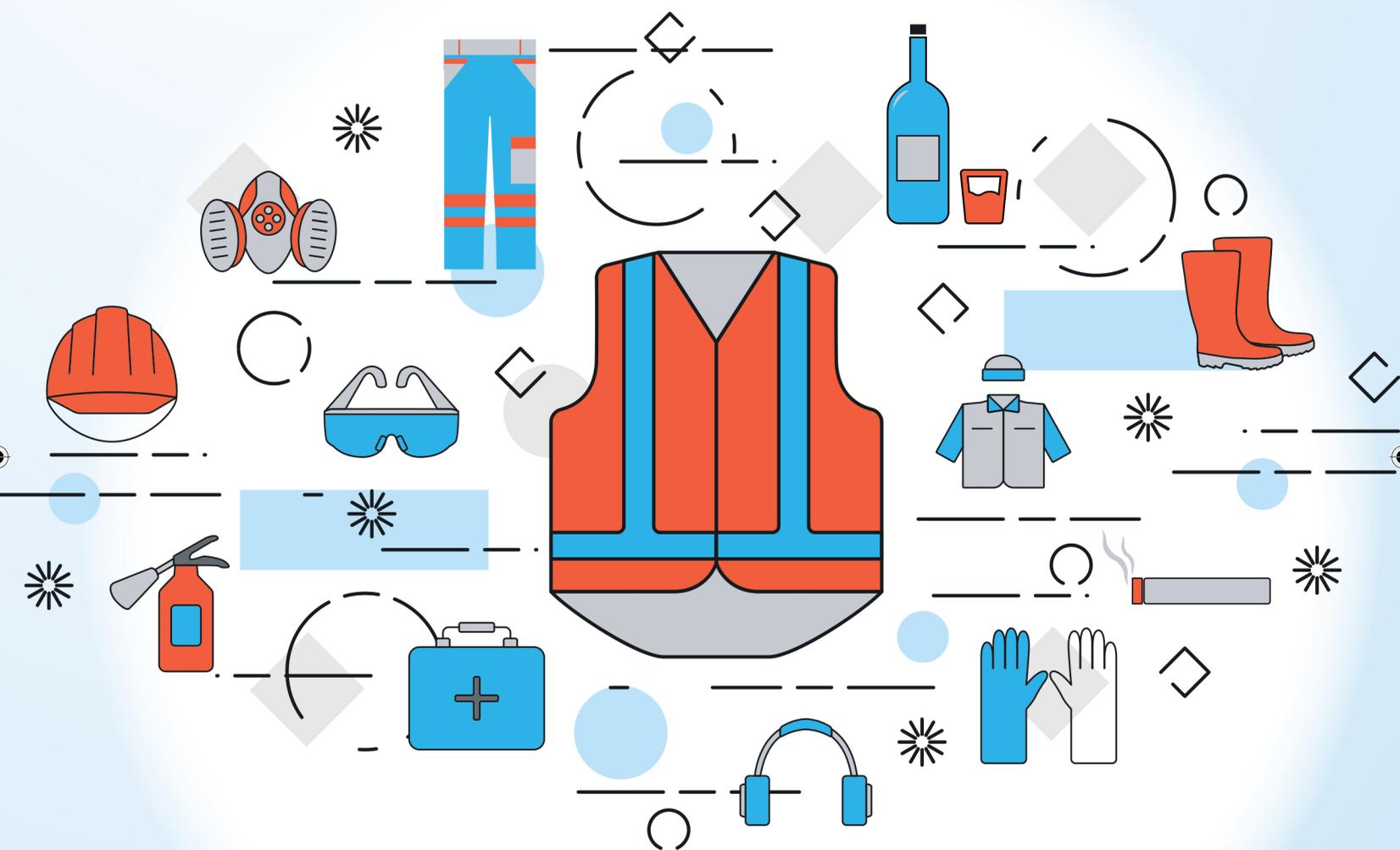


Règlement intérieur santé et sécurité



Mot du Président du Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT)

La prévention des risques professionnels constitue une préoccupation première du Département de l'Ain. En effet, tout manquement aux règles de santé et sécurité au travail peut entraîner des conséquences graves pour nos agents et pour le service rendu aux usagers.

La santé et la sécurité au travail font parties intégrantes de nos priorités d'actions et représentent le premier axe du volet ressources humaines du projet d'administration du Département.

Les travaux réguliers en matière de prévention des risques professionnels, dans le cadre des cinq sous-commissions du CHSCT, traduisent une volonté politique affirmée en faveur de la prévention.

Ainsi, le Département fait le choix, dans le cadre de sa démarche de prévention des risques professionnels, de se doter d'un règlement intérieur santé et sécurité au travail. Ce document, issu d'un travail collaboratif au sein de la sous-commission « prévention/formation » du CHSCT, se base notamment sur :

- le Code général des collectivités territoriales,
- la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,
- 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 préventive dans la fonction publique territoriale,
- la partie IV du Code du Travail.

Il a pour objectif de préciser les modalités d'application de la réglementation en matière de santé et sécurité afin que les managers et les agents disposent d'un cadre d'actions clair.

Diffusé, appliqué et connu de tous, ce règlement intérieur constitue un outil de prévention important à l'échelle de notre Département.

Merci à tous ceux qui ont contribué à l'élaboration de ce règlement, notamment aux membres du CHSCT et aux personnels du service santé au travail.

Je sais pouvoir compter sur chacun des agents du Département pour mettre en œuvre les mesures de prévention et de protection contre les risques professionnels.

Le Président du CHSCT

DANIEL RAPHOZ

SOMMAIRE

Glossaire	p.4
1) Objet, champ d'application et information des agents	p.5
2) Usage des locaux et du matériel de la collectivité	p.6-8
2.1 Accès aux lieux de travail	p.6
2.2 Usage des locaux	p.6-7
2.3 Usage des matériels	p.7-8
2.4 Usage des véhicules de service et engins	p.8
3) Exécution des activités professionnelles	p.9
4) Prévention - Santé - Sécurité	p.10-25
4.1 Les acteurs de la Prévention	p.10-12
4.2 Outils de la prévention	p.12-13
4.3 Formation	p.13
4.4 Droit de retrait	p.14-15
4.5 Incident / Accident / Agression / Maladie professionnelle	p.15-16
4.6 Incendie et secours	p.16
4.7 Organisation et prévention des risques professionnels	p.16-17
4.8 Tenue de travail	p.17
4.9 Equipement de protection collective / individuelle	p.17-18
4.10 Santé et hygiène	p.18-19
4.11 Aménagement de poste	p.19
4.12 Interdictions liées au tabac, à l'alcool et aux substances psychotropes	p.19-23
4.13 Harcèlement	p.24-25
5) Sanctions disciplinaires	p.26
6) Entrée en vigueur	p.27
Annexe 1 : Fiche de constat d'un état anormal	p 28-29
Annexe 2: prise en charge en cas de suspicion d'une consommation excessive d'alcool	p.30
Annexe 3: prise en charge en cas de suspicion d'une consommation de substances illicites	p.31

GLOSSAIRE

- ACFI : Agent chargé de la fonction d'inspection**
- AP : Assistant de prévention**
- AT : Accident du travail**
- CHSCT : Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail**
- CP : Conseiller en prévention**
- DM : Direction des moyens**
- DRH : Direction des ressources humaines**
- DU : Document unique**
- EPC : Equipement de protection collective**
- EPI : Equipement de protection individuelle**
- MP : Maladie professionnelle**
- PSC1 : Prévention et secours civiques de niveau 1**
- RIA : Robinet d'incendie armé**
- RUS : Registre unique de sécurité**
- SST : Service santé au travail**

1 **Objet, champ d'application et information des agents**

En préambule, le présent règlement rappelle deux des principales obligations mentionnées dans le Code du travail :

Obligations de l'employeur - Article L4121-1: « L'employeur prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs.

Ces mesures comprennent :

- 1° Des actions de prévention des risques professionnels ;*
- 2° Des actions d'information et de formation ;*
- 3° La mise en place d'une organisation et de moyens adaptés.*

L'employeur veille à l'adaptation de ces mesures pour tenir compte du changement des circonstances et tendre à l'amélioration des situations existantes. »

Obligations des travailleurs - Article L4122-1: « Conformément aux instructions qui lui sont données par l'employeur, dans les conditions prévues au règlement intérieur pour les entreprises tenues d'en élaborer un, il incombe à chaque travailleur de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa santé et de sa sécurité ainsi que de celles des autres personnes concernées par ses actes ou ses omissions au travail.

Les instructions de l'employeur précisent, en particulier lorsque la nature des risques le justifie, les conditions d'utilisation des équipements de travail, des moyens de protection, des substances et préparations dangereuses. Elles sont adaptées à la nature des tâches à accomplir.

Les dispositions du premier alinéa sont sans incidence sur le principe de la responsabilité de l'employeur. »

Il a pour objet de décliner de manière pratique la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité au sein de la collectivité, et de faciliter l'information des cadres et des agents. Il s'appuie sur la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée (articles 108-1 à 108-4), le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié ainsi que le Code du Travail, partie IV (livres I^{er} à V). Des dispositions particulières peuvent être prévues pour certaines catégories d'agents, certains services ou certains secteurs d'activités. Ces dispositions constituent des compléments au présent règlement intérieur. Dans le cas des établissements scolaires disposant d'un règlement intérieur du personnel comportant des dispositions plus exigeantes, celui-ci prévaut et s'applique aux agents du Département y travaillant.

Le respect de ce règlement s'impose à tous les agents de la collectivité. Il s'applique également aux salariés des entreprises extérieures (prestataires du Département) dès lors qu'il a été porté à leur connaissance. La hiérarchie est tenue de veiller à son application. Les dispositions du présent règlement intérieur sont applicables dans tous les locaux de la collectivité ainsi qu'à l'extérieur, dans l'exercice des missions confiées aux agents. Dans les établissements scolaires, il est demandé aux chefs d'établissements et aux adjoints gestionnaires de veiller à son application et au respect de ses procédures.

Pour qu'il soit connu de tous, un exemplaire est remis contre signature à tous les agents de la collectivité, et notamment à chaque agent nouvellement recruté (y compris en remplacement ou renfort de courte durée). Un exemplaire du présent règlement est affiché dans tous les lieux de travail de la collectivité.

2 Usage des locaux et du matériel de la collectivité

2-1 Accès aux lieux de travail

En dehors des horaires de travail, l'enceinte des bâtiments de la collectivité n'est pas accessible aux agents. Cependant, les agents peuvent bénéficier de dérogations ou autorisations expresses délivrées par l'autorité territoriale, ou son représentant.

Les locaux mis à disposition des représentants syndicaux, conformément aux textes en vigueur, leur sont accessibles.

Les agents ne peuvent accueillir dans les locaux des personnes étrangères aux services ou à leurs missions au sein du Département, sauf autorisation expresse de l'autorité territoriale, ou de son représentant.

Les agents ne peuvent apporter dans les locaux des objets ou des marchandises destinées à y être vendues, sauf autorisation expresse de l'autorité territoriale ou de son représentant.

Il est interdit d'introduire dans les locaux des animaux (hors chien d'aveugle), des objets et des matières susceptibles d'incommoder les personnes, de provoquer des accidents, ou qui sont incompatibles avec les règles d'hygiène ou de sécurité générales, ou stipulées dans le présent règlement.

2-2 Usage des locaux

A l'exception des activités de droit syndical et des associations des agents du Département, les locaux de la collectivité non ouverts au public sont réservés exclusivement aux activités professionnelles des agents. Il ne doit pas y être pratiqué d'activité personnelle.

Il est interdit de faire circuler, sans autorisation de l'autorité territoriale, ou de son représentant, des listes de souscription ou de collecte, hormis les prestations d'actions sociales ou toute autre collecte (départ en retraite, naissance...) mise en œuvre pour les agents de la collectivité.

Néanmoins, les cotisations syndicales peuvent être collectées dans l'enceinte des bâtiments administratifs, en dehors des locaux ouverts au public, par les représentants des organisations syndicales qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une décharge d'activité syndicale. Ces collectes ne doivent en aucun cas porter atteinte au fonctionnement du service.

Les affiches relatives à la sécurité peuvent être apposées aux postes de travail, dans les ateliers, les vestiaires ou la salle de repos, sans toutefois devenir gênantes pour l'activité. Aucun autre affichage ne peut et ne doit entraver la visibilité des affichages en lien avec la prévention des risques et l'amélioration des conditions de travail.

Les informations et notes de service peuvent être disposées sur des panneaux réservés à cet effet, ou, selon les cas, distribuées directement aux agents. Elles ne doivent pas être endommagées ou détruites.

L'affichage à but social, informatif, non professionnel, et syndical, est autorisé sur les panneaux muraux réservés à cet effet, ou selon autorisation de l'autorité territoriale ou de son représentant.

La collectivité fournit des locaux présentant les conditions d'hygiène et de salubrité nécessaires à la santé du personnel.

Les agents doivent conserver les locaux, véhicules, et postes de travail en général mis à leur disposition dans un bon état de propreté et d'hygiène, y compris les vestiaires, les sanitaires et les douches, pour un usage normal.

Les chantiers doivent être organisés et protégés avant, pendant, et après les travaux, en vue d'une protection des travailleurs, mais également des tiers.

Les armoires électriques doivent être identifiées par un pictogramme et fermées à clef, laquelle est rangée dans un endroit connu des agents. L'endroit est identifié selon les nécessités de fonctionnement.

Seules les personnes ayant reçu une habilitation de l'autorité territoriale, sous réserve d'avoir suivi les formations obligatoires, peuvent intervenir sur les armoires et installations électriques.

Le rangement des locaux et ateliers de travail doit être réalisé régulièrement. Un soin particulier doit être apporté au stockage des produits dangereux.

Les calendriers et affiches à caractère discriminatoire (photographies à caractère pornographique notamment) sont interdits dans les locaux du Département (bureaux, ateliers, vestiaires...).

2-3 Usage des matériels

Sont considérés, dans le présent règlement, comme équipements de travail, les matériels informatiques, matériels portables et portatifs, outils, mobiliers, engins, véhicules, vêtements et tenues de travail ainsi que les protections collectives et individuelles.

Chacun de ces équipements doit être utilisé conformément à sa destination.

Il est interdit d'emporter, ou de laisser emporter, sauf autorisation expresse de l'autorité territoriale ou de son représentant, des équipements de travail cités ou documents appartenant à la collectivité.

Tout agent et tout utilisateur, y compris partenaire et association, est tenu de conserver en l'état le matériel qui lui est confié pour un usage normal en vue de l'exécution de son travail, de sa mission. Ce matériel ne doit pas être utilisé à d'autres fins, et notamment à des fins personnelles.

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 dispositif de sécurité des installations et matériels.

Toute dégradation ou dysfonctionnement détecté sur un équipement de travail pouvant affecter la sécurité ou les conditions de travail des agents, doit être signalé dans les plus brefs délais à la hiérarchie. Ces informations peuvent également être, en sus de la hiérarchie, délivrées à l'assistant de prévention, et annotées sur le registre d'hygiène et de sécurité placé dans les services et relevé par le responsable hiérarchique et/ou l'assistant de prévention. Elles sont ensuite transmises au service santé au travail et aux autres services support concernés.

Il est interdit de neutraliser les dispositifs de sécurité de tout équipement de travail, ainsi que d'y apporter des modifications susceptibles de compromettre la santé et la sécurité des agents, ou des tiers.

Il est strictement interdit d'utiliser des équipements et du matériel personnels pour la réalisation des missions confiées par le Département.

Le personnel doit prendre connaissance et doit respecter strictement les consignes générales et particulières de sécurité éditées par la collectivité et/ou le fabricant.

2-4 Usage des véhicules de service et engins

Seuls sont admis à utiliser les véhicules ou engins collectifs appartenant en propre à la collectivité ou mis à sa disposition à quelque titre que ce soit, les agents en possession de l'autorisation nominative de conduite (ordre de mission permanent ou temporaire) établie et délivrée par l'autorité territoriale et mentionnant :

- le secteur géographique dans lequel l'agent est autorisé à conduire ;
- la catégorie de véhicules ou le type d'engins que l'agent peut conduire.

Tout agent dont le permis de conduire est nécessaire pour son activité, doit informer immédiatement son supérieur hiérarchique d'une éventuelle rétention, suspension, annulation ou non renouvellement de ce permis. Ceci est valable même si les faits ayant occasionné ces mesures sont d'ordre privé.

L'autorité territoriale ou son représentant peut demander la présentation de leur permis de conduire aux agents concernés par cette obligation durant leur travail.

Le service qui autorise le déplacement choisit le moyen de transport au tarif le moins onéreux, et lorsque l'intérêt du service l'exige, le plus adapté à la nature du déplacement. L'usage d'un véhicule de service doit être privilégié pour les déplacements professionnels ; le véhicule personnel ne devant être utilisé qu'en cas d'impossibilité d'application des conditions précédentes.

Le véhicule de service doit être ramené dans les locaux de la collectivité, sauf autorisation expresse (remisage à domicile) de l'autorité territoriale, ou de son représentant.

Les véhicules, engins de service ou matériels, sont conduits ou utilisés par les agents ayant reçu, pour tout ou partie, les formations et autorisations suivantes :

- une ou plusieurs autorisations de conduite ;
- le ou les permis de conduire nécessaires ;
- les examens psychotechniques et/ou médicaux.

Le Code de la route s'applique dans son entier.

3 Exécution des activités professionnelles

Tout agent est tenu de se présenter sur son lieu de travail dans un état compatible avec ses activités et lui permettant de les effectuer pleinement, pour sa propre sécurité, celle de ses collègues et celle des tiers. Cet état quotidien doit perdurer durant le temps de travail.

Il incombe à chaque agent de prendre soin, en fonction de ses compétences et selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé, ainsi que de celles des autres personnes concernées (collègues et tierces personnes).

Dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées, chaque membre du personnel est tenu de respecter les instructions données par l'autorité territoriale ou par son représentant.

Toutefois, cette obligation ne s'applique pas :

- si l'ordre donné est susceptible d'entrer dans le champ d'application de l'article 28 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires en raison de son caractère manifestement illégal et pouvant compromettre gravement un intérêt public ;
- si l'agent met en œuvre le droit de retrait et d'alerte traité au paragraphe 4.4 du présent règlement.

Tout responsable est tenu de faire cesser une situation professionnelle présentant un caractère anormal ou dangereux pour l'agent, pour lui-même ou pour un tiers, ainsi que les comportements dus à l'éventuelle prise de boissons alcoolisées, fermentées, ou de drogues. Toutefois, la prise de médicaments ou de psychotropes peut également entraîner des troubles qui s'apparentent à l'état d'ivresse ; il peut donc être nécessaire de contacter le médecin de prévention ou l'infirmier qui décide de la conduite à tenir (Cf. paragraphe 4.12).

Tout agent est tenu de signaler à l'autorité territoriale ou à son représentant, tout comportement anormal ou dangereux d'un collègue ou d'un tiers. Cette obligation concerne notamment les faits pouvant occasionner un danger pour l'agent lui-même ou pour autrui.

Les services de police doivent être contactés dès lors qu'une situation s'avère particulièrement dangereuse et notamment en raison du caractère d'urgence.

Pour des raisons de sécurité, certaines tenues sont imposées (paragraphe 4.8 du présent règlement).

4 Prévention - Santé - Sécurité

4.1 Les acteurs de la prévention

L'autorité territoriale initie, décide et organise la démarche de prévention en lien avec le service santé au travail, les conseillers en prévention, l'encadrement, le CHSCT et les agents.

L'encadrement met en œuvre et veille à l'application effective des règles d'hygiène, de santé et de sécurité.

L'agent est responsable de sa sécurité et de celle de ses collègues. Il doit respecter les consignes de sécurité.

4.1.1 Le service santé au travail

Le médecin de prévention

Le médecin a un rôle préventif. Sa mission est d'éviter toute dégradation de la santé des agents du fait de leur travail. Il conseille la Direction générale, l'encadrement, les agents, les représentants du personnel et du CHSCT, dans les domaines suivants :

- l'amélioration des conditions de travail en matière d'hygiène, de locaux, de risques professionnels et d'accessibilité ;
- l'adaptation des postes ;
- la protection des agents contre l'ensemble des nuisances, notamment contre les risques d'accidents du travail, ou l'utilisation de produits dangereux.

Le médecin assure, en collaboration avec l'infirmier, le suivi médico-professionnel des agents.

L'infirmier

Les missions de l'infirmier de santé au travail sont :

- de suivre la santé des agents et de contribuer à l'amélioration des conditions de travail ;
- de réaliser des études ergonomiques des postes ;
- de prendre en charge les soins d'urgences, qu'ils soient physiques ou psychologiques ;
- de gérer le matériel de premiers secours (pharmacies, défibrillateurs) et d'être référent du réseau des formateurs « PSC1 » du Département ;
- de réaliser des actions de prévention, formation et information, sur les problèmes de santé (addiction, hygiène, premiers secours, risques chimiques ...).

4.1.2 Les conseillers en prévention

Les conseillers en prévention ont pour missions :

- de conseiller la Direction générale, la direction des ressources humaines, l'encadrement, le personnel et le CHSCT, sur l'amélioration des conditions de travail ;
- d'animer le réseau des assistants de prévention ;
- d'analyser et d'aménager les postes de travail ;
- de réaliser des enquêtes et d'analyser les incidents et accidents ;
- de contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique de prévention à l'échelle du Département ;

- de réaliser des actions de prévention, formation et information (prévention des troubles musculosquelettiques (TMS), risques chimiques, ...).

4.1.3 L'assistant social du personnel

L'assistant social du personnel apporte aux agents du Département une aide à la résolution de difficultés personnelles rencontrées dans le cadre de leur vie privée ou professionnelle.

Par sa connaissance du milieu de travail, sa place au sein du service santé au travail et son écoute des difficultés professionnelles des agents, il peut être invité à apporter son expertise et à participer aux actions de prévention :

- pour leur mise en œuvre (ex : prévention d'évènements indésirables, addictions) ;
- pour l'élaboration de dispositifs d'accompagnement des agents et de leurs ayants droit, à la suite d'évènements graves (aides psychique, matérielle, administrative).

4.1.4 Les autres acteurs

Les assistants de prévention

Ils conseillent et assistent la collectivité (leur hiérarchie et leurs collègues) dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité au travail en lien avec les conseillers en prévention.

Leurs missions sont les suivantes :

- sensibiliser au respect des consignes et règles de sécurité ;
- participer à la bonne tenue du registre d'hygiène et de sécurité ;
- tirer les enseignements des accidents et incidents survenus dans leur service ;
- contribuer à la détection et à l'analyse de situations dangereuses ;
- participer à la mise en place et au suivi des actions de prévention ;
- rendre compte à la hiérarchie des dysfonctionnements constatés et informer les conseillers de prévention.

La liste des assistants de prévention est consultable sur le site Aintranet du Département.

Le CHSCT

le CHSCT veille à l'observation des prescriptions légales prises en matière de protection de la santé et de sécurité et d'amélioration des conditions de travail et il propose des actions et des formations pour prévenir les risques professionnels, notamment en matière d'organisation du travail ou d'acquisition de matériel.

Au Département de l'Ain, lors de la mise en place du CHSCT, il a été décidé de créer 5 sous-commissions pour faciliter les travaux à mener. L'objectif principal est d'offrir aux représentants du personnel et de l'autorité territoriale, des lieux d'échanges et de débat pour formuler des propositions concrètes en séance plénière.

Les 5 sous-commissions sont les suivantes :

- « **Accident du travail** » : suivi et production de statistiques de l'accidentologie au travail à l'échelle du Département et suivi du réseau des assistants de prévention ;
- « **Vêtements et équipements de travail** » : redéfinition des dotations et des processus d'attribution et participation au travail de renouvellement des marchés associés ;

- « **Risques professionnels** » : participation et suivi de la mise à jour du Document Unique d'évaluation des risques, suivi des rapports des visites d'inspection (ACFI) ;
- « **Prévention-Formation** » : proposition de démarches de prévention transversales (agression...), travail sur le règlement intérieur Santé et Sécurité au travail ;
- « **Locaux et visites de sites** » : étude et compréhension des situations de travail des agents afin de connaître le travail réel et les effets qu'ils peuvent avoir sur leur santé, proposition des actions de prévention (5 journées de visites par an).

L'agent chargé de la fonction d'inspection

L'ACFI est missionné par le Centre de gestion de l'Ain avec qui le Département a conventionné.

Il est chargé de contrôler les conditions d'application des règles d'hygiène et de sécurité.

Il propose à l'autorité territoriale :

- toute mesure qui lui paraît de nature à améliorer l'hygiène et la sécurité au travail et la prévention des risques professionnels ;
- en cas d'urgence, les mesures immédiates qu'il juge nécessaires.

Il a librement accès à l'ensemble des établissements, locaux et lieux de travail dépendant des services à inspecter, et aux registres et documents imposés par la réglementation.

Il peut :

- intervenir dans la résolution d'un danger grave et imminent ;
- être entendu par le CHSCT, et le cas échéant, participer aux visites de ce dernier.

Il est consulté pour avis sur les règlements et consignes que l'autorité compétente envisage d'adopter en matière d'hygiène et de sécurité ou sur tout autre document émanant de la même autorité.

Il peut assister avec voix consultative aux réunions du CHSCT.

4.2 Outils de la prévention

Le document unique d'évaluation des risques professionnels réalisé et mis à jour annuellement par l'autorité territoriale, répertorie et cote l'ensemble des risques professionnels dont les risques psychosociaux (RPS) auxquels sont exposés les agents, afin d'organiser la prévention au sein du programme annuel de prévention.

Le programme annuel de prévention découlant en partie du document unique d'évaluation des risques professionnels, détermine les actions prioritaires à mettre en place pour améliorer les conditions de travail et réduire les risques auxquels sont exposés les agents.

Le registre de danger grave et imminent est à la disposition de tous les agents et des élus. Sont consignés uniquement les droits de retrait et leurs causes. Il est situé au secrétariat de la médecine du travail.

Le registre de santé et sécurité au travail anciennement appelé « registre hygiène et sécurité au travail », est à la disposition de tous les agents, des usagers et des élus. Sont consignées toutes les remarques et suggestions relatives aux problèmes d'hygiène et de sécurité.

Pour rappel : à chaque inscription dans le registre et après en avoir informé la hiérarchie, un feuillet doit obligatoirement être transmis aux conseillers en prévention via l'encadrement et/ou l'assistant de prévention.

Le registre unique de sécurité est à la disposition de tous les agents et des élus. Sont consignés les vérifications et les contrôles techniques en matière de sécurité (installations électriques, extincteurs, etc...).

4.3 Formation

La formation à l'hygiène et à la sécurité a pour objet d'instruire les agents des précautions à prendre pour assurer leur propre sécurité, celle de leurs collègues de travail et, le cas échéant, celle des usagers du service.

Une formation pratique et appropriée en matière de santé et de sécurité est organisée :

- lors de l'entrée en fonctions des agents ;
- lorsque, par suite d'un changement de fonctions, de techniques, de matériel ou d'une transformation des locaux, les agents se trouvent exposés à des risques nouveaux ;
- en cas d'accident de service 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 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 service de médecine du travail. 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.

Cette formation, normalement dispensée sur les lieux de travail, porte en particulier sur :

- les conditions de circulation sur les lieux de travail, et notamment les issues et dégagements de secours ;
- les conditions d'exécution du travail, et notamment les comportements à observer aux différents postes de travail et le fonctionnement des dispositifs de protection et de secours ;
- les dispositions à prendre en cas d'accident ou de sinistre ainsi que les responsabilités encourues.

Les représentants du personnel dans les organismes compétents en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail, bénéficient d'une formation d'une durée minimale de 5 jours au cours du premier semestre de leur mandat.

Les assistants de prévention bénéficient d'une formation d'une durée de 5 jours avant leur nomination, de 2 jours l'année suivant leur nomination puis d'une formation obligatoire continue d'au minimum 1 jour par an dans le cadre de leurs missions.

Les conseillers en prévention bénéficient d'une formation d'une durée de 7 jours avant leur nomination, de 2 jours l'année suivant leur nomination puis d'une formation obligatoire continue d'au minimum 1 jour par an dans le cadre de leurs missions.

Les formations en matière d'hygiène et de sécurité ont un caractère obligatoire, elles entrent dans le cadre de la formation de perfectionnement. Elles sont mises en place à la demande de l'agent et/ou de sa hiérarchie.

4.4 Droit de retrait

4.4.1 Danger grave et imminent - Droit de retrait

Tout agent signale immédiatement à sa hiérarchie toute situation de travail dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, ainsi que toute défectuosité constatée dans les systèmes de protection.

Il s'agit de la possibilité pour l'agent de se retirer de sa situation de travail en cas de danger grave et imminent **après avoir alerté**. Le droit de retrait et le danger grave et imminent sont définis par le décret n° 85-603 du 10 juin 1985, art. 5-1 à 5-4, le Code du travail, art. L. 4133-1 à L. 4133-4 et la jurisprudence.

L'exercice du droit de retrait est conditionné à la présence simultanée de quatre conditions cumulatives :

- danger grave ;
- danger imminent ;
- motif raisonnable ;
- ne pas créer une nouvelle situation de danger.

DANGER GRAVE : menace directe pour la vie, l'intégrité physique ou la santé de l'agent, susceptible de produire un accident ou une maladie entraînant la mort ou paraissant devoir entraîner une incapacité permanente ou temporaire prolongée.

La notion de danger peut provenir d'une machine, d'un processus de fabrication, d'une situation ou d'une ambiance de travail.

DANGER IMMINENT : le caractère imminent du danger implique la survenance d'un événement dans un avenir très proche, quasi-immédiat.

Cette notion concerne plus particulièrement les accidents du travail, mais il faut également noter que certains cas de jurisprudence étendent cette notion aux risques de survenue d'une maladie professionnelle, c'est-à-dire qu'ils reconnaissent l'imminence d'une exposition à un risque défini.

MOTIF RAISONNABLE : l'agent doit avoir un motif raisonnable de croire à l'existence d'un danger grave et imminent pour la vie ou la santé. Peu importe que le danger perçu par le salarié se révèle a posteriori inexistant, improbable ou minime, dès lors que le salarié en cause avait pu raisonnablement craindre son existence ou sa gravité.

NE PAS CREER UNE NOUVELLE SITUATION DE DANGER : la décision de l'agent ne doit pas créer pour autrui une nouvelle situation de risque grave et imminent.

Par « autrui », il convient d'entendre toute personne susceptible, du fait du retrait de l'agent, d'être placée elle-même dans une situation de danger grave et imminent pour sa vie ou pour sa santé. Il peut donc s'agir de collègues de l'agent, mais aussi de tiers tels que les usagers du service public.

ALERTE : l'agent qui use de son droit de retrait a l'obligation d'alerter son supérieur hiérarchique préalablement ou simultanément au retrait de son poste de travail. Il avertit également la médecine du travail et/ou les conseillers en prévention afin que ces derniers consignent la situation dans le registre dédié.

Précision : la situation de danger grave et imminent doit être distinguée du «danger habituel» du poste de travail et des conditions normales d'exercice du travail, même si l'activité peut être pénible et dangereuse. Un travail reconnu dangereux en soi ne peut justifier un retrait.

Il ne peut pas être demandé à l'agent ayant mis en œuvre son droit d'alerte et de retrait de reprendre son activité tant que cette situation perdure.

Aucune sanction disciplinaire, ni suspension ou retenue de salaire, ne peut être effectuée à l'encontre d'un agent ayant mis en œuvre son droit d'alerte et de retrait dans les conditions prévues par les textes.

Conformément à l'article 5-2 du décret n° 85-603 modifié du 10 juin 1985, différentes enquêtes sont mises en place afin de constater cette situation et d'instituer les moyens de la faire cesser.

Si un membre de l'organisme compétent en matière d'hygiène et de sécurité constate une telle situation, il en avise immédiatement l'autorité territoriale ou son représentant, et consigne cet avis dans le registre spécial, ouvert à cet effet et placé au niveau du secrétariat de la médecine du travail.

4.4.2 Droit d'alerte en matière de santé publique et d'environnement

Les agents ou les membres du CHSCT alertent immédiatement l'autorité territoriale ou son représentant s'ils estiment, de bonne foi, que les produits ou procédés de fabrication utilisés ou mis en œuvre par l'établissement font peser un risque grave sur la santé publique ou sur l'environnement.

L'alerte est consignée par écrit dans le registre d'alerte en matière de santé publique et d'environnement situé au niveau du secrétariat de la médecine du travail.

L'employeur informe le travailleur qui lui a transmis l'alerte de la suite qu'il réserve à celle-ci.

En cas de divergence d'appréciation avec l'employeur sur le bien-fondé de cette alerte, ou en l'absence de suite donnée dans un délai d'un mois, l'agent, ou le représentant du personnel au CHSCT, peut saisir le représentant de l'Etat dans le Département.

Le CHSCT est informé des alertes transmises à l'autorité territoriale ou à son représentant, des suites données ainsi que des saisines éventuelles du représentant de l'Etat dans le Département.

L'agent qui lance une alerte en application du présent article bénéficie de la protection prévue à l'article 6 ter A de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires.

4.5 Incident / Accident / Agression / Maladie professionnelle

Tout incident, même a priori bénin, survenu dans le cadre de l'activité professionnelle ou à l'occasion d'un accident de trajet, doit immédiatement être porté à la connaissance de l'autorité territoriale ou de son représentant par la victime elle-même ou par un témoin.

Tout accident de service (ou de trajet), même bénin, doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique de l'intéressé et déclaré au service gestion des personnels en vue de sa prise en charge si l'imputabilité au service est reconnue. Un rapport doit être établi par le responsable de service en collaboration avec l'assistant de prévention du service afin de définir de façon précise les circonstances exactes de l'accident et d'en analyser les causes, et ainsi de mettre en place des mesures de prévention. En cas de besoin, le responsable de service et/ou

l'assistant de prévention peuvent solliciter l'intervention des conseillers en prévention pour les accompagner dans cette première analyse.

Tout accident grave, ou qui aurait pu entraîner de graves conséquences, peut faire l'objet d'une enquête du CHSCT.

Tout accident, ou incident, peut faire l'objet d'une enquête et d'une analyse afin d'en rechercher les causes, et de permettre ainsi l'instauration de mesures correctives et/ou préventives destinées à éviter que des accidents analogues ne se reproduisent.

Conformément aux dispositions du décret n° 85-603, les accidents et maladies d'origine professionnelle, graves ou répétés, font l'objet d'une enquête et d'une analyse par l'organisme compétent en matière d'hygiène et de sécurité (CHSCT). Les assistants de prévention, en sus des conseillers en prévention, participent aux études relevant de leur périmètre d'intervention.

4.6 Incendie et secours

Les matériels de secours (extincteurs,...) ne doivent pas être utilisés ni manipulés en dehors de leur utilisation normale et doivent être rendus facilement accessibles. 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.

Dans chaque établissement, un plan d'évacuation standardisé doit être affiché par niveau, à proximité immédiate des escaliers et ascenseurs ou à tout endroit où il peut être vu facilement.

Protocole de lutte contre le risque d'incendie : chaque site doit être doté d'un protocole de lutte contre les incendies indiquant le rôle de chacun et les gestes essentiels à accomplir en cas de survenance du risque.

Diffusion du protocole : tous les membres du personnel doivent être informés par tout moyen (affichage, notes de service, réunions, formations,...) du protocole en vigueur.

Formation du personnel : tous les agents sont sensibilisés ou formés en matière de lutte contre les risques d'incendie. Chacun doit connaître l'emplacement, le fonctionnement et les conditions d'utilisation des extincteurs dans l'établissement. Chaque agent doit participer aux exercices d'évacuation organisés par la collectivité.

Le Département, soucieux de disposer d'un nombre suffisant d'agents formés aux premiers secours (PSC1), a fait le choix d'ouvrir cette formation à l'ensemble des agents sur la base du volontariat. Les agents ainsi formés doivent être clairement identifiés par un affichage dans chaque bâtiment. La liste des personnes formées indique également leur ligne téléphonique directe. Elle est placée à chaque étage au niveau des plans d'évacuation. Sur les chantiers extérieurs, les agents disposent d'un écusson « secouriste » leur permettant d'être facilement identifiés.

Trousses de secours : l'ensemble des bâtiments et des véhicules départementaux sont équipés de trousse de secours.

4.7 Organisation et prévention des risques professionnels

L'autorité territoriale met en œuvre toutes les mesures de prévention nécessaires pour garantir la santé et la sécurité des agents. Elle a notamment nommé deux conseillers en prévention et dispose d'un réseau d'assistants de prévention (actuellement 73). Ils ont en charge le conseil et l'assistance auprès de l'autorité territoriale et de ses représentants à l'échelle du Département,

pour le respect des règles d'hygiène et de sécurité. Ils disposent du temps et des moyens nécessaires à l'exercice de leur mission.

Chaque agent est tenu informé des risques liés à son poste, notamment par le biais du document unique d'évaluation des risques professionnels consultable sur Aintranet.

Chaque encadrant se doit de veiller au respect des règles d'hygiène et de sécurité.

Chaque agent doit avoir pris connaissance des règles d'hygiène et de sécurité du présent règlement ainsi que des consignes et notes affichées et distribuées dans ce domaine. Le refus répété d'un agent de respecter ces consignes l'expose à des sanctions disciplinaires.

Chaque agent doit veiller à sa propre sécurité, à celle des autres agents mais également à celle des tiers (public, usagers,...).

4.8 Tenue de travail

Le port des vêtements de travail et des protections individuelles adaptés à l'activité et aux risques encourus, est obligatoire lorsque les conditions de sécurité l'imposent.

Les agents soumis à des risques de happement à leur poste de travail ne portent pas de vêtements amples ou susceptibles d'être entraînés (foulards, cravates). Les cheveux sont attachés.

Les bijoux peuvent être interdits pour des raisons de sécurité, ou de risque de contamination biologique.

Les armoires individuelles verrouillées mises à disposition du personnel pour y ranger leurs vêtements ne doivent être utilisées que pour cet usage. Il est interdit d'y déposer des substances et préparations dangereuses, ou rendues illicites par le présent règlement ou par la loi. Elles doivent être maintenues propres par leurs utilisateurs.

Ces armoires peuvent faire l'objet de visites de contrôle, sous réserve que le ou les agents concernés soient présents. L'agent peut demander la présence d'un tiers de son choix.

Tout agent intervenant à pied sur la voirie ou ses abords immédiats doit porter un vêtement de signalisation à haute visibilité de classe 3.

Pour les agents de la direction des routes, dans un souci de parfaite visibilité et de sécurité, il est imposé le port de vêtement à haute visibilité (haut et bas) de classe 2 (cette association permettant d'obtenir le niveau classe 3) quelle que soit l'activité réalisée sur ou à proximité de la voirie, quel que soit l'horaire ou la saison et quel que soit le niveau hiérarchique. Le port du short/bermuda est interdit.

Il est interdit de travailler torse nu. Par ailleurs, les agents utilisant des machines en mouvement susceptibles de générer des projections (débroussailleuse, soudage, produit chimique,...) doivent porter au minimum un vêtement de travail complet et approprié et des chaussures de sécurité.

Les agents affectés à la restauration et/ou à l'entretien des locaux doivent porter des chaussures stables (dépourvues de talons hauts), antidérapantes et coquées, en plus de leur tenue.

4.9 Equipement de protection collective (EPC) / Equipement de protection individuelle (EPI)

Les équipements de protection collective (garde-corps, carters de protection, ventilation...) doivent être utilisés en priorité par rapport aux équipements de protection individuelle. Les équipements de protection individuelle (lunettes, chaussures, gants, harnais antichute, masques

de protection respiratoire...) conformes aux normes en vigueur, sont fournis gratuitement et autant que de besoin par la collectivité et sont maintenus en bon état.

L'utilisation des équipements de protection individuelle et collective mis à disposition du personnel est obligatoire.

Lors de la réalisation de travaux en hauteur, des mesures de protection étudiées au préalable et adaptées, sont mises en place. La priorité est donnée aux équipements de protection collective (plate-forme individuelle roulante légère (PIRL), garde-corps, nacelles élévatrices) et aux habilitations/formations.

Si l'utilisation de ces équipements est impossible, les agents doivent porter les équipements de protection individuelle adaptés, tels que le harnais antichute. **L'utilisation de ce type d'équipement est réservée à des agents formés.**

Pour l'ensemble des interventions, un travail à minima en binôme, est obligatoire. Les situations de travailleurs isolés pour les activités de travaux en hauteur ou en bord de cours d'eau sont strictement interdites.

L'utilisation de l'échelle doit être réservée à la réalisation d'une opération ponctuelle, en binôme, de très courte durée et pour laquelle aucun autre équipement ne peut être techniquement utilisé (l'absence de l'équipement/matériel sur site, s'il est existant sur le marché, n'est pas un motif valable pour recourir à l'échelle).

L'encadrement veille au respect des modalités d'intervention définies et de leur adéquation avec le travail réel à réaliser. Il se doit aussi de veiller au bon port des vêtements de travail et équipements de protection nécessaires à la sécurité de chacun dans ses missions.

4.10 Santé et hygiène

4.10.1 Hygiène

Les agents affectés à des travaux insalubres et salissants (collecte des ordures, interventions sur réseau d'assainissement ou autre milieu souillé, routes...) peuvent prendre une douche à la fin de leur journée de travail. Le temps nécessaire à la douche est pris sur le temps de travail, sans toutefois dépasser 15 minutes par jour. La tenue de travail souillée doit être rangée sur le lieu de travail à l'écart des vêtements propres (dans un vestiaire à double compartiments par exemple) puis nettoyée ou changée aussi souvent que nécessaire.

Il est interdit de manger dans les locaux réservés au travail. Lorsqu'il n'existe pas de locaux dédiés à la restauration, ou pour les chantiers extérieurs, les agents disposent des matériels adaptés (glacières, lavage des mains, etc).

Pour répondre à ces obligations, les agents peuvent accéder aux réfectoires et sanitaires de l'ensemble des locaux départementaux accessibles.

Les agents affectés à la restauration, ainsi que ceux travaillant dans les établissements accueillant de jeunes enfants, doivent respecter des règles d'hygiène strictes (Hazard Analysis Critical Control Point (HACCP), etc.).

Le personnel est responsable de la propreté et de la salubrité des locaux qui lui sont confiés.

4.10.2 Visites médicales

Tout agent doit se conformer aux prescriptions légales ou réglementaires concernant la médecine du travail. Les visites médicales se déroulent pendant le temps de travail de l'agent (ou en dehors en cas d'empêchement) et la durée de celle-ci est comptabilisée sur le temps de travail effectif. L'agent est tenu de se présenter également aux visites médicales d'embauche et de reprise du travail.

La périodicité des visites médicales est adaptée par le médecin de prévention en fonction de l'âge de l'agent, de son état de santé, de ses conditions de travail, des risques du poste, et de la législation en vigueur.

Tableau récapitulatif :

Type de visite	Agents titulaires, stagiaires, contractuels	A la demande de
visite médicale d'embauche	obligatoire	DRH
visite périodique	visite médecin et infirmière en alternance	Santé au travail
	suivi individuel renforcé pour les postes à risques	
visite de reprise	arrêt > 30 jours (maladie ordinaire, congé maternité, ou accident du travail)	DRH
visite de pré-reprise	possible mais non obligatoire suite arrêt > 3 mois <i>afin d'évaluer l'aptitude à reprendre ou d'adapter le poste de travail</i>	Agent, Médecin traitant, Médecin conseil
visite supplémentaire ou à la demande		Médecine du travail, Agent, DRH, Hiérarchie

4.11 Aménagement de postes

Les aménagements des postes relèvent de la prévention des risques et de la promotion du bien-être au travail. Ainsi, deux organisations sont en place au Département afin de répondre au mieux aux demandes de chacun.

Pour l'ensemble des agents : il est possible, pour tout agent de la collectivité, de solliciter directement les médecins du service santé au travail, l'infirmier ou l'un des deux conseillers en prévention du Département, afin d'organiser une visite sur site et d'étudier les difficultés rencontrées pour proposer des réponses adaptées.

Pour les agents bénéficiant d'une Reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH) : il est demandé aux agents de contacter le service santé au travail qui analyse la situation et réoriente, soit vers un conseiller en prévention du Département, soit directement vers un prestataire extérieur.

4.12 Interdictions liées au tabac, à l'alcool et aux substances psychotropes

4.12.1 Interdictions liées au tabac

L'interdiction de fumer s'applique tant pour les cigarettes classiques que pour les cigarettes électroniques.

Il est interdit de fumer :

- dans tous les lieux fermés et couverts qui constituent des lieux de travail (y compris les bureaux individuels) ou qui accueillent du public ;
- dans les moyens de transport de la collectivité (véhicules et engins de service,...) ;
- dans les espaces non couverts des collèges et des établissements destinés à l'accueil, à la formation ou à l'hébergement des mineurs.

Afin de limiter les risques d'incendie et d'explosion, il est également interdit de fumer dans les locaux où sont stockées ou manipulées des substances et préparations dangereuses (carburants, peintures, solvants, colles, produits d'entretien,...).

Les fumeurs s'assurent que les lieux où ils fument restent propres et que les cendriers sont vidés.

4.12.2 Prévention des risques liés à la consommation d'alcool, de drogues ou autres substances

4.12.2.1 Rôle de prévention du service santé au travail et aides proposées aux agents

Le service santé au travail repère les situations ou facteurs de risques de consommation d'alcool ou produits illicites, y compris via l'utilisation de tests de dépistage.

Il est recommandé aux agents qui ont un problème d'addiction d'en parler au médecin ou à l'infirmier du service santé au travail. Ils ont un rôle de prévention et de prise en charge, ou d'orientation vers une prise en charge adaptée. L'assistant social du personnel, en collaboration avec l'équipe médicale, peut assurer un accompagnement.

Il est recommandé aux agents qui ont un traitement médicamenteux altérant leurs capacités professionnelles (sommolence, difficultés de concentration...) d'en référer au médecin ou à l'infirmier.

4.12.2.2 Prévention des risques liés à la consommation de produits altérant les capacités professionnelles des agents

Lorsqu'un agent ou un cadre constate qu'un personnel, quelle que soit sa fonction, présente des signes de consommation d'alcool ou de produits altérant ses capacités professionnelles, il informe sa hiérarchie. Le supérieur hiérarchique informe le service santé au travail.

Toute présomption de consommation d'alcool, de produits illicites ou de produits altérant les capacités professionnelles de l'agent, entraîne une mise à l'écart immédiate du poste de travail par un responsable, ou à défaut un collègue présent sur place, tant qu'un avis médical n'est pas prononcé.

En cas de présomption de consommation, il convient de :

- ne pas laisser l'agent seul et de le protéger de tout risque;
- solliciter une assistance médicale pour établir un diagnostic, en faisant appel au médecin de prévention ou à l'infirmier ou au centre 15 ;
- informer la hiérarchie des suites données en fonction de l'avis médical ;
- prévenir les proches de l'agent pour assurer, le cas échéant, sa prise en charge ;
- fixer un rendez-vous avec le service santé au travail dans les meilleurs délais. Le médecin ou l'infirmier informe la direction d'éventuelles restrictions d'aptitude en lien avec la santé de l'agent.
- établir une fiche de constat d'état anormal.

L'agent est en droit de contester sa mise à l'écart. Il dispose de 8 jours pour fournir un certificat médical attestant de sa non consommation d'alcool ou de produits illicites.

4.12.3 Interdiction d'introduire et de consommer de l'alcool ou des produits illicites

Aucune boisson alcoolisée autre que le vin, la bière, le cidre et le poiré n'est autorisée sur le lieu de travail (article R4228-20 du code du travail).

Pendant la période correspondant aux heures de travail, il est interdit de consommer toute boisson alcoolisée sauf autorisation du responsable de service.

L'introduction et la consommation de produits illicites sur le lieu de travail sont interdites. A noter que la consommation de médicaments non prescrits par un médecin ou à des doses supérieures aux doses prescrites, est assimilable à la consommation de produits illicites.

Il est interdit à tout responsable hiérarchique :

- de laisser introduire, distribuer et consommer les boissons et produits non autorisés cités ci-dessus ;
- de laisser consommer des boissons alcoolisées pendant les heures de travail en dehors des « pots » autorisés ;
- de laisser entrer ou séjourner sur les lieux de travail une personne en état d'ébriété.

Des sources d'eau fraîche et potable (eau du robinet) sont installées dans les services et les ateliers. En cas de travail itinérant, une provision d'eau et de boissons non alcoolisées peut être emportée.

L'autorité territoriale se réserve le droit d'engager une procédure disciplinaire lors de tout manquement aux prescriptions exposées ci-dessus.

4.12.4 Interdiction de présenter des substances illicites dans le sang et/ou un taux d'alcoolémie supérieur à 0.5 gramme par litre de sang et proposition de tests pour les postes de travail à risques

Il est interdit de présenter des substances illicites dans le sang et/ou un taux d'alcoolémie supérieur à 0.5 gramme par litre de sang.

4.12.4.1 Définition des postes de travail à risques au sein de la collectivité

Un « poste à risques » se définit comme un poste occupé par un agent dont les activités sont de nature à exposer les personnes ou les biens à un danger (ex : conduite de véhicule, utilisation de produits dangereux, utilisation de machines dangereuses, travail sur la voirie, travail en hauteur, assistance aux enfants ou aux personnes âgées).

Les postes de travail à risques au sein de la collectivité sont :

- les postes qui nécessitent la conduite de véhicule ;
- les postes en contact avec le public ;
- les postes nécessitant la manipulation d'équipements potentiellement dangereux (machines, engins, véhicules...).

4.12.4.2 Modalité d'usage d'un éthylotest ou d'un test salivaire pour le dépistage de substances illicites pour les agents occupant un poste à risques

Toute personne occupant un « poste à risques » peut se voir proposer un éthylotest et/ou un test salivaire (Cf. annexe 1 et 2) pour prévenir ou faire cesser une situation dangereuse pour elle et pour son entourage.

Le taux d'alcoolémie au-delà duquel l'agent est retiré de son poste de travail est le taux par le Code de la route (0.5g/l).

Le responsable hiérarchique qui constate l'état anormal de l'agent informe le Directeur général des services et/ou le Directeur général adjoint et/ou le Directeur des ressources humaines.

Les personnes autorisées par l'autorité territoriale, à pratiquer ou à faire pratiquer ces tests, sont le Directeur général des services, les Directeurs généraux adjoints, le Directeur des ressources humaines, qui peuvent eux-mêmes déléguer à un responsable sur place qui rend compte dans les meilleurs délais.

Dans les cas particuliers, en dehors des horaires habituels de présence de la Direction générale, une délégation existe pour tout responsable hiérarchique ou responsable d'astreinte présent qui rend compte dans les meilleurs délais.

Les secrétariats des sites suivants sont dotés d'éthylotest et de test salivaire (liste des sites à titre indicative) :

- agences routières ;
- maisons départementales de solidarité ;
- collègues ;
- service santé au travail.

Ces dépistages se déroulent en présence d'un tiers (au choix de l'agent) et à l'abri des regards.

L'agent a la faculté de contester sur le champ les résultats du contrôle ainsi effectué, au moyen d'une contre-expertise (vérification du taux d'alcoolémie et/ou de la présence de substances illicites par prise de sang) prise en charge par le Département.

Si un agent refuse de se soumettre à l'un des tests, cités ci-dessus, alors que les dispositions précédentes ont été respectées, il y a présomption d'ébriété ou de consommation de substances illicites. Dans ce cas, un compte-rendu écrit de l'incident est réalisé et transmis à la direction générale adjointe concernée et à la direction des ressources humaines.

En cas de contrôle positif ou de présomption d'ébriété ou de consommation de substances illicites, l'agent est immédiatement retiré de son poste de travail. Dans ce cas, il convient de :

- ne pas laisser l'agent seul et de le protéger de tout risque ;
- solliciter une assistance médicale pour établir un diagnostic, en faisant appel au médecin de prévention ou un médecin ou au centre 15 ;
- informer la hiérarchie ;
- prévenir les proches de l'agent pour assurer sa prise en charge, uniquement après un avis formulé par un médecin.

Les agents concernés s'exposent à des sanctions disciplinaires.

Précisions :

Dans le cas où l'agent refuse de se soumettre à un test ou dans le cas d'un test salivaire négatif et/ou d'une alcoolémie négative pour l'agent demeurant dans un état « anormal » : le principe de

précaution prévaut et la conduite à tenir est similaire à celle définie dans le cas d'une alcoolémie positive.

Pour les agents dans un état « anormal » n'occupant pas de « poste à risques » : le recours à l'éthylotest ou au test salivaire n'est pas autorisé par la réglementation. Cependant, ces agents doivent être retirés de leur poste sur la base du principe de précaution, sans pour autant connaître l'origine du trouble.

Dans tous les cas : un entretien avec l'agent est organisé au cours des jours suivants afin de rappeler les dysfonctionnements professionnels constatés, de repréciser les règles en vigueur dans la collectivité, les sanctions applicables et d'orienter vers la médecine du travail.

4.12.5 L'organisation des « pots »

Des « pots » ou « rencontres conviviales » peuvent être organisées de façon ponctuelle dans les services à l'occasion d'une manifestation particulière (départ en retraite, mutation, promotion, naissance...) **sous réserve de l'autorisation du directeur du service.**

Ainsi :

- doivent obligatoirement être proposés au moins deux types de boissons sans alcool autres que l'eau ;
- il est rappelé que la quantité d'alcool consommée relève également du comportement de chaque individu, ainsi que de sa responsabilité personnelle, et qu'elle doit être compatible avec la reprise du poste de travail, conformément aux dispositions du présent règlement, ainsi qu'aux règles du Code de la route ;
- il est rappelé que l'organisateur peut être juridiquement tenu responsable des actes et de leurs conséquences d'une personne en état d'ébriété suite à une consommation excessive d'alcool lors d'un pot.

Pour l'organisation des pots, la fin de journée est privilégiée, après la journée de travail.

Ces dispositions s'appliquent également aux manifestations ayant lieu en dehors des horaires de travail habituels mais se déroulant dans les locaux du Département.

NB :

L'alcoolisme chronique et la consommation chronique de produits illicites par un agent sont assimilables à des maladies qui nécessitent une prise en charge et une orientation vers des soins. Il ne s'agit pas d'entrer dans une logique de délation, mais de mener une démarche d'assistance à personne en danger au vu de l'obligation légale dans ce domaine.

Le non-respect des interdictions mentionnées dans le présent règlement ou les fautes professionnelles découlant d'une consommation d'alcool ou de produits illicites exposent les agents à des sanctions disciplinaires.

4.13 Harcèlement

4.13.1 Harcèlement sexuel

Pour les fonctionnaires et agents de droit public

Loi n° 83-634, de la loi du 13 juillet 1983 art.6 ter :

Aucun fonctionnaire ne doit subir les faits :

- 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 ;
- 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 rémunération, la formation, l'évaluation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un fonctionnaire :

- 1 - parce qu'il a subi ou refusé de subir les faits de harcèlement sexuel mentionnés aux trois premiers alinéas, y compris, dans le cas mentionné ci-dessus, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés ;
- 2 - parce qu'il a formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces faits ;
- 3 - ou bien 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 mentionnés aux trois premiers alinéas.

Pour les agents de droit privé

L'article L1153-1 et suivants du Code du travail s'appliquent.

L'employeur prend toutes les dispositions nécessaires en vue de prévenir les faits de harcèlement sexuel. Pour rappel, le harcèlement sexuel est également constitutif d'une faute pénalement sanctionnable.

Article 222-33 du Code pénal

I. - Le harcèlement sexuel est le fait d'imposer à une personne, de façon répétée, des propos ou comportements à connotation sexuelle 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.

II. - Est assimilé au harcèlement sexuel le fait, même non répété, d'user de toute forme de pression grave 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.

III. - Les faits mentionnés aux I et II sont punis de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 € d'amende.

Ces peines sont portées à trois ans d'emprisonnement et 45 000 € d'amende lorsque les faits sont commis :

- 1° par une personne qui abuse de l'autorité que lui confèrent ses fonctions ;
- 2° sur un mineur de quinze ans ;
- 3° sur une personne dont la particulière vulnérabilité, due à son âge, à une maladie, à une infirmité, à une déficience physique ou psychique ou à un état de grossesse, est apparente ou connue de leur auteur ;
- 4° sur une personne dont la particulière vulnérabilité ou dépendance résultant de la précarité de sa situation économique ou sociale est apparente ou connue de leur auteur ;
- 5° par plusieurs personnes agissant en qualité d'auteurs ou de complices.

4.13.2 Harcèlement moral

Pour les fonctionnaires et agents de droit public

Loi n° 83-634, art.6 quinquies :

Aucun fonctionnaire 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.

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la rémunération, la formation, l'évaluation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un fonctionnaire en prenant en considération :

- 1 - le fait qu'il ait subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement moral visés au premier alinéa ;
- 2 - le fait qu'il ait exercé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces agissements ;
- 3 - ou bien le fait qu'il ait témoigné de tels agissements ou qu'il les ait relatés. »

Est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé ou ayant enjoint de procéder aux agissements définis ci-dessus.

Pour les agents de droit privé

L'article L1152-1 et suivants du Code du travail s'appliquent.

L'employeur prend toutes les dispositions nécessaires en vue de prévenir les agissements de harcèlement moral. Tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement moral est passible d'une sanction disciplinaire. Pour rappel, le harcèlement moral est également constitutif d'une faute pénalement sanctionnable.

Article 222-33-2 du Code Pénal

Le fait de harceler autrui par des propos ou comportements répétés ayant 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, est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 € d'amende.

5 Sanctions disciplinaires

Tout agent, quel que soit son grade, qui ne se conforme pas aux dispositions du présent règlement, s'expose à des sanctions disciplinaires de la part de l'autorité territoriale.

Les sanctions pour les agents titulaires sont prévues à l'article 89 de la Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984.

Les sanctions pour les fonctionnaires stagiaires sont prévues à l'article 6 du décret n° 92-1194 du 4 novembre 1992.

Les sanctions pour les agents contractuels sont prévues à l'article 36 du décret n° 88-145 du 15 février 1988.

6 **Entrée en vigueur**

Toute modification ultérieure au présent règlement doit faire l'objet d'un avis préalable du Comité technique et/ou du Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail.

S'il s'agit d'une modification faisant suite à une évolution réglementaire, une simple information est effectuée.

Avis Favorable du Comité technique du **06 octobre 2017**

Avis favorable du Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail du **14 septembre 2017**

Ce règlement entre en vigueur le **1 Janvier 2018**.....

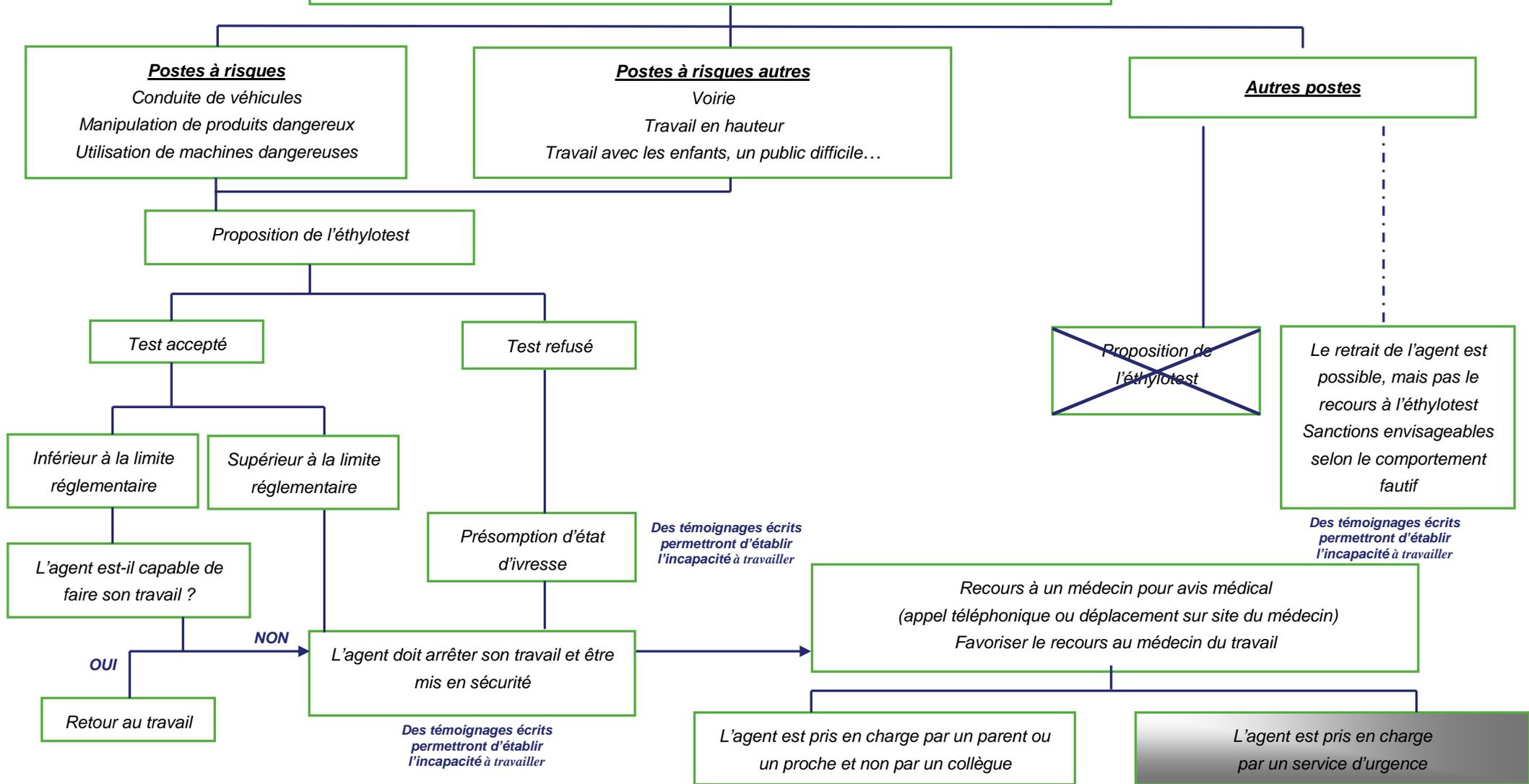
Le

à

Signature du Président du département

Annexe 2 : Prise en charge en cas de suspicion d'une consommation excessive d'alcool

**Suspicion d'une consommation excessive d'alcool :
Compléter la fiche de constat d'un état anormal**

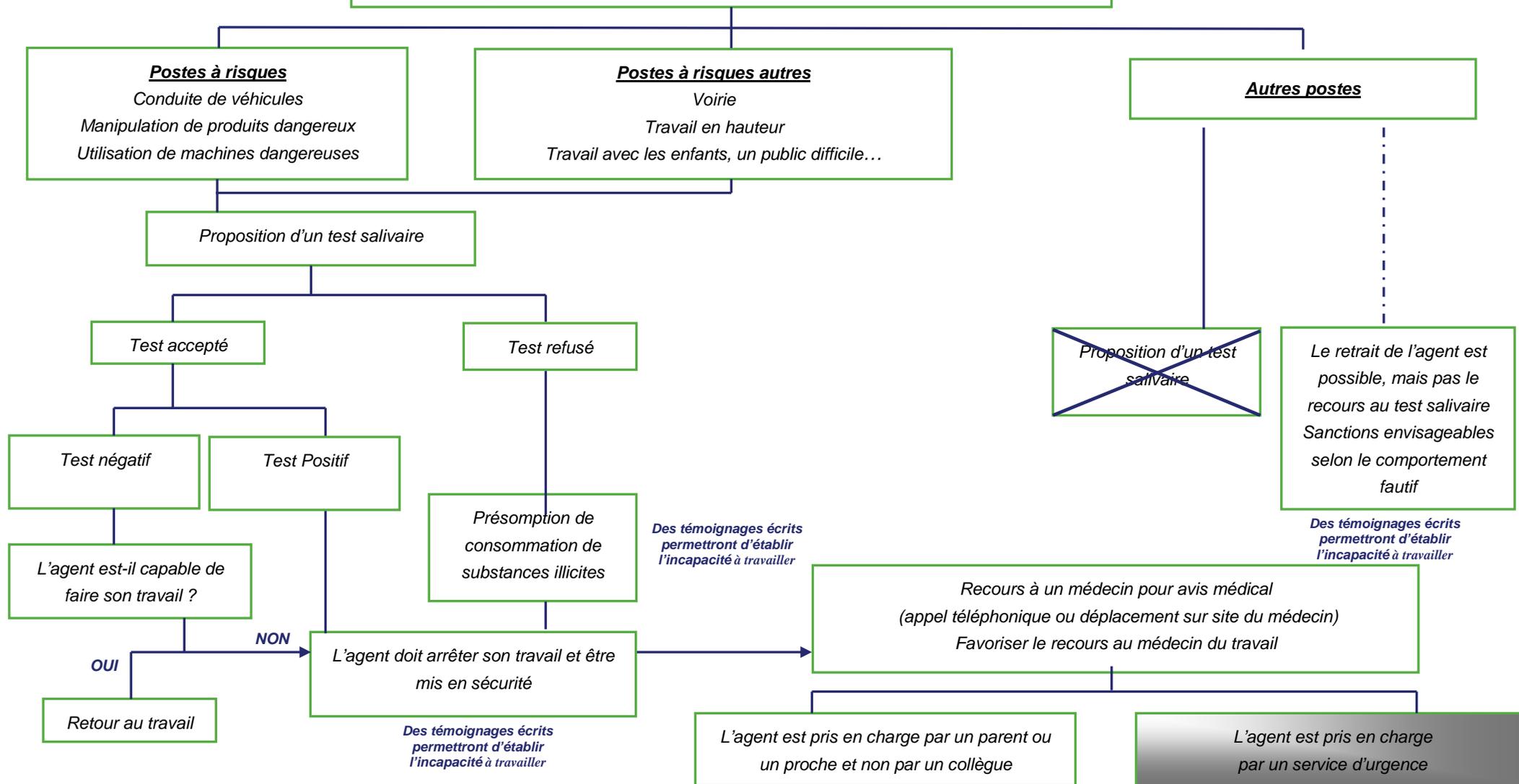


- Visite auprès de la médecine du travail obligatoire dans les meilleurs délais suite à l'évènement

- Sanctions disciplinaires envisageables

Annexe 3 : Prise en charge en cas d'une suspicion de consommation de substances illicites

**Suspicion d'une consommation de substances illicites :
Compléter la fiche de constat d'un état anormal**



- Visite auprès de la médecine du travail obligatoire dans les meilleurs délais suite à l'évènement

- Sanctions disciplinaires envisageables

Service santé au travail (SST)

Chemin de la Miche

Cénord

01012 BOURG EN BRESSE CEDEX

04 37 62 19 56 / 04 37 62 19 55

Direction des Ressources Humaines (DRH)

Adresse postale :

Direction des Ressources Humaines

45, avenue Alsace Lorraine - CS10114

01000 Bourg-en-Bresse

Localisation :

16 rue de la Grenouillère, 2ème étage

04 74 50 37 37