

# Règlement intérieur

## Santé et Sécurité



## **Mot de la Présidente** **de la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail** **(F3SCT)**

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 sous-commissions de la F3SCT, traduisent une volonté politique affirmée en faveur de la prévention.

Ainsi, le Département a 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 initial collaboratif au sein de la sous-commission « prévention/formation » de la F3SCT en 2017, se base notamment sur :

- le code général des collectivités territoriales,
- le code général de la fonction publique,
- le décret n° 85-603 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.

En 2024, au regard de l'évolution continue des règles et des normes en matière de santé et sécurité au travail, le Département de l'Ain procède à une mise à jour de ce règlement. Cette évolution est principalement motivée par une modification des règles relatives à la consommation d'alcool, soit son interdiction dans les locaux de travail et en tout lieu de travail (travail itinérant). Cette disposition est mise en place afin de prévenir les risques professionnels liés à l'alcool et de garantir la sécurité de nos agents.

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

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.

**La Présidente de la F3SCT**

**Hélène CEDILEAU**

# SOMMAIRE

<b>1. Objet, champ d'application et information des agents</b>	p.4
<b>2. Usage des locaux et du matériel de la collectivité</b>	p.5
2.1 Accès aux lieux de travail	p.5
2.2 Usage des locaux	p.5
2.3 Usage des matériels	p.6
2.4 Usage des véhicules de service et engins	p.7
<b>3. Exécution des activités professionnelles</b>	p.8
<b>4. Prévention - Santé - Sécurité</b>	p.9
4.1 Acteurs de la prévention	p.9
4.2 Outils réglementaires de la prévention	p.11
4.3 Formation	p.11
4.4 Droit de retrait	p.12
4.5 Incident / Accident / Agression / Maladie professionnelle	p.13
4.6 Incendie et secours	p.14
4.7 Vêtements de travail et équipements de protection individuelle (EPI)	p.15
4.8 Hygiène	p.16
4.9 Visites médicales	p.16
4.10 Interdictions liées au tabac, à l'alcool et aux substances psychotropes	p.17
4.11 Harcèlement	p.20
<b>5. Sanctions disciplinaires</b>	p.22
<b>6. Entrée en vigueur</b>	p.23
<b>Annexe 1 : procès-verbal d'éthylotest en cas d'état anormal d'un agent</b>	p.24
<b>Annexe 2 : fiche d'aide au constat d'un état anormal</b>	p.25
<b>Annexe 3 : prise en charge en cas de suspicion d'une consommation excessive d'alcool</b>	p.26

## 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, y compris ceux mentionnés à l'article L. 4161-1 ;*

*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 le code général de la fonction publique (article L811-1), le décret n° 85-603 ainsi que le code du travail, partie IV (livres I<sup>er</sup> 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.

Ce présent règlement est disponible sur l'intranet (En Lien) et chaque agent doit en prendre connaissance, notamment lors de son arrivée dans la collectivité, y compris les besoins occasionnels et stagiaires. Les responsables de service s'assurent de cette prise de connaissance.

## 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 et/ou des marchandises destinés à y être vendus, 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 clé, 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 ou sensibilisations 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, les équipements de travail cités ou des 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 supports 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 outils personnels (types tondeuse, tronçonneuse, etc ...) 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 de la collectivité et/ou du 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 si possible le moyen de transport 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 doit 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(s) permis de conduire nécessaire(s) ;
- les examens psychotechniques et/ou médicaux.

Le code de la route s'applique dans son intégralité.

Par ailleurs, chaque agent utilisant un véhicule de service doit prendre connaissance du règlement intérieur relatif à l'utilisation des véhicules de service.

### **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 L121-10 du code général de la fonction publique, 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 (Cf. paragraphe 4.10).

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 (Cf. paragraphe 4.7).



## 4. Prévention - Santé - Sécurité

### 4.1 Acteurs de la prévention

L'**autorité territoriale** initie, décide et organise la démarche de prévention en lien avec les directions, l'encadrement, les agents, la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail du comité social territorial (F3SCT) et la Direction des ressources humaines, notamment son service santé au travail.

L'**encadrement** met en œuvre et veille à l'application effective des règles d'hygiène, de santé et de sécurité. Il est l'interlocuteur privilégié pour chaque agent sous sa responsabilité lorsque des dysfonctionnements sont constatés.

L'**agent** est responsable de sa sécurité et de celle de ses collègues. Il doit respecter les consignes de sécurité et il a un devoir d'alerte en cas de dysfonctionnement(s) constaté(s).

A noter que chaque nouvel agent reçoit obligatoirement une formation en matière de santé et sécurité au travail lors de son entrée en fonction dans la collectivité (sensibilisation aux risques professionnels, outils de la collectivité, etc ...).

La **F3SCT**, formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail, est une instance de **dialogue social** au sein de la collectivité territoriale, émanant du comité social territorial (CST).

Elle 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 propose des actions pour prévenir les risques professionnels dans le cadre d'un programme annuel de prévention. Elle met en œuvre ses actions au travers de sous-commissions, notamment pour réaliser des visites de sites. La F3SCT est également saisie en cas d'accident du travail grave.

#### 4.1.1 Les directions et services supports

Le **service santé au travail (SST)** a pour rôle d'éviter toute altération de l'état de santé des agents, en surveillant leur santé physique, psychique et sociale, et en veillant à la maîtrise des risques professionnels. Le SST conseille et contribue également à l'amélioration des conditions de travail. Il réalise le suivi médical des agents, intervient dans les services en vue de prévenir et/ou aider à résoudre des problèmes relatifs aux risques professionnels, accompagne ou conduit des actions de prévention en lien avec les directions et/ou la F3SCT.

Les acteurs du SST et leurs missions sont consultables sur l'intranet En Lien de la collectivité.

La **direction des bâtiments (DB)** assure la maintenance des bâtiments et gère les contrats d'entretien, sauf dans les collèges. Le chargé d'opérations est l'interlocuteur privilégié des responsables, gestionnaires et/ou agents de maintenance en cas de dysfonctionnements constatés. La DB conduit également les projets de construction neuve ou de restructuration.

Le **service formation et développement des compétences** propose et met en œuvre des formations et sensibilisations en matière de santé et sécurité au travail en lien avec la réglementation, les besoins des directions concernées et le service santé au travail.

**Le service des moyens achats** met en œuvre la gestion et la fourniture des vêtements de travail ainsi que des équipements de protection individuelle (EPI). Il installe également le mobilier dans le cas de réaménagement, déménagement ou remplacement de mobiliers vétustes.

**Le magasin du service matériel** fournit les EPI des agents des routes.

#### 4.1.2 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 :

- participer, en collaboration avec leur hiérarchie à la sensibilisation et l'information des agents sur des sujets en lien avec la santé et la sécurité au travail ;
- contribuer à la détection et à l'analyse de situations dangereuses ;
- veiller à la bonne tenue du registre d'hygiène et de sécurité ;
- analyser et tirer les enseignements des accidents et incidents survenus dans leur service ;
- proposer des actions et participer à la mise en place et au suivi d'actions de prévention.

La liste des assistants de prévention est consultable sur le site de l'intranet En Lien du Département.

##### **Le chargé d'inspection en santé et sécurité au travail**

Le chargé ISST 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 la F3SCT, et le cas échéant, participer aux visites de cette dernière.

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 de la F3SCT.

## 4.2 Outils réglementaires de la prévention

**Le document unique d'évaluation des risques professionnels** réalisé et mis à jour annuellement par les directions (encadrement, assistant de prévention), en lien avec le service santé au travail, répertorie et cote l'ensemble des risques professionnels dont les risques psychosociaux (RPS) auxquels sont exposés les agents, et propose des améliorations.

Le document unique de la collectivité est accessible sur l'intranet En Lien sous forme de plusieurs items par direction.

**Le programme annuel de prévention** 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 du service santé au 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

Les formations à l'hygiène et à la sécurité ont 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. Elles ont un caractère obligatoire et entrent dans le cadre de la formation de perfectionnement.

Une formation pratique et appropriée en matière de santé et de sécurité est organisée (décret n° 85-603 du 10 juin 1985, article 6) :

- lors de l'entrée en fonctions des agents ;
- lorsque, par suite d'un changement de fonctions, de techniques, de matériels, 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 santé au 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.

## 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 et 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 évènement 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 a 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 le service santé au travail, notamment le conseiller en prévention, afin que ce dernier consigne 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.

Si un membre de la F3SCT 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 du service santé au travail. Une enquête est alors réalisée par l'autorité territoriale dans les conditions prévues par l'article 68 du décret n° 2021-571.

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

Les agents ou les membres de la F3SCT 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 du service santé au travail.

L'employeur informe l'agent 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 membre de la F3SCT, peut saisir le représentant de l'Etat dans le Département.

Les membres de la F3SCT sont informés 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 L135-4 du code général de la fonction publique.

#### **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 du travail (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.

Conformément aux dispositions du décret n° 2021-571, les accidents et maladies d'origine professionnelle, graves ou répétés à un même poste, font l'objet d'une enquête de la F3SCT.

## 4.6 Incendie et secours

### 4.6.1 Incendie

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** : 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 son service et/ou sa direction.

### 4.6.2 Secourisme

Le Département, soucieux de disposer d'un nombre suffisant d'agents formés aux premiers secours (prévention et secours civiques de niveau 1 (PSC1)), a fait le choix d'ouvrir cette formation à l'ensemble des agents sur la base du volontariat. Cependant, il est nécessaire d'avoir au moins deux secouristes formés par service. La procédure d'alerte est placée dans chaque bâtiment au niveau des défibrillateurs.

**Trousses de secours** : l'ensemble des bâtiments et des véhicules départementaux est équipé de trousse de secours. Leur contenu, défini par le médecin du travail, doit être conforme en fonction du service ou du véhicule. Les trousse à pharmacie sont à vérifier à minima une fois par an et la fiche correspondante est à consigner dans le Registre Unique de Sécurité (RUS).

**Le kit AES** : la stratégie de prévention des accidents d'exposition au sang (AES) et aux liquides biologiques doit être intégrée dans une démarche d'amélioration de l'organisation des conditions de travail. Elle fait également partie du plan de prévention lié à l'évaluation des risques mis en œuvre par la collectivité. Le kit AES devra être rangé dans la pharmacie du service et accessible à tous. En cas d'utilisation du kit, il convient de prévenir le SST et de lui retourner le kit.

**Défibrillateur** : l'ensemble des bâtiments est équipé d'un ou de deux défibrillateurs. Un défibrillateur est un matériel de premiers secours portable fonctionnant au moyen d'une batterie. Son rôle est d'analyser automatiquement l'activité du cœur d'une personne en arrêt cardio-respiratoire. Il doit être accessible en permanence. Les défibrillateurs sont à vérifier à minima une fois par an et la fiche correspondante est à consigner dans le Registre Unique de Sécurité (RUS).

## 4.7 Vêtements de travail et équipements de protection individuelle (EPI)

### 4.7.1 Vêtements de travail

**Le port des vêtements de travail et des protections individuelles adaptés à l'activité et aux risques encourus est obligatoire.**

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(s) agent(s) concerné(s) soit(soient) présent(s). 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 mobilités, dans un souci de parfaite visibilité et de sécurité, il est imposé le port de vêtements à haute visibilité (haut et bas) de classe 2 (cette association permettant d'obtenir le niveau de 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, produits chimiques ...) 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 de travail.

### 4.7.2 Equipements de protection collective (EPC) / Equipements 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. Chaque agent prend soin et veille au bon état des équipements.

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, etc.) 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.

#### 4.8 Hygiène

Les agents affectés à des travaux insalubres et salissants (collecte des ordures, interventions sur le réseau d'assainissement ou autres milieux souillés ...) 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. Il est également possible d'accéder aux douches en dehors des horaires de travail le matin. 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 de matériels adaptés (glacières, nécessaires pour le 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.

#### 4.9 Visites médicales

Tout agent doit se conformer aux prescriptions légales ou réglementaires concernant la médecine du travail. Les visites médicales et les visites d'information et de prévention sont obligatoires. Elles 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. La périodicité des visites médicales est adaptée par le médecin du travail 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.



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

### 4.10.1 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.

### 4.10.2 Interdiction d'introduire et de consommer de l'alcool

Pendant toute période constituant du travail effectif (horaires habituels de travail et heures supplémentaires), il est interdit de consommer toute boisson alcoolisée dans les locaux de travail et en tout lieu : travail itinérant et télétravail.

Il en est de même pour toute présence dans les locaux de travail et les lieux de détente, hors horaires de travail.

Par ailleurs, en dehors des locaux de travail, il est recommandé de ne pas consommer d'alcool pendant la pause méridienne et avant toute prise de poste.

Ce principe s'applique aussi aux périodes de permanence et aux périodes d'astreinte. Au-delà de cette recommandation, chaque agent placé en astreinte doit respecter le taux légal en vigueur (0,5g) puisqu'il a alors vocation à intervenir à tout moment.

Aucune exception n'est autorisée lors des pots ou autres moments de convivialité.

Il est interdit à tout agent d'introduire et de distribuer de l'alcool dans les locaux de travail, tout comme entrer ou séjourner en état d'ébriété sur les lieux de travail. Les responsables hiérarchiques s'assurent de l'application de ces principes.

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

### 4.10.3 Rappel des interdictions liées aux produits stupéfiants

Au travail comme en dehors, il est interdit de consommer et d'être sous l'emprise de produits stupéfiants. Extrait de l'article L3421-1 du code de la santé publique :

*« L'usage illicite de l'une des substances ou plantes classées comme stupéfiants est puni d'un an d'emprisonnement et de 3750 euros d'amende.*

*Si l'infraction est commise dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions par une personne dépositaire de l'autorité publique [...], les peines sont portées à cinq ans d'emprisonnement et à 75 000 euros d'amende. »*

Outre la sanction pénale encourue, une sanction disciplinaire peut également être prise pour les mêmes faits.

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 stupéfiants.

#### **4.10.4 Prévention des risques liés à la consommation d'alcool**

Chaque agent et/ou responsable peut repérer des situations ou des facteurs de risques de consommation d'alcool et doit en référer à sa hiérarchie pour mettre en œuvre les mesures nécessaires indiquées dans les différents paragraphes liés à la consommation d'alcool.

Des actions de sensibilisation peuvent être mises en place afin d'informer sur les risques liés à l'alcool ou aux produits stupéfiants, et de communiquer les coordonnées d'associations ou de centres d'aide en addictologie.

Il est recommandé aux agents rencontrant un problème de consommation excessive ou d'addiction d'en référer aux personnels médicaux du service santé au travail dont le rôle est la prévention et l'orientation vers une prise en charge adaptée.

Il est aussi recommandé aux agents qui prennent un traitement médicamenteux altérant leurs capacités professionnelles (sommolence, difficultés de concentration ...) d'en référer aux personnels médicaux du service santé au travail.

#### **4.10.5 Interdiction de présenter un taux d'alcoolémie supérieur au taux fixé par le code de la route et proposition de tests en cas de suspicion d'un état anormal**

Tout agent a l'interdiction de présenter un taux d'alcoolémie supérieur au taux fixé par le code de la route, soit 0,5 gramme par litre de sang (taux légal en vigueur), durant son travail effectif et également en dehors de ses horaires de travail s'il est présent dans les locaux.

##### 4.10.5.1 Les situations dangereuses au sein de la collectivité

Tout agent de la collectivité peut être confronté à une situation dangereuse, au cours de sa journée de travail ou lors des trajets domicile-travail (voiture, vélo, pédestre, etc.). Il est à noter que les accidents de trajet sont une des causes les plus importantes d'accidents du travail au sein du Département.

Une situation de travail dangereuse ou à risque se définit comme une situation de travail de nature à exposer les personnes ou les biens à un danger (conduite de véhicule, contact avec le public, manipulation d'équipements potentiellement dangereux (machines, engins, etc.), manipulation de produits dangereux, travail en hauteur, travaux électriques, etc.).

##### 4.10.5.2 Modalités d'usage d'un éthylotest à destination des agents en cas d'état anormal (cf. annexe 2)

Tout agent peut se voir proposer un éthylotest pour prévenir ou faire cesser une situation dangereuse pour lui et pour son entourage.

Le taux d'alcoolémie au-delà duquel l'agent est retiré de son poste de travail est le taux en vigueur fixé par le code de la route (0,5g/l).

Toute la chaîne hiérarchique, jusqu'au N+1 de l'agent (exemples : les chefs de chantier pour les agents des routes, les adjoints-gestionnaires pour les agents des collèges), est autorisée par l'autorité territoriale à pratiquer ou à faire pratiquer ces tests.

Par ailleurs, la collectivité soutient et invite chaque agent témoin d'un état anormal à en référer à son supérieur hiérarchique (N+2 en cas d'absence du N+1, le responsable d'astreinte pendant les périodes d'astreintes). Si le supérieur hiérarchique n'est pas sur le même lieu que l'agent concerné, alors il donne consigne de mettre en sécurité l'agent puis il doit se rendre sur le lieu pour proposer l'éthylotest.

L'idée ici n'est pas de dénoncer ou de stigmatiser un(des) agent(s), mais de prévenir un risque d'accident du travail ou de trajet dans une démarche bienveillante et citoyenne en encourageant le(s) agent(s) en état anormal à se faire tester. C'est bien un enjeu de sécurité dont il s'agit ainsi que de santé publique. Des bonnes pratiques sont également à prendre en compte comme proposer de prendre le volant, etc.

Tous les sites de la collectivité sont dotés d'éthylotests chimiques (4 tests renouvelables à la demande et changés après péremption).

Ces dépistages se déroulent en présence d'un tiers désigné par la personne habilitée à procéder au dépistage, 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 par l'intermédiaire d'un second éthylotest, ou par une prise de sang (prise en charge par l'employeur) dans un délai court. Pour ce faire, l'agent doit être accompagné dans un centre hospitalier par un proche, et si cela n'est pas possible ou si la situation le nécessite, par les services d'urgence.

Si un agent refuse de se soumettre au test alors que les dispositions précédentes ont été respectées, il y a présomption d'imprégnation alcoolique, il faut alors contacter le 15 pour écarter une urgence médicale et/ou faire appel à un officier de police judiciaire en composant le 17, seule habilitée à l'imposer.

En cas de contrôle positif ou de présomption d'imprégnation alcoolique, ou dans tout cas d'un état à risques, l'agent est immédiatement retiré de son poste de travail. Dans ce cas, il convient de :

- ne pas laisser l'agent seul et le protéger de tout risque ;
- réaliser un compte-rendu écrit de l'incident sous forme de procès-verbal (Cf. modèle en annexe 1) signé par le responsable, le tiers et l'agent (facultatif pour l'agent), puis le transmettre à la direction générale adjointe concernée (directeur et responsable) et à la direction des ressources humaines (gestionnaire carrière-retraite) ;
- informer la hiérarchie ;
- prévenir les proches de l'agent pour assurer sa prise en charge. Si des soins médicaux sont nécessaires ou si aucun proche ne peut raccompagner l'agent, les services d'urgence (15) le prennent en charge. En cas d'agressivité de l'agent ou s'il refuse d'obtempérer en quittant les lieux avec son véhicule, les forces de l'ordre doivent être contactées ;
- en cas de test négatif et si l'état anormal persiste, effectuer un autre test, et s'il est encore négatif, contacter le 15 car cet état peut relever d'une urgence médicale.

Les agents concernés s'exposent à des sanctions disciplinaires et éventuellement pénales. Les sanctions pénales peuvent être cumulatives aux procédures disciplinaires de la collectivité.

Un entretien avec l'agent est organisé par son responsable au cours des jours suivants afin de rappeler les dysfonctionnements professionnels constatés, de répreciser les règles en vigueur dans la collectivité, les sanctions applicables, et d'orienter l'agent vers le service santé au travail si besoin.

#### 4.10.5.3. Campagne de sensibilisation et prévention

La collectivité peut proposer des actions de sensibilisation auprès des cadres et des agents afin de les aider à repérer des comportements anormaux ou à risques, et savoir quelle conduite tenir. Ces sensibilisations ont également pour but de prévenir les risques liés à l'alcool.

Par ailleurs, l'alcoolisme chronique est assimilable à une maladie qui nécessite une prise en charge et une orientation vers des soins. Ainsi, dans ce cadre, 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.

## 4.11 Harcèlement

### 4.11.1 Harcèlement sexuel

#### **Pour les fonctionnaires et agents de droit public**

Code général de la fonction publique, article L133-1 :

« *Aucun agent public ne doit subir les faits :*

*1° 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 ;*

*2° ou 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. »*

Article L133-3 du même code :

« *Aucun agent public ne peut faire l'objet de mesures mentionnées au premier alinéa de l'article L. 135-4 pour avoir :*

*1° subi ou refusé de subir les faits de harcèlement sexuel mentionnés à l'article L. 133-1, y compris, dans le cas mentionné au 1° du même article L. 133-1, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés, ou de harcèlement moral mentionnés à l'article L. 133-2 ;*

*2° formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces faits ;*

*3° de bonne foi, relaté ou témoigné de tels faits.*

*Dans les cas prévus aux 1° à 3° du présent article, les agents publics bénéficient des protections prévues aux I et III de l'article 10-1 et aux articles 12 à 13-1 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre*

*2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique. »*

#### **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.

#### **4.11.2 Harcèlement moral**

##### **Pour les fonctionnaires et agents de droit public**

Code général de la fonction publique, article L133-2 :

*« Aucun agent public 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. »*

La protection contre les représailles est définie par l'article L133-3 du même code.

##### **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.

#### **4.11.3 Dispositif de signalement des actes de violence, de harcèlement, de discrimination et d'agissement sexiste**

La collectivité dispose d'un dispositif de signalement des actes de violence, de harcèlement, de discrimination et d'agissement sexiste permettant à chaque agent s'estimant victime ou témoin de violences de le signaler, et générant un traitement du signalement via une cellule dédiée. Les modalités pratiques de ce dispositif sont indiquées dans un guide unique consultable par tous les agents sur l'intranet En Lien de la collectivité. Les violences prises en compte par le dispositif peuvent être aussi bien internes (entre agents) qu'externes (personne extérieure à la collectivité à l'encontre d'un agent).

## **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 contre les fonctionnaires titulaires sont prévues par l'article L533-1 du code général de la fonction publique.

Les sanctions contre les fonctionnaires stagiaires sont prévues par l'article 6 du décret n° 92-1194 fixant les dispositions communes applicables aux fonctionnaires stagiaires de la fonction publique territoriale.

Les sanctions contre les agents contractuels sont prévues par l'article 36-1 du décret n° 88-145 relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale.

Nous rappelons que les agents peuvent également encourir des sanctions pénales et elles sont cumulatives aux procédures de sanctions disciplinaires de la collectivité.

## 6. Entrée en vigueur

Toute modification ultérieure au présent règlement doit faire l'objet d'un avis préalable de la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail (F3SCT).

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

Le présent règlement a reçu un avis favorable de la F3SCT le 22 janvier 2024.

Ce règlement abroge le précédent règlement ayant le même objet et entre en vigueur le 15 avril 2024.

Le **27 MAI 2024**  
à Bourg-en-Bresse

Pour le Président et par délégation,  
la Directrice des ressources humaines



Isabelle PRÉMILLIEU

**Annexe 1 : procès-verbal d'éthylotest en cas d'état anormal d'un agent**

**Procès-verbal d'éthylotest en cas d'état anormal d'un agent**

Date : .....

Heure : ..... h .....

Lieu, commune de .....

Locaux du service .....

ou travail itinérant au lieu (salle, route) .....

Dépistage proposé à l'initiative de :

Nom, Prénom : .....

Fonctions : .....

Agent ayant réalisé le test (si différent du précédent)

Nom, Prénom : .....

Fonctions : .....

Agent concerné par les tests proposés

Nom, Prénom : .....

Fonctions : .....

Troisième personne présente

Nom, Prénom : .....

Fonctions : .....

**Résultats**

Nous, personne ayant réalisé l'éthylotest et la 3<sup>e</sup> personne présente, constatons :

- que l'agent a refusé l'éthylotest ;
- que l'éthylotest réalisé est positif ;
- que l'éthylotest réalisé est négatif.

*(Rayer toute mention inutile)*

L'agent a été mis à l'écart malgré un éthylotest négatif *(cocher la case le cas échéant)*.

Signature de la personne ayant réalisé le test

Signature de la 3<sup>e</sup> personne

Signature de l'agent (facultative)



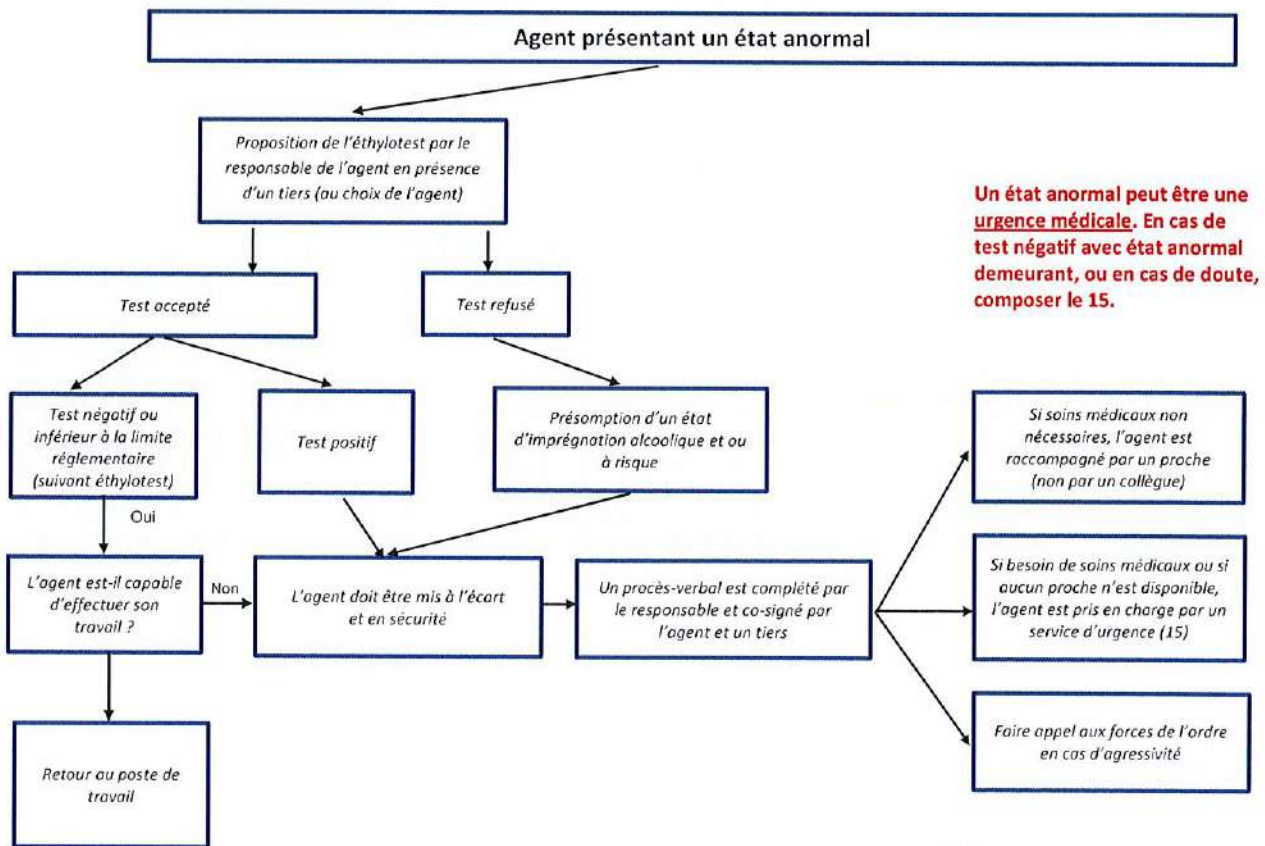
**Annexe 2 : fiche d'aide au constat d'un état anormal**

Fiche d'aide : constat d'un état anormal

Description de l'état anormal (présence de plusieurs critères convergents)			
Difficulté d'élocution	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	Gestes imprécis	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Propos incohérents	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	Troubles de l'équilibre	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Désorientation	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	Agitation	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Agressivité	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	Somnolence	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Imprégnation de l'haleine	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non		
Autre (à préciser) :			
<b>Si présomption d'un état anormal → proposition d'un éthylotest en présence d'un tiers</b>			
<b>Accepté</b>	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	Si oui : <input type="checkbox"/> positif <input type="checkbox"/> négatif	
<b>Memo (procédure éthylotest)</b>			
Mettre l'agent à l'écart et en sécurité			
Penser à la présence d'un tiers			
L'agent souhaite une contre-expertise :			
proposer un 2 <sup>ème</sup> éthylotest : <u>si oui</u> : <input type="checkbox"/> positif <input type="checkbox"/> négatif			
<u>si refus</u> ou pas de 2 <sup>ème</sup> test disponible, alors orienter l'agent vers un centre hospitalier via un accompagnant ou les secours pour avoir accès à une prise de sang <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non			
<b>Compléter le procès-verbal</b>			
<b>PRISE EN CHARGE</b>			
<b>Test négatif et l'état anormal cesse → l'agent peut reprendre le travail</b>			
<b>Test positif mais l'agent ne relève pas du soin → appel de <input type="checkbox"/> la famille ou <input type="checkbox"/> un proche extérieur au Département, pour faire raccompagner l'agent chez lui</b>			
<b>En cas d'impossibilité d'accompagnant à domicile, ou en cas de test négatif ou de refus de test avec un état anormal persistant, ou en cas de test positif et où l'état de l'agent nécessite des soins, ou en cas de moindre doute → appel du 15 (SAMU)</b>			
<b>En cas de comportement agressif → appel du 17 (Police ou gendarmerie)</b>			
<b>Suite(s) donnée(s) :</b> <input type="checkbox"/> retour au domicile par un accompagnant ou <input type="checkbox"/> vers l'hôpital par le Samu / les pompiers			

*Tout comme le logigramme, cette fiche est un support d'aide à la constatation d'un état anormal et à son traitement mais elle ne se substitue pas au procès-verbal.*

**Annexe 3 : prise en charge en cas de suspicion d'une consommation excessive d'alcool**



**Un état anormal peut être une urgence médicale. En cas de test négatif avec état anormal demeurant, ou en cas de doute, composer le 15.**