comité Technique (CT) et du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT) en matière de santé et de sécurité au travail

Ces deux instances sont des espaces de dialogue social.

Elles sont composées d'une part de représentants du personnel élus et désignés dans le cadre des élections professionnelles et d'autre part, d'élus représentants de la collectivité nommés par le Président de la collectivité. Elles ont chacune un règlement intérieur spécifique et sont complémentaires en matière de santé et de sécurité.

Compétences générales du CT / CHSCT

Le comité technique (CT) a une compétence générale pour toutes les questions liées aux conditions d'emploi des personnels dans la collectivité. Son avis est notamment requis en ce qui concerne les grandes orientations en matière de santé, de sécurité au travail en lien avec le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT).

Le CHSCT est l'organe spécialisé chargé d'apporter son concours au CT qui peut le saisir pour toutes questions liées à l'hygiène, à la sécurité et aux conditions de travail.

Compétences du CHSCT

Le CHSCT est compétent en matière de santé et de sécurité, mais également sur les problématiques liées aux conditions de travail :

- organisation du travail (charge de travail, rythme, pénibilité, élargissement et enrichissement des tâches ...);
- environnement physique du travail (température, éclairage, aération, bruit, poussières, vibration ...);
- aménagement des postes de travail et adaptation de ces postes ;
- construction, aménagement et entretien des lieux de travail et de leurs annexes ;
- modification de la durée, des horaires et de l'aménagement du temps de travail (travail de nuit) et mise en œuvre de nouvelles technologies qui auraient des incidences sur les conditions de travail.

Ces compétences l'amènent à être consulté dans le cadre de projets d'aménagements importants modifiant les conditions de travail, de santé et de sécurité.

Missions du CHSCT

Le CHSCT contribue à la promotion de la prévention des risques professionnels.

Il dispose, dans ce domaine, d'une capacité de proposition en matière d'actions de prévention (y compris du harcèlement moral et sexuel) et coopère aux actions de prévention mises en place à destination des agents (y compris sur le volet formation). Il réalise, à intervalles réguliers, des visites des services relevant de sa compétence. Pour exercer cette mission, le CHSCT bénéficie d'un droit d'accès aux locaux de travail.

Une délibération peut être prise afin de fixer annuellement un programme prévisionnel des visites de sites. Chaque visite donne lieu à l'établissement d'un rapport soumis au comité.

Il procède à des enquêtes lors d'accidents du travail, d'accidents de service, de maladies professionnelles ou à caractère professionnel ayant pu avoir des conséquences graves ou présentant un caractère répété à un même poste.

Les visites et enquêtes sont réalisées par une délégation comprenant un représentant de la collectivité et un représentant du personnel à laquelle peuvent être associés le médecin de prévention, les préventeurs. Un rapport d'enquête est établi et le comité est informé des conclusions de chaque enquête. Il doit être tenu informé, par l'autorité territoriale, des suites données à chaque enquête.

Le CHSCT a la possibilité de solliciter l'intervention d'un expert agréé dans les cas suivants :

- en cas de risque grave, révélé ou non par un accident de travail / de service ou en cas de maladie professionnelle ;
- en cas de projet important modifiant les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail.

Enfin, il émet un avis sur le rapport annuel écrit faisant le bilan de la situation générale de la santé, de la sécurité et des conditions de travail (RASSCT), ainsi que sur le programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail

3 - Obligation des agents

Il incombe à chaque agent de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé ainsi que de celles des autres personnes concernées du fait de ses actes ou de ses omissions.

Chaque agent doit respecter et faire respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques, les prescriptions de sécurité dont il aura connaissance.

Le refus d'un agent de se soumettre à ces prescriptions peut entraîner des sanctions disciplinaires et impliquer en partie ou totalement sa responsabilité en cas d'accident.

Les agents doivent suivre les consignes en vigueur dans l'établissement ainsi que celles relatives à la conduite à tenir en cas d'accident ou d'intoxication dans l'établissement.

Les agents doivent informer leur responsable de service de tout dysfonctionnement en matière de santé, d'hygiène et de sécurité au travail.

4 - Formation et information des agents

Une information pratique et appropriée en matière d'hygiène et sécurité est organisée, par le supérieur hiérarchique de tout nouvel agent, à son entrée en fonction, à la suite d'un changement de fonction, de matériels, de techniques, d'une transformation des locaux, en cas d'accident de service ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel grave ou d'accident répétitif à un même poste.

Chaque agent est tenu informé des risques liés à son poste, notamment à travers les résultats de l'évaluation des risques professionnels (document unique).

Le document unique est tenu à la disposition des agents, à une place convenable et aisément accessible.

Dans les services exposés à des risques particuliers, des consignes spécifiques sont affichées à la fois dans les locaux à une place convenable et accessible à tous et également remises aux agents en main propre avec le présent règlement contre signature.

L'affichage sur les murs est interdit en dehors des panneaux muraux réservés à cet effet.

Un panneau d'affichage doit être mis à la disposition du personnel dans un lieu fréquenté et accessible à l'ensemble du personnel, et si possible dans un lieu de rencontre entre les diverses équipes tout en restant non accessible au public.

Ce panneau recevra toutes informations, notes de services et documents de référence (règlement intérieur, consignes de sécurité, compte rendu CAP, CT, CHSCT, bourse de l'emploi...) ainsi que l'information syndicale destinée aux agents.

5 - Locaux de travail

Le Président de la collectivité doit veiller à ce que les locaux, installations, équipements de service soient aménagés et maintenus de manière à garantir la sécurité des agents et des usagers.

Ces locaux doivent être tenus dans un état constant de propreté et présenter les conditions d'hygiène et de sécurité nécessaires à la santé des personnes.

Les agents doivent disposer des moyens d'assurer leur propreté individuelle à savoir les vestiaires, lavabos, toilettes.

Pour les travaux insalubres et salissants, des douches sont mises à disposition des agents.

Les armoires vestiaires sont individuelles et nominatives. Elles doivent fermer à clé et être régulièrement nettoyées.

L'autorité territoriale ne peut s'opposer à la présence d'un tiers-témoin lors de l'ouverture d'une armoire vestiaire qui ne peut être réalisée qu'en présence d'un risque lié à l'hygiène et à la sécurité selon les conditions suivantes :

- en présence de l'agent, l'ouverture doit se faire dans des conditions de dignité,
- en l'absence de l'agent, celui-ci doit être préalablement averti.

Les agents doivent assurer le rangement courant de leurs postes de travail et locaux afin de les conserver en état de propreté, d'hygiène (y compris les douches et vestiaires) et de sécurité et de permettre que le nettoyage réalisé par du personnel qualifié mis en place par la collectivité puisse se faire dans de bonnes conditions. Toute anomalie constatée devra être signalée sans tarder à la hiérarchie. Le nettoyage de certains locaux (magasins, laboratoire..) devra être réalisé par les agents de la collectivité pendant les heures de travail.

6 - Harcèlement physique et/ou moral

Harcèlement sexuel

Aucun agent ne doit subir les faits :

- a) soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;
- b) soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la formation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un agent :

- parce qu'il a subi ou refusé de subir les faits de harcèlement sexuel, y compris si les propos ou comportements n'ont pas été répétés ;
- parce qu'il a formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces faits ;
- parce qu'il a témoigné de tels faits ou qu'il les a relatés.

Est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé ou enjoint de procéder aux faits de harcèlement sexuel.

Harcèlement moral

Aucun agent ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Aucun agent ne peut être sanctionné ni visé par des mesures ayant pour objet de compromettre sa carrière pour avoir :

- subi ou refusé de subir des agissements de harcèlement ;
- exercé un recours ou engagé une action de justice dans ce domaine ;
- témoigné ou relaté de tels agissements.

Le Président de la collectivité doit veiller à l'application de ces dispositions.

7 - Droit d'alerte et de retrait

Le droit de retrait permet à un agent de se retirer de sa situation de travail, et si nécessaire de quitter son lieu de travail pour se mettre à l'abri, lorsqu'il se trouve dans une situation dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé (art. L4131-1 du Code du Travail et art. 5-1 du décret n°85-603).

L'agent doit en aviser immédiatement son supérieur hiérarchique ou tout autre cadre présent sur les lieux qui préviendra immédiatement le service prévention de la collectivité.

Aucune sanction ne peut être prise, aucune retenue de rémunération ne peut être effectuée à l'encontre des agents qui se sont retirés dans une situation de travail dont ils avaient un motif raisonnable de penser qu'elle présentait un danger grave et imminent pour leur vie ou pour leur santé.

Le retrait de la situation de travail doit s'exercer de telle manière qu'il ne puisse créer pour autrui une nouvelle situation de danger grave et imminente.

Si un agent quitte sa situation de travail, en prétextant un droit de retrait dû à une situation n'étant pas validée comme présentant un danger grave et imminent, cela sera considéré comme un abandon de poste qui pourra être sanctionné.

L'autorité territoriale ne peut demander à l'agent de reprendre son activité dans une situation de travail présentant un danger grave et imminent.

En cas de divergence sur la réalité du danger ou la façon de le faire cesser, le service prévention compétent sera saisi par l'autorité territoriale pour avis. Cet avis sera consigné dans le registre des dangers graves et imminents.

De même, si un membre du CHSCT compétent constate, notamment par l'intermédiaire d'un agent qui s'est retiré d'une situation de travail, qu'il existe une cause de danger grave et imminent, il en avise immédiatement l'autorité territoriale et consigne cet avis dans le registre des dangers graves et imminents.

L'autorité territoriale procède alors à une enquête immédiate en compagnie du membre du CHSCT ayant signalé le danger. Le Président de la collectivité prend les mesures nécessaires pour remédier à la situation et informe le comité des décisions prises.

8 - Interdiction de fumer

Il est interdit de fumer et de vapoter dans tous les lieux fermés et couverts accueillant du public ou qui constituent des lieux de travail notamment :

- les locaux communs (vestiaires, bureaux, hall, salles de réunion, etc.),
- les locaux contenant des substances et préparations dangereuses (carburants, peintures, colles, solvants, produits phytosanitaires, produits d'entretien, etc.).

Il est strictement interdit de fumer et de vapoter en conduisant un véhicule ou engin (nacelle, chariot élévateur, surfaceuse, etc...) ou en manipulant un outil dangereux type débroussailleuse, broyeur, disqueuse ou tout autre appareil électroportatif.

A l'extérieur, il est recommandé de ne pas fumer et vapoter en présence d'enfants (animations ou prestations diverses) et de ne pas fumer en manipulant des outils ou des produits chimiques (nettoyage, phyto sanitaire ...).

9 - Documents d'hygiène et de sécurité

Le recensement des risques et document unique

Un recensement des risques professionnels a été établi pour chaque unité de travail. Ce recensement a été tracé dans un document unique (DU), en libre consultation des agents auprès du responsable de service, des préventeurs, des membres du CHSCT et de la direction des ressources humaines.

Si les agents souhaitent apporter des remarques ou des modifications, ils devront en référer à leur supérieur hiérarchique ou l'indiquer dans le registre de santé et de sécurité au travail.

10 - Utilisation du téléphone

L'usage du téléphone portable personnel est réglementé.

Conformément aux articles L.432-2-1, L.122-34 et L.120-2 du Code du travail, l'usage du téléphone portable personnel pendant les heures de travail est interdit, hormis cas de force majeure, après information préalable de la direction.

Les agents doivent utiliser les moyens de communication mis à leur disposition en veillant à être en sécurité (moteur à l'arrêt, en étant visible à l'écart des voies de circulation, en dehors de toute manipulation d'outils mécaniques ou autres engins ou matériels électroportatifs (nacelle, chariot élévateur, débroussailleuse, broyeur, disqueuse ...).

11 - Service de médecine préventive

La médecine préventive agit pour préserver la santé et la sécurité des agents, dans le cadre d'une surveillance médicale régulière.

Ses missions ont été renforcées par le décret n°2012-170 du 3 février 2012, modifiant le décret n°85-603, relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale, qui :

- introduit de nouvelles dispositions pour le service de médecine préventive ;
- apporte des compléments d'information quant au dossier médical et au registre de santé et de sécurité au travail ;
- renforce la légitimité et l'assise du médecin de prévention.

Le médecin de prévention conseille l'autorité territoriale et ses représentants dans les domaines suivants :

- l'amélioration des conditions de vie et de travail dans les services ;
- l'hygiène générale des locaux de service ;
- l'adaptation des postes, des techniques et des rythmes de travail à la physiologie humaine ;
- la protection des agents contre l'ensemble des nuisances et les risques d'accidents de service ou de maladie professionnelle.

Le médecin du service de médecine préventive assure la visite médicale préalable au recrutement des agents, qui bénéficient ensuite d'un examen médical périodique obligatoire.

Ces périodicités sont au minimum biennales pour les emplois courants, et annuelles pour les agents exposés à des risques spécifiques (les agents occupant des postes techniques dans des services exposés à des risques spéciaux ou les personnels souffrant de pathologies particulières ou reconnues travailleurs handicapés, les femmes enceintes, les agents réintégré après un congé de longue maladie ou de longue durée).

Dans cette surveillance particulière et obligatoire, c'est le médecin de prévention qui définit :

- la liste des agents concernés ;
- les natures et périodicités des examens pratiqués ;
- l'éventuelle prescription d'examens complémentaires (à la charge de la collectivité).

Le fait de ne pas se présenter aux visites médicales est susceptible d'être sanctionné par l'employeur.

Par ailleurs, des visites spécifiques peuvent être organisées à la demande de l'agent, de la collectivité ou du médecin de prévention.

De plus, un agent peut solliciter le médecin de prévention par le biais de son secrétariat médical afin de bénéficier d'une visite anonyme qui sera programmée sur son temps personnel.

La vaccination est réalisée en application de la note de vaccination des agents territoriaux du CDG 73 du 15 mars 2017. Certains vaccins, au préalable définis dans la note, sont recommandés pour la réalisation de certaines missions et peuvent être réalisés par la médecine préventive (Hépatite B, A, Leptospirose, Diphtérie, Tétanos, Polio). Comme défini par le Centre de gestion de la Savoie, « l'agent conserve, dans tous les cas, le libre choix du médecin vaccinateur. Aucune vaccination ne peut être pratiquée sans son accord explicite ».

Tout agent qui ne se soumettrait pas à une vaccination recommandée ou obligatoire peut être muté d'office dans l'intérêt du service » si les risques encourus sont estimés trop importants sans cette vaccination. Le refus de l'agent d'être vacciné devra être formalisé par écrit auprès du médecin de prévention.

La réalisation d'une sérologie recherchant le statut immunitaire contre l'hépatite virale B obligatoire sera demandée pour des agents qui occupent des postes à risques d'exposition au sang (MNS, animateur patinoire, déchets...).

Alcool et drogues

Le personnel ne peut accéder ou demeurer dans l'établissement sous l'emprise d'alcool ou de drogue. Il est également interdit d'introduire, distribuer ou consommer des boissons alcoolisées ou autres produits stupéfiants dont l'usage est interdit par la loi sur le lieu de travail (art R4228-20 du Code du travail). De plus, une décision du Conseil d'Etat du 5 décembre 2016 (req. N° 394178) autorise un employeur ou un de ses représentants à réaliser des tests salivaires de détection immédiate de produits stupéfiants chez des employés qui occupent un poste de travail sensible, dans la mesure où le règlement intérieur le prévoit. Le Conseil d'Etat vient de se prononcer sur la possibilité pour le supérieur hiérarchique de procéder lui-même à des tests salivaires sur ses collaborateurs.

Le code du travail ne prévoit pas la possibilité pour l'employeur de soumettre ses salariés à des tests de dépistage de drogue ou d'alcool. Cependant, la jurisprudence a admis qu'il puisse réaliser ce type de contrôles si les conditions suivantes sont respectées :

- le poste occupé par le salarié doit comporter un risque pour la santé justifiant un dépistage. Le test ne peut pas concerner tous les salariés, mais uniquement les catégories sensibles en raison de leurs fonctions ;
- le salarié doit avoir la possibilité de contester le test par une contre-expertise ou un second test réalisé en laboratoire d'analyses médicales qui sera à la charge de l'employeur ;
- le personnel amené à pratiquer le test doit être formé à son utilisation ;
- faire cesser une situation dangereuse.

Afin de faire cesser une situation manifestement dangereuse, l'autorité territoriale ou une personne désignée par cette dernière, se réserve le droit d'utiliser un alcool test ou test salivaire pour des agents occupants un poste à risques et ayant un comportement anormal, pendant le temps de service.

Un poste à risques se définit comme un poste occupé par un agent dont les activités normales sont de nature à exposer les personnes ou les biens à un danger :

- conduite de véhicules ;
- manipulation de machines dangereuses, coupantes ou électroporatives ;
- manipulation de produits dangereux ;
- travail en hauteur, en espace confiné ou isolé ;
- travail sur berge, sur voirie, en contact physique avec des usagers, réalisant de l'animation ou de la surveillance auprès du public (réalisant de l'encadrement de public vulnérable).

Le Conseil d'Etat valide aussi la possibilité pour l'employeur de sanctionner le salarié occupant un poste à risques et ayant un comportement anormal suite à un résultat positif au test de dépistage de la drogue. A la suite de ce dépistage, l'agent pourra demander une contre-expertise qui sera à la charge de la collectivité. Ce test devra être effectué avec l'accord du salarié qui, en cas de refus, pourra s'exposer à une sanction

Des actions devront être mises en place à l'issue du déclenchement des protocoles ci-dessous :

Protocole 1 :

Le supérieur hiérarchique rencontrera l'agent concerné et prendra contact avec le médecin de prévention afin de fixer un rendez-vous avec l'agent et informera le manager et le préventeur d'un éventuel suivi médical ou d'inaptitudes éventuelles.

L'agent sera informé que le service RH, en lien avec le manager, sera susceptible d'engager une procédure disciplinaire.

Protocole 2 :

Le supérieur hiérarchique rencontrera l'agent concerné et prendra contact avec le médecin de prévention qui décidera de la nécessité d'un retrait du poste et fixera dans les plus brefs délais un rendez-vous à l'agent. Le médecin de prévention informera le manager et le préventeur d'un éventuel accompagnement médical si l'agent l'accepte ou d'inaptitudes éventuelles.

PROTOCOLE 1 : COMPORTEMENT ANORMAL D'UN AGENT

Un agent se présente à son poste avec un comportement anormal



Ne pas laisser l'agent prendre son poste de travail en l'accompagnant dans un bureau à l'écart afin de le mettre en sécurité.
Appeler le manager ou N+1, un préventeur ou un agent SST de sa direction.



Le manager ou le préventeur appelle le médecin de prévention (04 79 60 21 81) ou le 15 si le médecin de prévention n'est pas joignable.
Suivre strictement leurs consignes.
Ecrire les consignes reçues et les inclure dans le compte-rendu.



Si la consigne du médecin ou du 15 est la prise en charge par la collectivité



AGENT CALME

Le manager sous couvert du Directeur concerné ou d'un cadre supérieur de la direction appelle un membre de la famille de l'agent pour le faire raccompagner ou en cas d'impossibilité le fait accompagner par un collègue à l'hôpital pour sa prise en charge.



AGENT AGRESSIF ET INGERABLE

Le manager sous couvert du Directeur concerné ou d'un cadre supérieur de la direction appelle le 17 pour une prise en charge de l'agent et sa mise en sécurité.



Si la consigne du médecin ou du 15 est la prise en charge médicalisée



Prise en charge de l'agent par les secours.
Compte-rendu de l'incident à transmettre au responsable et directeur de la direction concernée, la DRH et le médecin de prévention.

Dans les 2 cas :
compte-rendu de l'incident à transmettre au responsable et directeur de la direction concernée, la DRH et au médecin de prévention qui évaluera l'aptitude de l'agent à reprendre son poste et en informera les différents intervenants.

PROTOCOLE 2 : SUSPENSION D'ADDICTION

Un agent ou un manager s'interroge sur un signe particulier récurrent d'un collaborateur durant son travail (constat de consommation fréquente de substances, odeurs particulières ou troubles du langage), qui prend la décision de ne pas laisser l'agent occuper son poste.



Entretien de l'agent avec le manager en présence du préventeur si souhaitée et contacter le médecin de prévention en présence de l'agent afin de fixer immédiatement un rendez-vous.



AGENT CALME
ET COOPERANT



AGENT MENACANT
ET INGERABLE



Appeler le médecin de prévention (04 79 60 21 81) ou la médecine préventive du CDG 73 (04 79 70 84 80) pour la conduite à tenir et fixer immédiatement un rendez-vous.



Le manager, sous couvert du Directeur concerné ou d'un cadre supérieur de la direction, applique le protocole 1 et appelle le 17 pour une prise en charge de l'agent et sa mise en sécurité.

Dans l'attente du rendez-vous avec le médecin de prévention, lui demander des consignes écrites pour le retour ou le maintien au poste de l'agent.

Dans les 2 cas :
Compte-rendu de l'incident avec les préconisations du médecin par écrit dans le compte-rendu à transmettre au responsable et directeur de la direction.

Un rapport devra être réalisé par le médecin de prévention qui définira l'aptitude ou non de l'agent à tenir son poste.

Dans le cadre de moments de convivialité prévus et autorisés par l'autorité territoriale, le Code du travail (article R4228-20) prévoit qu'aucune boisson alcoolisée autre que le vin, la bière, le cidre et le poiré n'est autorisée sur le lieu de travail.

La durée de ce moment de convivialité devra être préalablement définie et la quantité d'alcool devra être limitée en ôtant à l'issue les bouteilles d'alcool restantes du lieu de travail. Toute boisson alcoolisée devra être consommée avec modération. Des boissons sans alcool, autre que de l'eau, devront obligatoirement être proposées.

Les organisateurs de cérémonies ou réceptions pourront être tenus responsables de tout accident ou incident qui interviendrait pour des raisons liées à la consommation d'alcool ou de stupéfiants lors ou à la suite de l'évènement.

Prévention des risques psychosociaux (RPS)

La prévention des RPS requiert la mobilisation de tout le monde, qu'il s'agisse d'alerter sur une situation à risque, de prendre en charge une personne en difficulté ou de mettre en œuvre une démarche de prévention.

Tout agent confronté à une situation difficile ou ayant connaissance d'une telle situation peut solliciter son chef de service, son manager de proximité, l'assistante sociale, le médecin de prévention, le préventeur ou un membre représentant du personnel au CHSCT. Il peut aussi noter des observations dans le registre de santé et de sécurité au travail (SST) ou bien faire remonter des remarques dans le cadre de l'élaboration du document unique.

Les différents interlocuteurs

L'encadrement et les services de ressources humaines sont un premier relais lorsqu'il s'agit d'exprimer des difficultés rencontrées dans le cadre du travail. Ils jouent un rôle dans la mise en œuvre des politiques de prévention et également dans l'organisation du travail.

Le CHSCT, instance consultative, est au cœur des démarches d'identification, d'évaluation et de prévention des risques professionnels dont les RPS font partie.

Le registre SST est mis à la disposition du CHSCT. Tout agent qui constate une cause de danger peut prévenir un membre du CHSCT qui pourra à son tour en informer le chef de service, le directeur général ou l'autorité territoriale.

Le médecin de prévention a pour mission de « prévenir toute altération de la santé des agents du fait de leur travail » grâce à la surveillance médicale (visites médicales, éventuellement sollicités par les agents à leur demande ou par les managers) et de par son rôle de conseiller de l'administration, des agents et de leurs représentants. Il doit être associé aux démarches de prévention.

L'assistant(e) social(e) peut être sollicité(e) par un agent en difficulté, le préventeur ou un manager afin d'apporter une écoute et orienter le cas échéant vers les bons interlocuteurs.

Les préventeurs sont chargés d'assister et de conseiller les chefs de service, l'autorité territoriale dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité.

Un psychologue du travail peut être sollicité par la direction des ressources humaines en appui d'une démarche de prévention.

Lutte et protection contre les incendies

Les issues de secours et postes d'incendie doivent rester libres d'accès en permanence. Il est interdit de les encombrer par du matériel ou des marchandises. Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs) en dehors des exercices ou de leur utilisation normale et, de neutraliser tout dispositif de sécurité.

Un plan d'évacuation est affiché à chaque étage de l'établissement recevant du public. Un kit d'évacuations est disponible à chaque étage pour le personnel désigné dans les procédures d'évacuation en vigueur sur chaque site.

Le personnel est tenu de respecter les consignes incendie. Il doit participer aux exercices d'évacuation incendie annuels et se conformer aux prescriptions et dispositions inscrites dans les consignes incendies.

Règles d'hygiène

1 - Hygiène

Comme prévu à l'article R.4228-19 du Code du travail, il est interdit, pour des raisons de santé, de prendre ses repas dans les locaux affectés au travail.

D'une manière générale, les agents doivent veiller à avoir une hygiène personnelle en adéquation avec leur poste de travail et respecter les consignes de prévention préconisées par la hiérarchie.

Les agents effectuant des travaux salissants doivent utiliser les installations sanitaires mises à leur disposition (lavabos, douches, vestiaires...) et appliquer les procédures en vigueur pour éviter toute contamination microbienne.

Les agents doivent se changer dans les locaux prévus à cet effet avant et après leur prise de poste.

2 - Armoires

Des armoires individuelles verrouillées sont mises à disposition du personnel équipé d'une tenue de travail et d'équipements de protection individuelle pour y déposer vêtements et objets personnels. Elles ne doivent être utilisées que pour cet usage. Il est interdit d'y déposer des substances et préparations dangereuses. Elles doivent être maintenues propres par leurs détenteurs.

Pour les agents qui occupent des postes avec des travaux salissants, des armoires avec une paroi de séparation du linge propre et du linge sale doivent être mises à disposition.

L'autorité territoriale se réserve le droit de contrôler leur contenu et leur état. Ce contrôle sera réalisé en présence de l'agent ou de l'un de ses représentants. En l'absence de l'agent, celui-ci doit être préalablement averti.

Stockage des produits chimiques

Des conditions spécifiques liées à l'utilisation de produits chimiques font l'objet de réglementations particulières avec un affichage des règles d'utilisation et la mise à disposition auprès des agents des fiches de données de sécurité qui devront toutes être conservées.

Au-delà de sa fonction de « magasin », le lieu de stockage a pour vocation première de limiter l'exposition aux risques associés à ces produits chimiques et de soustraire les personnes aux effets d'un dégagement involontaire ou d'une réaction chimique spontanée.

Les lieux de stockage doivent être fermés à clés et clairement identifiés. Des panneaux d'avertissement doivent figurer à l'entrée comme par exemple « Matières inflammables », « Matières corrosives », « Matières toxiques ». Les lieux de stockage doivent être suffisamment spacieux en respectant un passage de 0.80m entre les rayonnages.

Un affichage doit mentionner :

- interdiction de fumer,
- interdiction de manger,
- interdiction de boire,
- obligation du port d'EPI.

Ils doivent être ventilés, au mieux par un système de ventilation mécanique ou au minimum par une ventilation naturelle avec entrée en partie basse et sortie en partie haute (art R 4227-22 du code du travail).

Le port des équipements de protection individuelle (EPI) est obligatoire pour la manipulation des produits dangereux.

Les contenants doivent être solides et étanches. Les équipements souillés par les produits chimiques (pour la dilution ou le transvasement par exemple) doivent être stockés dans le même local que les produits.

Afin de limiter les quantités de produits chimiques aux postes de travail tout en garantissant une activité continue, le stockage peut être organisé en un local central et un ou plusieurs lieux de stockage dits « tampons » à proximité des postes de travail. L'utilisation des lieux de stockage doit être soumise à des règles strictes, dont l'application doit être contrôlée régulièrement par un responsable compétent.

Les produits devront être stockés en priorité dans des locaux ventilés, étiquetés et conservés dans leur contenant d'origine sans les cartons. Des bacs de rétentions devront être présents pour le stockage des liquides.

Certains produits peuvent réagir les uns avec les autres, provoquant parfois des explosions, des incendies, des projections ou des émissions de gaz dangereux. Ces produits incompatibles doivent être séparés physiquement. D'autres produits encore réagissent violemment avec l'eau : ils doivent être entreposés de façon à ce que tout contact avec de l'eau soit impossible, même en cas d'inondation.

Enfin, les produits inflammables doivent être stockés à part dans une enceinte dédiée et constamment ventilée.

Formations, habilitations et attestations

Une information pratique et appropriée en matière d'hygiène et de sécurité est organisée par l'autorité territoriale :

- lors de l'entrée en fonction des agents ;
- lorsque, par suite d'un changement de fonctions, de technique, de matériel ou d'une transformation de locaux, les agents se trouvent exposés à des risques nouveaux ;
- en cas d'accident de service ou de travail grave ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel grave ayant entraîné mort d'homme ou paraissant devoir entraîner une incapacité permanente ou ayant révélé l'existence d'un danger grave, même si les conséquences ont pu en être évitées ;
- en cas d'accident de service ou de travail ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel présentant un caractère répété à un même poste de travail ou à des postes de travail similaires ou dans une même fonction ou des fonctions similaires ;
- à la demande du médecin de prévention, une formation à l'hygiène et à la sécurité peut également être organisée au profit des agents qui reprennent leur activité après un arrêt de travail consécutif à un accident de service ou à une maladie professionnelle.

La formation SST : aux termes de l'article R4224-15 et 4224-16 du code du travail, « dans chaque service où sont effectués des travaux dangereux, un ou plusieurs agents doivent avoir reçu obligatoirement l'instruction nécessaire pour donner les premiers secours en cas d'urgence ».

Certaines activités nécessitent des autorisations de conduite délivrées par des organismes puis validées par la collectivité (engins, véhicules...) et/ou des habilitations particulières délivrées par des organismes certifiés au vu de l'aptitude professionnelle, médicale et d'une formation spécifique.

De plus, ces formations et habilitations, listées dans le document unique de la collectivité, sont obligatoires pour l'exécution du travail.

Equipements de protection individuels et collectifs

Les équipements de travail et moyens de protection doivent être correctement rangés, utilisés et entretenus par les utilisateurs, conformément à la notice du fabricant. Ils doivent être vérifiés avant chaque utilisation.

L'acquisition de ces équipements est à la charge de la collectivité. Leur entretien est également à la charge de l'autorité afin d'en assurer l'état hygiénique.

Les agents sont tenus d'utiliser correctement les équipements de protection collective (garde-corps, carters de protection, système de ventilation...) et individuelle (chaussures, gants, lunettes, vêtements haute-visibilité, protections respiratoires et auditives...) mis à leur disposition et adaptés aux risques afin de préserver leur santé et d'assurer leur sécurité, conformément à la réglementation et à la spécificité de chaque direction (cf. règlement de santé sécurité ou règlement intérieur des directions).

Tout agent intervenant à pied sur la voie publique ou ses abords immédiats (ripiers, agents de la direction des eaux...) doit porter un vêtement de signalisation à haute visibilité de classe 2 ou 3.

En cas d'impossibilité, confirmée par le médecin de prévention, de port d'équipement de protection individuelle (chaussures, casques antibruit...), d'autres modèles devront être essayés.

A défaut de protection adaptée ou d'autres solutions équivalentes, l'agent sera retiré de la situation de travail à risque ou l'organisation du travail modifiée.

Tout agent ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations, le fonctionnement des machines et dans les systèmes de protection est tenu de le signaler immédiatement à sa hiérarchie.

Il est formellement interdit, sous peine de sanction :

- d'utiliser des machines, engins, véhicules, appareils de protection, dispositifs de sécurité, dont l'agent n'a pas la charge, ou dans un but détourné de leur usage normal ;
- d'apporter des modifications, ou même de faire directement des réparations, sans l'avis des services compétents en raison des dangers qui peuvent résulter de travaux incontrôlés des installations, appareils, machines ou matériels, ainsi que tout équipement de protection et dispositifs de sécurité des installations et des matériels.

Seul le matériel fourni par la collectivité peut être utilisé par l'agent. L'utilisation de matériel personnel dans le cadre de l'activité professionnelle est soumise à autorisation expresse du responsable.

Lors de sa cessation de fonctions, l'agent doit restituer tous les matériels (clés, badge, outils...) et documents en sa possession appartenant à la collectivité.

Utilisation des véhicules de service

Il faut entendre par véhicule de service les véhicules automobiles immatriculés par la collectivité, mis à disposition des agents de la collectivité pour l'exercice de leur activité professionnelle.

1 - Les conditions générales d'utilisation des véhicules

Ces conditions sont de 2 ordres :

- l'utilisation d'un véhicule de service doit impérativement correspondre aux nécessités du service.

Il convient de préciser que les agents ne doivent pas conserver l'usage du véhicule au-delà du service, et sauf autorisation de remisage à domicile.

- l'utilisation d'un véhicule de service doit impérativement s'accompagner de la tenue du carnet de bord correspondant.

En effet, chaque trajet doit être répertorié, avec la mention du conducteur, la date et les heures du déplacement, son objet, le nombre de kilomètres effectués.

2 - Préalable à l'utilisation d'un véhicule de service

Toute personne qui envisage d'utiliser un véhicule de service doit au préalable être munie de son permis de conduire en cours de validité et d'une autorisation de conduire ledit véhicule. Cette autorisation garantit l'agent au regard de la législation sur les accidents du travail. L'autorisation de conduire est délivrée par l'autorité territoriale par période semestrielle aux conducteurs possédant un permis de conduire valide depuis au moins deux ans. Cette autorisation sera immédiatement retirée en cas de conduite anormale ou dangereuse du véhicule.

En effet, le conducteur est soumis aux règles du code de la route et le conducteur est personnellement responsable des infractions routières qu'il commet avec le véhicule du service. Ainsi, il devra s'acquitter lui-même des amendes qui lui sont infligées et subir les éventuelles sanctions y afférent.

Il est strictement interdit de prendre le volant sous l'emprise de produits ou substances susceptibles d'altérer sa vigilance et ses réflexes.

3 - L'entretien des véhicules de service

La collectivité doit maintenir en bon état de fonctionnement les véhicules et assurer leur entretien. Elle doit notamment procéder aux contrôles techniques tels que prévus par la réglementation.

4 - Le transport de passagers

Seules les personnes de la collectivité peuvent conduire les véhicules de service qui peuvent transporter des personnes extérieures uniquement dans le cadre professionnel (élus ou partenaires).

5 - La règle de responsabilité à l'égard des tiers

Dès lors qu'un véhicule de service est utilisé pour les besoins du service, la responsabilité de la collectivité est engagée à l'égard des tiers. Ainsi, elle est substituée à celle de son agent, auteur du dommage causé par le véhicule, dans l'exercice de ses fonctions.

Toutefois si l'agent a pris possession du véhicule sans autorisation ou a commis une faute personnelle, la collectivité dispose d'une action récursoire à son encontre.

6 - Les modalités de déclaration des sinistres

L'agent doit déclarer le sinistre immédiatement auprès du responsable qui se chargera alors de la déclaration de sinistre.

Si l'agent a subi un préjudice corporel, il doit établir une déclaration d'accident de travail dans le même délai qu'il remettra au service gestion du personnel de la Direction des Ressources Humaines en y joignant le certificat médical initial qui lui aura été délivré.

Accident de travail et imputabilité

1 - Définitions

Un accident de service, ou accident du travail, est l'accident qui survient sur le lieu de travail de l'agent, pendant le temps d'exercice de ses fonctions et qui a un lien avec son service.

Un accident de trajet est un accident qui survient sur le trajet le plus direct entre le domicile habituel et le lieu de travail de l'agent (ou inversement) et dans la mesure où le parcours n'a pas été interrompu pour un motif d'intérêt personnel (à l'exception d'un détour ou d'une interruption motivée par une nécessité de la vie courante).

La maladie professionnelle est une maladie que l'agent contracte ou qui est aggravée en service et reconnue imputable au service par référence à des tableaux de maladies professionnelles figurant dans le Code de la Sécurité Sociale. Une maladie non répertoriée dans un tableau peut néanmoins être reconnue imputable au service.

2 - La déclaration d'accident

Tout accident, même bénin, survenu au cours du travail ou du trajet doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique et faire l'objet d'un rapport administratif à transmettre au service des ressources humaines.

Le rapport devra définir de façon précise les circonstances exactes de l'accident (lieu précis, date, heure ; siège des lésions...).

Ce rapport est indispensable pour déterminer si l'accident est imputable au service ou non. En cas de doute sur l'imputabilité, le dossier de l'agent sera soumis à la commission de réforme pour avis et décision.

Les agents de prévention seront destinataires du rapport afin d'analyser les causes de l'accident et de mettre en place des mesures de prévention.

L'agent doit déclarer son accident de service / travail ou sa maladie professionnelle à son employeur au plus tard dans les 48 heures et lui transmettre un certificat médical initial établi par le médecin qui a procédé aux premières constatations des lésions.

Par ailleurs, l'agent contractuel doit déclarer sa maladie professionnelle à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (C.P.A.M.) dans les 15 jours à compter de la cessation du travail.

