

Les autres écrits de la prévention



6.1 Les notes, consignes et règlements

6.1.1 Méthodologie

Quels sont les notes de service, consignes et règlements ?

Qui peut consulter ces notes, consignes et règlements ?

Qui rédige ces documents ?

Comment assurer la diffusion de ces documents ?

Procédure

Références juridiques

6.1.2 Annexes

Annexe I : Exemples de sujets pouvant donner lieu à des notes de service ou consignes

Annexe II : Exemples de consignes de sécurité incendie

Annexe III : Exemple de règlement intérieur

6.2 Les comptes-rendus de visites liées à la santé et à la sécurité du travail

Méthodologie

Qui procède aux visites d'inspection liées aux règles de santé et de sécurité du travail ?

Quels sont les sujets traités lors de ces visites ?

Que faire des comptes-rendus de visites ?



6.1- Les notes, consignes et règlements

6.1.1 Méthodologie

La nomination d'un certain nombre d'acteurs ne suffit pas à bâtir une structure de prévention dans une collectivité. Tous les agents doivent être impliqués. Pour cela, la mise en place de règles communes est indispensable.

Face à une volonté de l'autorité territoriale ou face à des pratiques non conformes à la réglementation, la mise en place de notes, consignes ou règlements peut s'avérer utile.

Pour que ces mesures soient efficaces, elles doivent :

- être cohérentes avec l'ensemble des messages transmis aux agents ainsi qu'avec les pratiques des élus et de l'encadrement,
- s'appliquer à tous quel que soit le grade, la fonction ou le statut,
- être conçues dans l'intérêt de tous,
- être présentées et vécues par les agents comme un outil permettant d'améliorer l'environnement de travail.

Des outils de communication doivent être développés afin de faire comprendre que le comportement de tout un chacun a un impact sur les conditions de travail ainsi que sur l'image de marque de leur collectivité.

Une prise de risque inconsidérée lors de la réalisation d'une tâche, lors de trajets... pourrait entraîner un arrêt pour accident de service/travail et se répercuterait non seulement sur la propre santé de l'agent mais aussi sur les conditions de travail de ses collègues induites par la désorganisation des services.

Afin de donner de la valeur à l'ensemble des règles ou consignes déjà existantes, elles doivent être écrites. L'écrit est objectif, il n'est pas soumis à interprétation et il n'est pas déformé par le temps. Il permet également de garder une trace des informations qui ont été transmises aux agents.

Ces documents pourront servir de base pour l'accueil des nouveaux embauchés et la formation obligatoire en matière d'hygiène et de sécurité (cf. chapitre 5).

Quels sont les notes de service, consignes et règlements ?

Les notes de service et consignes :

Les principes généraux de prévention, transcrits en droit français par la Loi n° 91-1414 du 31 décembre 1991, précisent que l'autorité territoriale doit donner les instructions aux agents.

Les notes de service et consignes ont pour but :

- d'informer les agents,
- de rappeler l'existence de risques pour la sécurité et la santé qui n'ont pu être éliminés par une mesure technique ou organisationnelle,
- de donner les instructions appropriées sur le comportement à avoir pour prévenir les risques professionnels et assurer sa propre sécurité ainsi que celle des tierces personnes.

Les notes et consignes doivent être claires, précises, sans équivoque, de façon à être comprises et appliquées par tous. Si nécessaire, elles devront être traduites.

Le règlement intérieur :

L'établissement d'un règlement intérieur est obligatoire dans les collectivités ou les établissements où sont employés habituellement au moins 20 salariés de droit privé (CUI, apprentis).

Le contenu et les modalités d'application d'un tel règlement sont fixés par les articles L.1311-1, L.1311-2 et L.1321-6 du code du travail.

Même si ce document n'est pas obligatoire pour les agents de droit public, il est toutefois conseillé car il permet de rappeler les droits et obligations des agents et de déterminer les conditions d'exécution du travail dans la collectivité.

Qui peut consulter ces notes, consignes et règlements ?

Les notes de service, consignes et règlements peuvent être :

- généraux et applicables à l'ensemble de l'établissement, à une partie ou un secteur de l'établissement,
- particuliers à une activité, une installation ou un équipement de travail, à un produit ou un matériel, à un poste de travail.

Ainsi, en fonction de son champ d'application, les consignes et règlements concerneront tout ou partie des agents de la collectivité ou de l'établissement.

Qui rédige ces documents ?

Le directeur/directrice des services, le/la secrétaire de mairie, l'encadrement ou l'autorité territoriale elle-même est en charge de la rédaction de ces documents.

Ils sont transmis au CT/CHSCT ainsi qu'à l'ACFISST pour avis avant leur application.

Le service de médecine préventive pourra également être consulté sur le contenu de ces documents.

Comment assurer la diffusion de ces documents ?

Le mode de diffusion peut être multiple :

- lors de la prise de fonction d'un agent,
- par affichage dans tout ou partie des services,
- par la remise d'un exemplaire aux agents concernés,
- accompagné d'une réunion d'information ou réunion de service,
- etc.

Procédure

- Recenser les « non respects » de la réglementation en matière de santé et de sécurité au travail (la mise en valeur de ces carences peut s'effectuer en menant à bien la démarche d'évaluation des risques professionnels : cf. chapitre 2.1).
- Rédaction de notes, consignes ou règlements en y associant le plus grand nombre d'acteurs concernés.
- Présentation et diffusion de ces documents aux agents concernés.
- Contrôle de l'application effective de ces notes, consignes et règlements.

6.1.2 Annexes

- Annexe I : Exemples de sujets pouvant donner lieu à des notes de service ou consignes.
- Annexe II : Exemples de consignes de sécurité incendie.
- Annexe III : Exemple de règlement intérieur de sécurité.

Références juridiques

- Articles L.1311-1, L.1311-2 et L.1321-6 du code du travail
- Décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale



Annexe I

Exemples de sujets pouvant donner lieu à des notes de service ou consignes

L'accueil des nouveaux agents

(cf. chapitre 5.1)

- Qui prépare l'accueil : commande de l'équipement nécessaire, rassemblement des documents nécessaires à l'accueil (*fiche de poste, livret d'accueil sécurité...*) ?
- Quelle est la personne qui sera chargée de l'accueil sécurité ? Et en cas d'absence ?
- A quel moment est remis l'équipement de travail (*matériel, EPI,...*) ?

Les relations avec le service de médecine préventive

- Qui décide des rendez-vous et comment sont-ils gérés ?
- Quelles sont les contraintes spécifiques liées aux horaires ou au travail de certains agents (*personnel des cantines, agents à temps non complet,...*) ?
- Quels agents doivent bénéficier d'un suivi médical spécifique ?
- Comment gère-t-on les visites de reprise après un arrêt de longue durée ou autre ?
- Comment le médecin prend-il connaissance des accidents de travail ? dans quel délai ?

La gestion des formations et des recyclages

(cf. chapitre 5)

- Sous quelle forme le suivi de ces formations se fait-il ?
- Qui s'occupe du suivi de cette liste ?
- Comment est gérée la mise à jour : départ d'un agent, agent en arrêt de travail de longue durée ?
- Par qui et comment les agents sont-ils prévenus de l'arrivée à terme de leur formation ?
- Qui s'occupe de l'inscription aux formations et aux séances de recyclage ?

Les conditions d'intervention des entreprises extérieures

(cf. chapitre 8)

- Dans quels cas la rédaction conjointe d'un document écrit est obligatoire ?
- A quel moment réaliser la visite préalable des lieux ? qui est chargé de cette visite ? Qui sera son suppléant en cas d'absence ?

La procédure à suivre en cas d'accident

(cf. chapitre 7)

- Quels sont les services d'urgences à contacter en fonction de la nature de l'accident (*pompiers, S.A.M.U., ...*) ?
- Qui informe l'encadrement, la famille ? Par quel moyen ?
- Qui s'occupe de la déclaration d'accident ? Dans quel délai ?
- Quel document doit être rempli avec les données de l'accident ? Par qui ?
- A qui et comment transmettre ces informations pour l'analyse de l'accident ou de la maladie ?

Les consignes de sécurité incendie

Quels sont les moyens d'alerte et de secours en cas d'incendie ?

- Quels sont les moyens matériels d'alerte du bâtiment : alarme sonore, lumineuse, boîtiers déclencheurs, ...
- Quelles sont les personnes à contacter : secours (*pompiers, police,...*), secouristes internes à la collectivité ou au bâtiment concerné, supérieur hiérarchique,...

Quels sont les moyens de lutte contre l'incendie

(extincteurs, robinets incendie armés, colonnes sèches, sprinklers, ...) ?

Où sont localisés les organes de coupure des énergies (eau, électricité, gaz, produits dangereux, ...) ?

Quelle est l'organisation des secours dans les bâtiments de la collectivité ?

- Quelle est la procédure d'alerte des secours ?
- Quelle est la procédure d'évacuation d'un bâtiment (quand évacuer le local, comment évacuer et quelles sont les personnes responsables de l'évacuation) ? (cf. annexe III du chapitre 6.1.2. : exemple de procédure d'évacuation)



Annexe II

Exemples de consignes de sécurité incendie

Point réglementaire

Les établissements dans lesquels peuvent se trouver occupées ou réunies habituellement plus de cinquante personnes, ainsi que ceux, quelle que soit leur importance, où sont manipulées et mises en œuvre des matières inflammables, doivent, selon l'article R. 4227-37 du code du travail, établir et afficher de manière très apparente une consigne de sécurité incendie dans les locaux suivants :

- dans chaque local pour les locaux dont l'effectif est supérieur à cinq personnes,
- dans chaque local ou dans chaque dégagement desservant un groupe de locaux.

Dans les autres établissements, des instructions sont établies, permettant d'assurer l'évacuation rapide des personnes occupées ou réunies dans les locaux.

Selon l'article R. 4227-38 du code du travail, la consigne de sécurité incendie doit indiquer :

1. Le matériel d'extinction et de secours qui se trouve dans le local ou à ses abords

Il s'agit principalement des différents types d'extincteurs qui doivent être répartis en fonction notamment de la surface des locaux et de la nature de l'incendie susceptible de se développer :

- Extincteur à eau pulvérisée avec additif (gros, rond, 6 litres) pour tous les feux « secs » (matières solides tels que papier, carton, bois) et les feux de liquides sauf sur le matériel électrique,
- Extincteur à CO₂ (long, rond) : pour tous les feux d'origine électrique. Ces extincteurs ne doivent pas être tenus par-dessous,
- Extincteur à poudre (gros, rond, 6 litres) pour tous feux sauf sur matériel électrique.

2. Les personnes chargées de mettre ce matériel en action

Pour réaliser les opérations de lutte contre l'incendie, il faut établir une liste de personnes responsables qui interviendront par local ou secteur. Ces personnes devront être formées à la manipulation du matériel existant.

3. Pour chaque local, les personnes chargées de diriger l'évacuation des agents et éventuellement du public vers le point de ralliement

Elles devront ensuite procéder au recensement des personnes évacuées.

4. Les mesures spécifiques liées, le cas échéant, à la présence de personnes handicapées

Une attention particulière sera apportée à ces personnes du fait de leur mobilité réduite ainsi qu'aux personnes extérieures à la collectivité (stagiaire, visiteurs, entreprises extérieures, usagers du service...)

5. Les moyens d'alerte

Il s'agit de définir les modalités d'alerte prévues par la collectivité ou l'établissement (téléphone, alarme, sifflet, corne de brume...)

6. Les personnes chargées d'aviser les sapeurs-pompiers dès le début d'un incendie

7. L'adresse et le numéro d'appel téléphonique du service de secours de premier appel, en caractères apparents

8. Le devoir pour toute personne apercevant un début d'incendie, de donner l'alarme et de mettre en œuvre les moyens de premier secours, sans attendre l'arrivée des agents spécialement désignés.

Les qualités d'une consigne efficace

Pour être efficaces les consignes doivent être :

- affichées de manière apparente,
- visibles (la consigne devra attirer l'attention à une distance de 5 mètres minimum),
- lisibles et attractives (l'utilisation de pictogrammes est recommandée),
- rédigées de manière simple et concise,
- précises,
- exhaustives,
- homogènes,
- remises à jour (le nom et la qualité du signataire et la date d'élaboration des consignes doivent y figurer afin de faciliter leur mise à jour).



Annexe III

Exemple de règlement intérieur

(Les parties en bleu italique devront être adaptées par la collectivité)

Article 1. – Objet et champ d'application

Le présent règlement rappelle les règles relatives à l'organisation du travail et les règles de discipline fixées par le statut : articles 89 à 91 de la loi n°84-53 et articles 36 et 37 du décret n°88-145 pour ce qui concerne le personnel non titulaire. Il précise aussi certaines dispositions en matière d'hygiène et de sécurité conformément au décret n°85-603 modifié et à la partie IV du code du travail. Il s'applique donc aux personnels titulaires et non titulaires ainsi qu'aux entreprises qui interviennent pour la collectivité.

Le Maire/le Président ou toute personne ayant autorité (hiérarchie, encadrement, chefs de service ou personne désignée comme telle) est chargé de son application.

Un exemplaire est affiché à l'endroit prévu à cet effet et un exemplaire est remis à tout nouvel agent.

DISPOSITIONS GENERALES RELATIVES A L'ORGANISATION DU TRAVAIL

Article 2. - Horaires, accès et sorties

Les agents doivent respecter les horaires de travail ainsi que les heures supplémentaires décidées par le supérieur hiérarchique en fonction des nécessités de service.

En dehors de ces horaires les agents n'ont pas accès à l'enceinte des bâtiments de la collectivité sauf dérogations ou autorisations délivrées par le supérieur hiérarchique.

Les agents ne peuvent quitter leur lieu de travail sauf autorisation expresse de leur supérieur hiérarchique.

Les représentants syndicaux sont exemptés de cette disposition, sous réserve d'apporter les justificatifs nécessaires à leur absence pour motif syndical conformément aux dispositions du décret n°85-397 modifié.

Article 3. - Retards, absence

Tout retard doit être justifié auprès du supérieur hiérarchique. Les retards réitérés et non justifiés peuvent entraîner des sanctions prévues par l'article 26 du présent règlement.

Toute absence doit être justifiée dans un délai de 48 heures maximum sauf cas de force majeure.

Pour les absences liées à une maladie ou un accident le certificat médical doit indiquer la durée probable de l'absence.

Tout congé pour maladie ou accident peut faire l'objet d'une contre-visite médicale à laquelle l'agent doit se soumettre.

Article 4. - Usage du matériel

Tout agent est tenu de conserver en bon état tout le matériel qui lui est confié. Il ne doit pas utiliser le matériel à d'autres fins et notamment à des fins personnelles sans autorisation.

Nul ne peut conduire un véhicule ou un engin pour la conduite duquel le permis de conduire est exigé par le code de la route, s'il n'est titulaire de la catégorie de permis de conduire correspondante, en état de validité et délivré par le Préfet du département de sa résidence, ou par le Préfet du département dans lequel les examens ont été pratiqués.

Il est interdit de mettre en marche et de manœuvrer les véhicules ou engins de la collectivité ou de l'établissement sans autorisation.

Il est interdit de sortir un véhicule ou engin appartenant à la collectivité ou à l'établissement sans s'être muni des pièces nécessaires à la circulation.

Les conducteurs de véhicules appartenant à la collectivité ou à l'établissement ne doivent pas dévier, pour leurs besoins personnels des itinéraires fixés dans le cadre de leur mission.

Il est interdit de transporter dans un véhicule de la collectivité ou de l'établissement, même à titre gracieux, toutes personnes ou marchandises, en dehors de ceux ou celles prévues dans le cadre de la mission.

Nul ne peut conduire un véhicule ou un engin pour la conduite duquel une autorisation de conduite est exigée par le code du travail, sans autorisation de conduite écrite et délivrée par l'autorité territoriale.

En cas de retrait de permis l'agent devra en informer son supérieur hiérarchique.

Il est interdit d'utiliser les équipements de travail à des fins détournées ou d'y apporter une quelconque modification pouvant altérer la conformité.

Tout agent est tenu d'informer le supérieur hiérarchique de tout dysfonctionnement ou dégradation d'un équipement de travail dans les plus brefs délais.

Article 5. – Dispositif et matériel de secours

Les agents doivent respecter le matériel de secours, les consignes de sécurité en cas d'incendie, les règles d'évacuation de l'établissement, et ne pas entraver le libre accès aux moyens et matériels de lutte (extincteurs, lances, etc....) ainsi que les issues de secours.

Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs, robinets d'incendie armés, brancards, trousse de secours...) en dehors de leur utilisation normale.

En cas d'utilisation l'agent devra avertir immédiatement son supérieur hiérarchique afin que ce dernier organise sa remise immédiate en état de fonctionnement.

Article 6. - Exécution des activités professionnelles

Dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées chaque agent doit respecter les instructions qui lui sont données par ses supérieurs hiérarchiques, sauf dans les cas prévus à l'article 10.

Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité.

L'agent doit être en possession des habilitations et autorisations nécessaires délivrées par l'autorité territoriale pour l'exécution de certains travaux.

Il doit respecter strictement les consignes générales et particulières de sécurité, les dispositions à prendre en cas d'incendie en faisant partie.

ORGANISATION DE LA PREVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS

Article 7. - CP/AP

L'autorité territoriale a désigné un (ou des) conseillers/assistants de prévention Chargé(s) (a) de «l'assister et de la conseiller dans la démarche d'évaluation des risques et dans la mise en place d'une politique de prévention des risques ainsi que la mise en oeuvre des règles de sécurité et d'hygiène au travail».

Les CP/AP sont des interlocuteurs privilégiés en matière de prévention des risques professionnels. Ils peuvent être consultés sur toutes les questions relatives à ce sujet.

Indiquer la liste des CP/AP et les services dont ils s'occupent.

Article 8. - Registre de santé et de sécurité au travail

Les registres de santé et sécurité au travail mis en place dans tous les services doivent être tenus à jour par le CP/AP. Ce registre est un outil de communication qui permet à chaque agent ou usager du service de faire part librement de ses préoccupations en matière d'hygiène et de sécurité du travail.

Indiquer l'emplacement du ou des registres

Article 9. - Dispositions particulières relatives au harcèlement moral et sexuel

Un recensement des risques professionnels a été établi pour chaque unité de travail. Ce recensement a été tracé dans un Document Unique (DU)

qui est en libre consultation des agents.

[Indiquer l'endroit de consultation du DU](#)

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

Article 10. – Droit d'alerte et de retrait

Si un agent a un motif raisonnable de penser que sa situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou pour sa santé ou s'il constate une défectuosité dans les systèmes de protection, il en avise immédiatement son supérieur hiérarchique.

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

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

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

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

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

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

Toutefois, l'exercice du droit de retrait individuel reste incompatible avec les missions de sécurité des biens et des personnes notamment dans le cadre de la sécurité civile et de la police municipale.

HYGIENE ET SECURITE

Article 11. - Formation et information

Une formation pratique et appropriée en matière d'hygiène et de sécurité est organisée par l'autorité territoriale lors de l'entrée en fonction des agents, en cas de maladie professionnelle ou d'accident grave ou à caractère répété ou à la suite de changement de fonctions, de techniques, de matériels ou de transformation des locaux.

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

Article 12. - Respect des règles d'hygiène et de sécurité

Chaque agent doit 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.

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

Le refus d'un agent de se soumettre à ces prescriptions peut entraîner des sanctions disciplinaires.

Article 13. – Les équipements de travail et les locaux

Il est mis à disposition des agents les vêtements et équipements de travail nécessaires à l'exercice de leur fonction. Le renouvellement et l'entretien de ces équipements sont assurés par la collectivité en fonction de l'usage.

Les équipements de protection nécessaires sont définis par le supérieur hiérarchique en fonction de l'évaluation des risques liés aux activités effectuées.

Les agents sont tenus d'utiliser correctement les moyens de protection collectives (garde-corps, carters de protection, système de ventilation...) et individuelles (chaussures, gants, lunettes, vêtements, protections respiratoires ou auditives, ...) mis à leur disposition et adaptés aux risques afin de préserver leur santé et d'assurer leur sécurité, conformément à la réglementation.

En cas d'impossibilité, confirmé par le médecin de prévention, de port de l'équipement de protection individuelle (chaussures, casques antibruit...) d'autres modèles devront être essayés. A défaut de protection adaptée ou d'autres solutions équivalentes, l'agent sera retiré de la situation de travail à risque ou l'organisation du travail modifiée.

Article 14. - Accidents de service/travail et maladies professionnelles ou à caractère professionnel

Tout accident survenu au cours du travail ou d'un trajet doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique et du service du personnel. L'autorité territoriale le déclare au Centre de Gestion à l'aide de la fiche de déclaration éditée par celui-ci pour les collectivités relevant du CT/CHSCT du Centre de Gestion.

Tout accident de service/travail ou maladie professionnelle ou à caractère professionnel pourra faire l'objet d'une enquête afin de rechercher des mesures correctives destinées à éviter que des accidents analogues se produisent.

Tout accident ou maladie grave ou à caractère répété fera l'objet d'une analyse par le CT/CHSCT.

L'autorité territoriale saisit la commission de réforme en cas de non reconnaissance de l'imputabilité.

Le médecin de prévention sera tenu informé par l'autorité territoriale dans les plus brefs délais de chaque accident de service/travail et de chaque maladie professionnelle ou à caractère professionnel.

Article 15. - Examens médicaux

Le personnel est tenu de se soumettre aux visites médicales et examens médicaux fixés par le médecin de prévention ainsi qu'aux visites médicales d'embauche et de reprise (le cas échéant).

Article 16. - Consommation de boissons alcoolisées

L'introduction, la distribution et la consommation de boissons alcoolisées sont interdites sur le lieu de travail.

La consommation de l'alcool durant les heures de service est interdite.

Seule la détention de vin, de bière, de cidre et de poiré en quantité modérée est tolérée par le code du travail et seulement en prévision d'une consommation au moment des repas ou de circonstances exceptionnelles, avec l'accord du Maire ou du Président.

[Des règles peuvent être établies en interne pour encadrer ou interdire toutes consommations d'alcool.](#)

[Les apéritifs et autres moments festifs, ne devront être qu'exceptionnels et autorisés par le responsable de service. La quantité d'alcool devra être limitée et il devra obligatoirement être proposé des boissons sans alcool autre que l'eau et en quantité suffisante.](#)

Article 17. – Recours à l'alcootest

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ébriété.

Le taux maximal d'alcoolémie autorisé correspond au taux légal autorisé pour conduire un véhicule sur la voie publique.

Le recours à un dépistage par alcootest pourra être proposé pour prévenir ou faire cesser immédiatement une situation dangereuse et seulement pour les agents présentant des signes permettant de supposer un état d'ébriété.

[Liste des postes à définir ci-après :](#)

-
-

Ce dépistage sera réalisé par l'autorité territoriale (ou ses délégués) uniquement pendant le temps du service et en présence d'un tiers.

En cas de refus de se soumettre à ce contrôle, il y aura présomption d'état d'ébriété et l'agent s'exposera à une sanction disciplinaire pour refus du dépistage.

Si le contrôle est positif, l'agent sera retiré de son poste de travail et un avis médical sera demandé.

En cas de contestation du résultat, l'agent pourra demander une prise de sang à titre de contre-expertise.

Si le contrôle effectué est négatif, on évaluera les capacités de l'agent à travailler en sécurité. Au vu de ces éléments, l'agent pourra soit retourner à son poste de travail, soit être retiré de son poste et mis en sécurité. Dans ce dernier cas, un avis médical sera demandé.

Article 18. – Consommation de tabac

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

Cette interdiction s'étend aux espaces non couverts des écoles et dans les établissements destinés à l'accueil, à la formation ou à l'hébergement des mineurs. Il est également interdit de fumer dans les véhicules et engins utilisés par plusieurs agents.

Article 19. – Consommation de stupéfiants

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement sous l'empire de substances classées stupéfiantes.

Il est interdit d'introduire, de distribuer, de consommer ou d'inciter à consommer des substances classées stupéfiantes dans les locaux de travail.

Article 20. – Harcèlement moral

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

Aucun agent ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet de mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés. Toute rupture de contrat de travail qui en résulterait, toute disposition ou tout acte contraire est nul de plein droit.

Article 21. – Harcèlement sexuel

Aucun agent ne doit subir les faits :

a) soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;

b) Soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

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

1. parce qu'il a subi ou refusé de subir les faits de harcèlement sexuel mentionnés aux premiers alinéas, y compris, dans le cas mentionné au a, 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 mentionné aux premiers alinéas.

Les dispositions du présent article sont applicables aux agents non titulaires de droit public.

Article 22. – 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 réservé à cet effet.

Article 23. – Hygiène des locaux

Les locaux doivent être maintenus en état constant de propreté selon les pratiques et la périodicité définies par l'encadrement.

Article 24. – Travaux salissants

Les agents effectuant des travaux salissants doivent utiliser les installations sanitaires (lavabos, douches, vestiaires) prévues à cet effet.

[Préciser les postes de travail concernés par cette obligation.](#)

Article 25. – Armoires individuelles

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

SANCTIONS ET DROITS DE LA DEFENSE DES AGENTS

Article 26. – Sanctions disciplinaires

Pour les titulaires, les sanctions disciplinaires sont prévues à l'article 89 de la loi n°84-53 modifiée. Elles sont réparties en quatre groupes :

1er groupe :

- l'avertissement
- le blâme
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours.

2ème groupe :

- l'abaissement d'échelon,
- l'exclusion temporaire de fonction pour une durée de quatre à quinze jours.

3ème groupe :

- la rétrogradation,
- l'exclusion temporaire de fonction pour une durée de seize jours à deux ans.

4ème groupe :

- la mise à la retraite d'office,
- la révocation.

En outre, en cas de faute grave (qu'il s'agisse d'un manquement à des obligations professionnelles ou d'infraction de droit commun) l'auteur peut être suspendu (art. 30 loi n°83-634) par l'autorité territoriale qui saisit sans délai le conseil de discipline.

Pour les agents non titulaires les sanctions disciplinaires sont prévues par l'art. 36 du décret n°88-145. Celles susceptibles d'être appliquées sont :

- l'avertissement,
- le blâme,
- l'exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de six mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et d'un an pour les agents sous contrat à durée indéterminée,
- le licenciement sans préavis et sans indemnité de licenciement.

Article 27. - Droits de la défense :

Quelle que soit la sanction disciplinaire, l'agent dispose d'un délai suffisant pendant lequel il prend connaissance de son dossier pour organiser sa défense.

Les sanctions appartenant aux 2ème, 3ème ou 4ème groupes nécessitent l'avis préalable du conseil de discipline. Pendant toute la procédure l'agent peut se faire assister de défenseurs de son choix.

La décision prononçant une sanction des 2èmes, 3èmes ou 4èmes groupes est susceptible de recours devant le conseil de discipline de recours dans les conditions prévues à l'article 24 du décret n°89-677.

Pour les agents non titulaires la saisine du conseil de discipline n'est pas prévue. Les droits de la défense doivent cependant être respectés à travers la communication du dossier.

ENTREE EN VIGUEUR

Ce règlement qui a reçu un avis favorable du CT/CHSCT le entre en vigueur le

Toute modification sera soumise pour avis au CT/CHSCT



6.2 - Les comptes rendus de visites liées à la santé et à la sécurité du travail

Méthodologie

La mise en œuvre d'une démarche pérenne de prévention des risques professionnels nécessite l'intervention d'organismes donnant lieu à des rapports de visite ou d'inspection.

Qui procède aux visites d'inspection liées aux règles d'hygiène et de sécurité du travail ?

Les visites liées à l'hygiène et à la sécurité du travail peuvent relever :

de services publics

- CARSAT : Caisse d'Assurance Retraite et de la Santé au Travail
- ACFI : Agent Chargé de la Fonction d'Inspection
- Médecin de prévention

- Inspecteur du travail

de services privés

- Entreprises extérieures agréées pour certains types de contrôles périodiques des locaux et équipements de travail.

Que faire des comptes rendus de visites ?

Chaque visite de l'un de ces acteurs donne lieu à un compte rendu de visite ou rapport d'inspection faisant un état des lieux à un instant T de la collectivité par rapport à la réglementation.

Il est nécessaire d'archiver et de tenir compte des remarques faites pour les futures visites. Le non-respect de ces remarques pourrait être reproché à l'autorité territoriale

Quels sont les sujets traités lors de ces visites ?

Chaque acteur relève d'un (ou des) pôle(s) de compétence(s) précis, par exemple :

Organisme	Pôle(s) de compétence(s)
ACFI	Contrôle de l'application des règles d'hygiène et sécurité au travail.
Inspecteur du travail	Contrôle du respect du code du travail sur demande ou en cas d'accident grave et/ou répétitif.
Entreprises extérieures agréées	<p>Contrôle :</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'aération et de l'assainissement des locaux, • l'amiante, benzène, • le bruit, • le chlorure de vinyle, • l'éclairage, • l'installation électrique, de gaz, • les machines et appareils de levage ; • le plomb, • les poussières de bois, • les rayonnements ionisants, • le silice, • etc.
Médecin de prévention	<p>Conseil de l'autorité territoriale sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'amélioration des conditions de vie et de travail dans les services, • l'hygiène générale des locaux de service, • l'adaptation des postes, des techniques et des rythmes de travail à la physiologie humaine, • la protection des agents contre l'ensemble des nuisances et les risques d'accidents de service ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel, • l'hygiène dans les restaurants administratifs, • l'information sanitaire.