

RÈGLEMENT INTÉRIEUR HYGIENE ET SÉCURITÉ

Titre I Préambule

Article 1 : Droits et obligations du fonctionnaire

Tout fonctionnaire, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées. Il doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

Il n'est déchargé d'aucune des responsabilités qui lui incombent par la responsabilité propre de ses subordonnés.

Article 2 : Définition

Ce règlement intérieur fixe les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité à la CAR (code du travail, textes spécifiques à la fonction publique territoriale, code de la route...).

Article 3 : Champ d'application

1° Parce qu'il est destiné à organiser la vie dans la collectivité dans l'intérêt de tous, ce règlement s'impose à chacun dans la collectivité quel que soit sa fonction ou son niveau hiérarchique.

Les dispositions du présent règlement s'appliquent aussi pour les emplois de droit privé.

La hiérarchie est chargée de veiller à son application notamment dans le cadre de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité.

2° Les dispositions de ce règlement s'appliquent aux agents titulaires, stagiaires et non-titulaires, aux emplois d'insertion (contractuels de droit privé) sauf disposition contraire au Code du Travail et d'une manière générale, à toute personne qui exécute un travail dans la collectivité, qu'elle soit liée ou non par un contrat de travail avec celle-ci, y compris les stagiaires des écoles.

3° Pour qu'il soit connu de tous, le présent règlement est affiché sur le tableau prévu à cet effet et notifié individuellement à chaque agent, notamment au moment du recrutement.

4° Des dispositions spéciales sont prévues en raison des nécessités de service pour fixer des conditions particulières à certaines catégories de salariés ou services ; elles sont incluses dans un règlement intérieur spécifique au service et peuvent faire l'objet de notes de service établies dans les mêmes conditions que le présent règlement, dans la mesure où elles portent des prescriptions générales et permanentes dans les matières traitées par celui-ci.

Titre II Sécurité et santé au travail

Article 4 : Formation à la sécurité (Article 6 du décret du 10 juin 1985 modifié)

La formation à la sécurité est obligatoire

- immédiatement lors de l'entrée en fonction des agents
- lors de risques nouveaux liés à des changements de fonction, de matériel, de techniques ou de transformation des locaux
- en cas d'accident de service grave ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel grave
- 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 similaires ou dans une même fonction ou des fonctions similaires
- à la demande de la médecine préventive après un arrêt de travail consécutif à un accident de service ou une maladie professionnelle.

Tout agent est tenu d'assister à ces formations sous la responsabilité de l'encadrement.

Article 5 : Usage des locaux, utilisation du matériel, port des vêtements de travail

1° Les locaux de la collectivité non ouverts au public sont réservés exclusivement aux activités professionnelles des agents. L'ensemble des locaux doit être tenu en parfait état de propreté.

2° Le matériel mis à disposition des agents doit être utilisé conformément à sa destination et être tenu en état de fonctionnement par chaque utilisateur. Toute anomalie doit être immédiatement signalée au responsable hiérarchique. Le matériel ne doit pas être utilisé à des fins personnelles.

3° Les vêtements de travail fournis par l'autorité doivent être portés en fonction des tâches pour lesquelles ils sont prévus.

Article 6 : Consignes de sécurité

1° Chaque membre du personnel doit prendre connaissance des consignes de sécurité et modes opératoires qui sont fixés et les respecter ou les faire respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques. Dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées, chaque membre du personnel est tenu de respecter les instructions qui lui sont données par ses supérieurs hiérarchiques. Par exemple, prescription de sécurité pour des travaux au voisinage de courants électriques, prescriptions pour les conducteurs de chariots à conducteurs portés, pour les travaux en hauteur, pour l'utilisation de produits dangereux (produits phytosanitaires, carburants, produits d'entretien etc.), entre autres.

2° Conformément aux instructions précisées ci-dessus, chaque agent doit prendre soin, de sa sécurité, de sa santé, et de celles des tiers.

3° Lorsque la tâche le nécessite, l'utilisation ou le port des moyens de protection adaptés aux risques mis à la disposition du personnel (équipement de protection individuelle, protecteurs machines...) est obligatoire notamment, le port de vêtements " haute visibilité " pour toute intervention sur le domaine routier exposant l'agent à des risques d'accident de circulation.

4° Pour certaines opérations l'agent doit être titulaire d'une autorisation ou habilitation préalablement délivrée à sa prise de fonction par l'autorité territoriale (habilitation électrique, autorisation de conduite d'engin....)

D'autre part, la conduite de véhicule nécessite un permis correspondant, valide. Dans le cas où le permis ne serait plus valide, l'agent doit informer impérativement sa hiérarchie et cesser la conduite du véhicule. Tout agent conduisant un véhicule de la collectivité en est responsable. Il s'engage par ailleurs à respecter le code de la route.

5° Toute anomalie relative à la sécurité, dûment constatée par un agent ou un usager, sera portée à la connaissance de sa hiérarchie directe (agent chargé de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité) qui en avisera l'autorité compétente. Conformément au décret modifié du 10 juin 1985 un registre de sécurité est mis, dans chaque service, à la disposition des agents et des usagers pour recevoir les observations et les suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail.

6° Tout accident, même léger, survenu au cours du travail (y compris d'un trajet, notamment domicile travail) doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique de l'intéressé. Le supérieur hiérarchique doit immédiatement rédiger le descriptif d'accident dont il transmet une copie dans les 24 heures à son chef de service ainsi qu'au service prévention sécurité. Celui-ci doit établir dans les 48 heures la déclaration pour l'assurance (agents titulaires) ou pour la sécurité sociale (agents non titulaires) et prévenir immédiatement les membres du CHS en cas d'accident grave ou répété à un même poste de travail.

Article 7 : L'incendie

Avant sa prise de fonction ou lors d'un changement de poste ou de lieu de travail tout agent doit être informé par son responsable hiérarchique :

- des consignes et de la conduite à tenir en cas d'incendie
- des conditions de circulation sur les lieux de travail et notamment à l'aide du plan d'évacuation sur les issues et dégagements de secours.

Il doit participer aux formations organisées par l'autorité sur la lutte contre l'incendie. Les allées de dégagement doivent être tenues libres de tout encombrement et les moyens de premiers secours (extincteurs) être facilement accessibles. Les agents sont tenus de participer aux exercices d'évacuation organisés par le chef d'établissement.

Article 8 : Application du droit d'alerte et de retrait

1° L'agent signale immédiatement à son supérieur hiérarchique, toute situation de travail dont il estime qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou celle d'un tiers, ainsi que toute défectuosité qu'il constate dans les systèmes de secours et de protection. En outre, l'agent peut également aviser un membre de son choix du comité d'hygiène et de sécurité en cas de danger grave et imminent.

2° Si le danger grave et imminent est inévitable, l'agent doit se mettre en sécurité en quittant immédiatement le lieu de travail ou en n'utilisant plus l'équipement incriminé. L'agent doit veiller à ne pas créer ou laisser, pour autrui, une situation de risque grave et imminent (balisage de la zone, condamnation de la machine dangereuse...).

3° L'autorité territoriale ne peut demander à l'agent de reprendre son activité dans une situation de travail présentant un danger grave et imminent. (Sauf dispositions légales ou réglementaires particulières).

Article 9 : Interdiction de fumer

D'une manière générale, il est interdit de fumer dans les locaux et sur les lieux de travail, à l'exception des emplacements réservés à cet effet. Pour des raisons de sécurité, cette interdiction peut être également valable en extérieur en fonction des opérations réalisées, par exemple, pour les agents manipulant des pesticides, des produits inflammables, ...

Article 10 : Boissons alcoolisées et substances illicites

Dans tous les cas, l'agent reste toujours responsable de sa propre consommation, qui ne doit jamais mettre en risque sa sécurité ou celle des tiers.

1° Le fait de travailler en état d'ivresse par ingestion de boissons alcoolisées ou substances illicites est constitutif d'une faute professionnelle.

2° Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'enceinte des locaux de la Collectivité et de ses annexes en état d'ivresse ou sous l'emprise de substances illicites.

Il est également interdit d'introduire, de distribuer et de consommer sur les lieux de travail et dans les véhicules des substances illicites ou des boissons alcoolisées. La consommation de vin, de bière, de cidre, de poiré et d'hydromel non additionné d'alcool est tolérée pendant le temps de repas et à l'occasion des pots de convivialité ayant lieu hors du temps de travail et autorisés par le chef de service dans le respect du guide des manifestations festives (Annexe 3) . Elle doit se faire avec modération et dans les limites du taux légal prévu par le code de la route.

3° Le responsable hiérarchique interdit de laisser accéder ou séjourner à son poste de travail un agent qui manifeste un état d'ivresse, quel que soit son grade, compte tenu des risques encourus pour lui et pour le service et les usagers.

Tout agent qui constate un tel état doit en informer immédiatement un responsable hiérarchique qui devra se référer à la conduite à tenir décrite dans l'annexe 2 du présent règlement.

4° Pour les postes de sécurité ou à risques, tout agent présumé en état d'ivresse est retiré de son poste de travail par un responsable et peut faire l'objet d'un contrôle d'alcoolémie, réalisé par un membre de la hiérarchie dans les conditions décrites dans l'annexe 2 du présent règlement.

Sont considérés comme postes de sécurité ou à risques, les postes qui sont susceptibles de présenter un danger pour les intéressés, leur entourage ou les usagers du service public, tels que notamment :

- la conduite d'une machine-outil,
- l'utilisation d'un matériel portatif à moteur dangereux,
- la conduite d'un véhicule ou engin motorisé,
- l'exercice d'une mission de sécurité,
- l'intervention en hauteur,
- le travail en tranchée ou souterrain,
- le travail sur la voie publique,
- la manipulation de produits dangereux (carburants, produits phytosanitaires, produits chimiques...),
- les postes en contact permanent avec le public,

- le travail engageant la sécurité des personnes (auprès des enfants, des personnes âgées...),
- les travaux sur ou à proximité d'installations électriques,
- les travaux par points chauds, etc...

Article 11 : Surveillance médicale

Les agents titulaires, stagiaires et non-titulaires sont tenus de se soumettre aux visites médicales obligatoires : annuelles, d'embauche et de reprise (lorsqu'elle est requise : congés longue maladie, congés longue durée, entre autres). Seules les absences pour maladie, accident, congés, formation, événements exceptionnels seront acceptées pour décaler le rendez-vous à la visite, sous réserve d'un justificatif visé par le chef de service.

Article 12 : Utilisation des véhicules

Tous les véhicules de la collectivité ne doivent être utilisés que pour les besoins des services.

Chaque agent s'engage à utiliser le véhicule mis à sa disposition conformément à la Charte d'utilisation des véhicules de service.

L'Autorité Territoriale peut autoriser par écrit le remisage à domicile des véhicules de service.

L'autorité territoriale peut autoriser l'utilisation d'un véhicule personnel pour les besoins du service. Elle informera l'agent concerné de l'obligation d'assurance.

Article 13 : Utilisation des téléphones

L'utilisation des téléphones est réservée au seul usage professionnel sauf cas d'urgences, de nécessité absolue ou de dérogation prévue par délibération communautaire.

Article 14 : Horaires de travail

1° Les agents sont tenus de respecter les horaires de travail fixés (horaire de travail général ou particulier à certains services).

2° La durée légale du travail s'entend du travail effectif ; ceci implique que chaque agent se trouve à son poste aux heures fixées pour le début et la fin du travail.

Le temps d'habillage, de déshabillage et de douche (pour les agents effectuant des travaux insalubres et salissants) est inclus dans ce temps de travail en tant que contrepartie du port d'une tenue obligatoire.

3° Les agents ne peuvent quitter leur lieu de travail pendant les heures de service sauf autorisation expresse de leur supérieur hiérarchique **verbale ou écrite**.

4° Tout retard doit être justifié auprès du supérieur hiérarchique.
Les retards non justifiés pourront être sanctionnés.

Article 15 : Astreintes et situations exceptionnelles

Pour assurer la continuité du service public ou pour réagir à un événement imprévu, soudain ou aléatoire, il peut être dérogé aux horaires habituels des services dans les cas suivants :

1/ Astreintes :

Une période d'astreinte est une période particulière pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente ni immédiate de l'Administration, à obligation de demeurer à son domicile ou à proximité, afin d'être en mesure d'intervenir **dans un délais raisonnable** pour effectuer un travail au service de la CAR.

L'astreinte permet donc de répondre totalement ou partiellement aux demandes urgentes, en dehors de l'horaire de travail normal lorsque les exigences de continuité du service ou d'impératif de sécurité l'imposent.

Les **cas de recours aux astreintes sont fixés par délibération**. Les modalités et moyens d'organisation des astreintes seront fixés par avenants.

La durée de (ou des) intervention(s) constitue un travail effectif.

Durant les périodes d'astreinte, les interventions imprévues, aléatoires, urgentes, propres à garantir la sécurité des personnes ou des biens, ou nécessaires à la continuité du service public ont un caractère exceptionnel (alimentation en eau, inondation etc ...) .

(Avenant n°1)

La période d'astreinte et les heures d'intervention ouvrent droit au choix de l'agent :

- soit à une rémunération, sur un taux de base de 121 €
Ce taux d'indemnité sera majoré de 50 % dès lors que l'agent aura été prévenu de sa mise en astreinte moins de 15 jours francs avant la date de début de cette astreinte.
- soit à une compensation,

Pendant une période d'évaluation d'un an, la semaine d'astreinte est compensée par 3 jours de repos.

Lorsque la semaine d'astreinte comporte un jours férié ou un pont, elle donne lieu à un jour de repos supplémentaire.

Les heures de compensation seront pris au plutôt après l'astreinte ou pour nécessité de service dans un délai de 3 mois . Chaque agent ne peut cumuler plus de 70 heures.

Le choix du mode de rétribution s'exercera au préalable pour une année civile auprès du chef de service.

Les agents bénéficiant d'un logement de fonction ou percevant une NBI prévue en application des décrets n°2001-1274 du 27/12/2001 ou n°2001-1367 du 28/12/2001 ne peuvent demander à une quelconque rétribution des astreintes assurées.

Une évaluation globale du nouveau dispositif est prévue au bout d'un an de fonctionnement. Elle portera sur le type d'intervention pendant l'astreinte, le mode de rétribution choisi par les agents, le respect des temps de repos suite à des interventions... Elle permettra de remédier à d'éventuels dysfonctionnements.

2/ Evènements exceptionnels :

Ce second cas de dérogation aux horaires normaux de travail, ne vise que des situations très exceptionnelles nécessitant le recours à une action renforcée des agents sur des périodes courtes (événements exceptionnels ou imprévisibles.)

Titre III Hygiène

Article 16 : Repas

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, il est interdit de prendre ses repas dans les locaux affectés au travail. Le repas doit être pris dans un local aménagé réservé à cet effet dans le respect des consignes d'hygiènes particulières à ce local.

Article 17 : Vestiaires et vêtements de travail

Le personnel équipé d'une tenue de travail et d'équipements de protection individuelle doit disposer d'armoires-vestiaires individuelles munies d'une serrure. Chaque agent doit tenir son armoire en état de propreté.

Pour les travaux insalubres et salissants, les vêtements de travail doivent être fournis gratuitement par l'employeur qui assure leur état hygiénique satisfaisant par les entretiens, réparations et remplacement nécessaires.

Article 18 : Douches

Des douches sont mises à la disposition des agents effectuant des travaux insalubres et salissants.

Titre IV Harcèlements sexuel et moral

Article 19 : Interdiction du harcèlement sexuel

Aucun agent ne peut exercer des pressions de toute nature sur un autre agent dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers. Un agent ne peut être ni sanctionné ni licencié pour avoir subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement de toute personne.

Article 20 : Interdiction du harcèlement moral

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

Titre V Sanctions

Article 21 : Sanctions

Le refus d'un agent de se soumettre aux prescriptions du présent règlement peut entraîner l'une des sanctions prévues à l'article 22. L'agent peut faire éventuellement l'objet de poursuites pénales. Il est de la mission même d'un agent exerçant des fonctions d'encadrement de veiller au strict respect des règles rappelées. Une tolérance éventuelle de sa part ou non signalement pourraient engager sa propre responsabilité.

Article 22 : sanctions disciplinaires

Les sanctions disciplinaires sont infligées par l'autorité territoriale. Elles sont réparties en 4 groupes :

- Premier groupe :
 - l'avertissement ;
 - le blâme ;
 - l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours ;
- Deuxième groupe :
 - l'abaissement d'échelon ;
 - l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours ;
- Troisième groupe :
 - la rétrogradation ;
 - l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à 6 mois ;
- Quatrième groupe :
 - la mise à la retraite d'office ;
 - la révocation.

Article 23 : Recours

Les décisions de sanctions peuvent faire l'objet d'un recours dans les conditions prévues par les dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Titre VI Durée et date d'application du règlement intérieur

Article 24 : Date d'entrée en vigueur

Ce règlement intérieur a été soumis aux membres du Comité d'Hygiène et de Sécurité (CHS) le 2 avril 2004 et le 28 Janvier 2005 (Avenant n°1) et aux membres du Comité Technique Paritaire (CTP) le 25 mai 2004 et le 4 février 2005 (Avenant n°1).

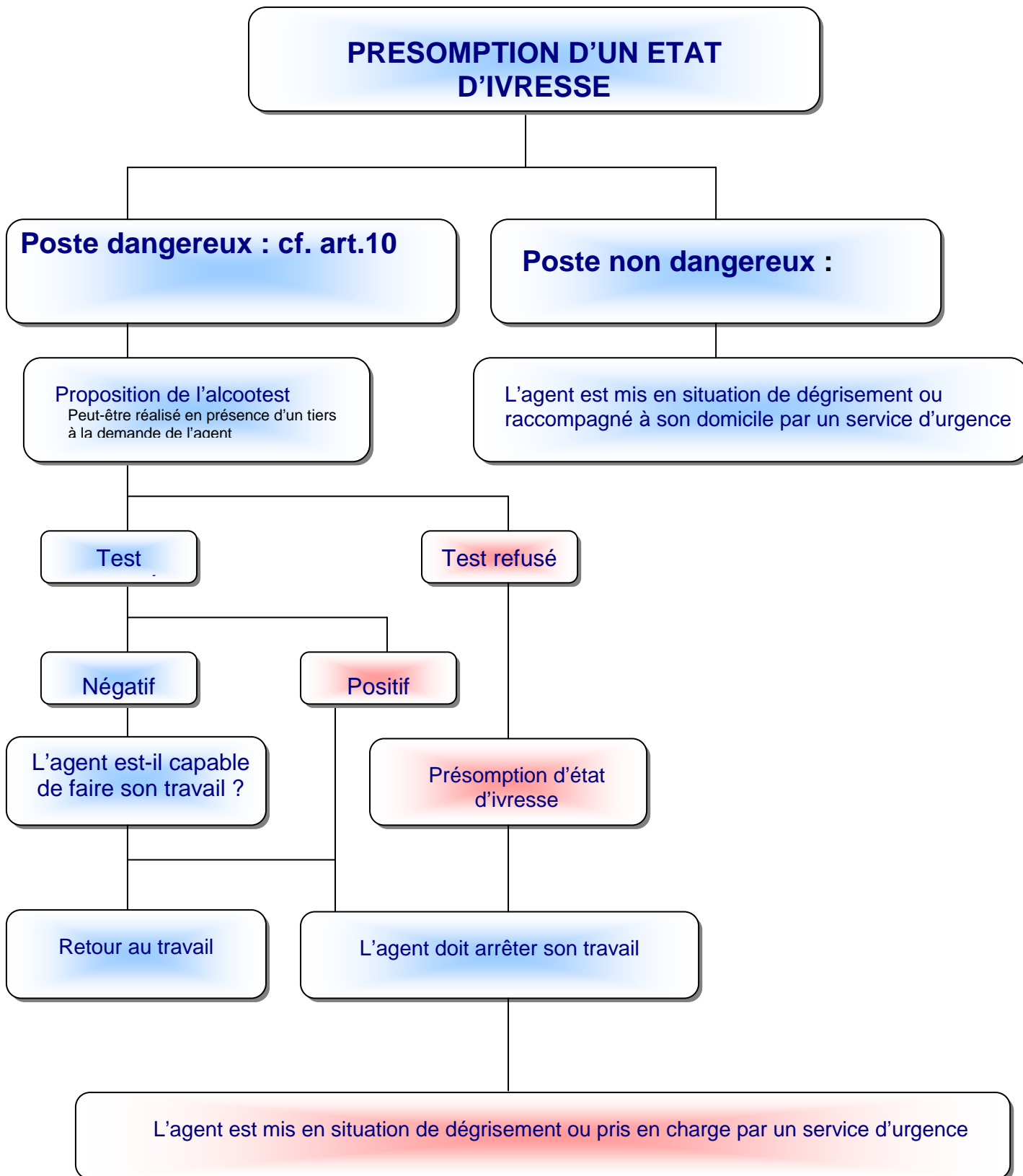
Il a été affiché un mois avant sa date d'entrée en vigueur sur le panneau réservé à la vue des agents territoriaux et notifié à chaque agent (voir feuille d'émargement en annexe I).

Ce règlement entre en vigueur le 1^{er} octobre 2004.

Article 25 : Modification ultérieure

Toute modification ultérieure de tout ou partie de ce règlement sera soumise à la même procédure, étant entendu que toute clause du règlement qui deviendrait contraire aux dispositions légales ou réglementaires applicables à la collectivité du fait de l'évolution de ces dernières, serait nulle de plein droit.

ANNEXE 2



ANNEXE 3

GUIDE DES REUNIONS ET DES MANIFESTATIONS FESTIVES ORGANISEES PAR ET POUR LES AGENTS COMMUNAUTAIRES SUR LES LIEUX DE TRAVAIL	➤ CONSIGNE
--	-------------------

Sommaire

I. Vous réunissez des collègues autour d'un pot amical
II. Les règles à suivre.....

I. Vous réunissez des collègues autour d'un pot amical

Un départ à la retraite, la galette des rois, une fête de fin d'année, les vœux du directeur, une promotion, un mariage, une naissance, etc. : autant de bonnes raisons pour se réunir afin d'entretenir un peu de convivialité, une autre façon de vivre ensemble.

Ces réunions festives sont nécessaires et appréciées, mais elles sont aussi propices aux excès de consommations de boissons (alcoolisées en particulier).

Ces excès peuvent générer incidents ou accidents dont les conséquences, parfois dramatiques et irréparables, peuvent faire l'objet de recherche de responsabilité et déclencher des poursuites judiciaires.

Pour que vos réunions festives ne se terminent pas tragiquement, il faut prendre quelques précautions.

Il est nécessaire, au préalable, de recueillir l'approbation du chef de service ou du chef d'établissement et, dans tous les cas, de garantir la sécurité des personnes et des biens.

II. Les règles à suivre

Rappelez-vous et rappelez-le : chacun doit quitter la fête en satisfaisant aux obligations légales du Code de la Route et du Code du Travail.

- Déterminer le lieu, la date, les horaires et le nombre de participants.
- Prévoir et légitimer, si nécessaire, la mise à disposition d'agents pour l'organisation.
- S'assurer que l'organisation matérielle de la fête se fait dans le strict respect des règles de sécurité (prévention des risques incendie, électrique, conduite en état d'ivresse, etc...),
- Offrir un choix varié de boissons non alcoolisées (eaux, jus de fruits...).
- Assurer l'approvisionnement en boissons non alcoolisées jusqu'à la fin de la fête et veiller à ce qu'elles soient facilement identifiables.
- Proposer de préférence des boissons alcoolisées de faible teneur en alcool.
- Limiter les boissons alcoolisées à une quantité raisonnable et prévoir de la nourriture
- Mettre des alcootests à disposition des consommateurs.