

# Règlement intérieur Hygiène et Sécurité

> Janvier 2013

Soucieux de la sécurité et de la santé de ses salariés, les élus du département d'Ille-et-Vilaine, la Direction générale des services départementaux, la Direction des Ressources humaines et le Comité hygiène et sécurité affirment leur volonté de faire respecter la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, et de lutter contre les problèmes de consommation d'alcool et d'usage de stupéfiants.

C'est dans cet esprit qu'a été rédigé le Règlement Intérieur «Hygiène et sécurité» et son chapitre spécifique «Alcool et stupéfiants». Il entend ainsi contribuer à développer la mise en œuvre de meilleures pratiques de prévention en s'appuyant sur le sens de la responsabilité de chacun.

Ce règlement s'inscrit dans le cadre des obligations de la Collectivité en sa qualité d'employeur.  
Il est destiné à organiser la vie et les conditions d'exercice du travail dans les services.

Ce règlement :

- fixe les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité,
- rappelle les règles d'organisation, de fonctionnement et le rôle des différents acteurs,
- définit les principes généraux d'accès et d'utilisation de l'espace et des locaux ainsi que du matériel de la collectivité,
- définit également les grandes règles applicables au quotidien en matière d'hygiène, de santé et de sécurité, notamment les conditions d'utilisation des équipements de travail et de protection individuelle, des substances et des mélanges dangereux,
- rappelle les garanties et les règles de droit attachées à l'application de ces règles (guides, procédures),
- détermine enfin les sanctions encourues en cas de non respect des règles énoncées.

Parce qu'il est destiné à organiser la vie dans la collectivité dans l'intérêt de tous et à assurer un bon fonctionnement des services, ce règlement s'impose à tous les personnels employés par le Département, quel que soit leur statut.

Il concerne l'ensemble des locaux et des lieux de travail de la collectivité.

Les personnes extérieures à la collectivité, mais travaillant ou effectuant un stage dans les locaux, doivent se conformer à ces dispositions.

Le présent règlement devra être accessible à tous, dans les lieux où le travail est effectué et chaque nouvel agent recruté en sera destinataire et devra en prendre connaissance.

Il est rappelé que l'application et la mise en œuvre du règlement intérieur «hygiène et sécurité» ne relève pas seulement de la responsabilité de l'encadrement et des chefs de service, mais aussi de la responsabilité de chacun à respecter et faire respecter les règles d'hygiène et de sécurité. En effet, légalement, à l'instar de tout salarié, chaque agent a l'obligation de veiller à sa propre sécurité (L 4122-1 du code du travail).

Car la sécurité, c'est l'affaire de tous ... et de chacun en particulier.

Enfin, il appartient à chaque agent de respecter autrui et ses convictions : les violences morales et physiques, les propos et comportements agressifs et non respectueux des collègues de travail en raison de leur sexe, de leur handicap, de leurs opinions, de leur religion et de leur appartenance ethnique ne doivent pas avoir leur place sur les lieux de travail.

Jeannine HUON  
Vice Présidente chargée du personnel et des relations extérieures  
Présidente du CHS

## > Sommaire

### Chapitre 1 : Objet et champ d'application

### Chapitre 2 : Organisation, fonctionnement et rôle des acteurs

- Article 2. 1 - Service ASSAT
- Article 2. 2 - Médecine préventive
- Article 2. 3 - Les assistants de prévention
- Article 2. 4 - Le comité hygiène et sécurité
- Article 2. 5 - Le conseil médico-social (CMS)
- Article 2. 6 - Le lieu «sécurité»
- Article 2. 7 - Fonction d'inspection

### Chapitre 3 : Accès aux locaux, usage des locaux et du matériel de la collectivité

- Article 3. 1 - Accès aux locaux
- Article 3. 2 - Usage des locaux et des matériels
- Article 3. 3 - Sécurité incendie et matériel de secours
- Article 3. 4 - Gestion des produits chimiques
- Article 3. 5 - Trousses de secours
- Article 3. 6 - Conduite d'engins et de véhicules
- Article 3. 7 - Restauration
- Article 3. 8 - Tabac
- Article 3. 9 - Alcool, drogues et stupéfiants
- Article 3. 10 - Consommation de substances psycho actives

### Chapitre 4 : Hygiène, santé et sécurité

- Article 4. 1 - Principes généraux de prévention
- Article 4. 2 - Affichage et respect des consignes de sécurité
- Article 4. 3 - Formations générales et obligatoires
- Article 4. 4 - Equipements de protection collectifs et individuels
- Article 4. 5 - Registres d'hygiène et de sécurité
- Article 4. 6 - Droit d'alerte et de retrait
- Article 4. 7 - Protection juridique des agents
- Article 4. 8 - Accidents de service et de trajet
- Article 4. 9 - Surveillance médicale
- Article 4. 10 - Reclassement
- Article 4. 11 - Risques psychosociaux

### Chapitre 5 : Application du règlement et sanctions

- Article 5. 1 - Application
- Article 5. 2 - Sanctions

Afin de faciliter la mise à jour et l'ajout de nouveaux thèmes relatifs à la prévention des risques professionnels, à l'hygiène et à la sécurité, ainsi que l'intégration des guides et procédures existants, ce document comprendra une trame générale (objet et champ d'application) complétée par des annexes (fiches thématiques).

Arrêté du Président du Conseil général d'Ille-et-Vilaine portant application du règlement intérieur «hygiène et sécurité»

## LE PRÉSIDENT DU CONSEIL GÉNÉRAL D'ILLE-ET-VILAINE

VU le Code Général des Collectivités Territoriales notamment art L 3221-3  
VU la loi n°2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales  
VU la loi n°83-634 du 13 juillet 1983, modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires  
VU la loi n°84-53 du 26 janvier 1984, modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale  
VU le code du travail notamment la quatrième partie relative à la santé et à sécurité la au travail  
VU le code de la santé publique  
VU le code de la route  
VU le code pénal  
VU le décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale  
VU la délibération du conseil général en date du 19/11/2012 approuvant le règlement intérieur « hygiène et sécurité »  
VU l'avis du Comité Hygiène et Sécurité

CONSIDERANT l'obligation de l'autorité territoriale à veiller à la santé et à la sécurité des agents placés sous son autorité

CONSIDERANT la nécessité de garantir et préserver la santé et la sécurité au travail à l'égard de tous les collaborateurs du Département à l'occasion de l'exercice des missions qu'ils exécutent sous l'autorité du Président du Conseil général

ARRETE

## > Chapitre 1 - Objet et champ d'application

**Ce chapitre a pour objectif principal de fixer le périmètre d'application du règlement intérieur d'hygiène et de sécurité des services du Département.**

Le présent règlement intérieur a pour objet de fixer les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité du Conseil général d'Ille-et-Vilaine afin de garantir la sécurité et la santé de chacun sur les lieux et le temps de travail.

Il s'applique à tous les agents et collaborateurs du Conseil Général d'Ille-et-Vilaine quel que soit leur statut y

compris les agents mis à disposition ainsi qu'aux entreprises intervenantes et aux visiteurs.

Le présent règlement est applicable pendant les heures de service et en dehors des heures de service :sur les lieux de travail, avec un véhicule utilisé à l'occasion du service.

Il est également applicable aux agents placés en astreinte.

Des dispositions particulières et plus contraignantes peuvent être mises en œuvre dans les établissements scolaires du Département, sur décision des Conseils d'administration des collèges.

Le Président ou toute personne ayant autorité (hiérarchie, encadrement, chef de service...) est tenu et chargé de veiller à son application.

Chaque agent doit respecter et faire respecter, en fonction de ses responsabilités, les consignes générales et particulière de santé et de sécurité en vigueur sur les lieux de travail, pour l'application des prescriptions prévues par la réglementation.

Les dispositions du présent règlement intérieur sont applicables dans tous les locaux du Conseil général d'Ille-et-Vilaine ainsi qu'à l'extérieur dans l'exercice des missions confiées aux agents.

Le règlement intérieur et toutes les annexes sont consultables sur intranet : un exemplaire papier complet est également mis à disposition dans le lieu « sécurité » de chaque site.

## > Chapitre 2 - Organisation, fonctionnement et rôle des acteurs

**Ce chapitre a pour objectif de préciser l'organisation du Département en matière d'hygiène, de sécurité et de prévention des risques professionnels. Il présente les différents acteurs de la prévention et leur rôle aussi bien en matière de conseil et d'expertise que pour l'accompagnement des services dans leurs démarches de prévention.**

### Les acteurs

#### Article 2.1 - Service ASSAT

Le service Action Sociale et Santé au Travail (ASSAT) est organisé autour de trois axes professionnels : l'action sociale, la santé au travail et l'hygiène et la sécurité.

Il a pour objectif de contribuer au bien être professionnel et personnel des agents, de prévenir les aléas professionnels, d'améliorer les conditions de vie et de travail notamment en adaptant le travail à l'homme, de protéger contre l'ensemble des nuisances et des risques d'accident de service ou de maladie professionnelle.

La mission «hygiène et sécurité» est composée de quatre conseillers en prévention.

Elle a pour objectif de contribuer à la

protection de la santé et de la sécurité des agents dans le cadre de leurs activités professionnelles. Elle s'appuie sur un réseau d'acteurs impliqués sur ces questions : médecins et infirmières du travail, techniciens hygiène et sécurité, assistants de prévention (APRP).

Cette mission a un rôle d'organisation et de coordination :

- elle participe à l'évaluation des risques professionnels en tenant à jour la rédaction du Document Unique de prévention et à la mise en place des plans d'actions correctives,
- elle participe à l'animation et à la formation du réseau des acteurs de prévention, notamment les assistants de prévention,
- elle contribue aux actions d'information, de sensibilisation et de formation au sein des services, notamment les formations de prise de poste,
- elle assure une présence sur les différents sites de la collectivité, suit le relevé des registres de santé et de sécurité et assiste les services dans l'analyse et les enquêtes relatives aux incidents et accidents de travail ainsi qu'aux maladies professionnelles.

### Article 2.2 - Médecine préventive

Le service ASSAT dispose d'un service de santé au travail composé de médecins de prévention et d'infirmières basé au centre médico-social de Beaugard.

Ses missions principales consistent au suivi médical des agents (visites médicales) et à l'amélioration des conditions de travail via des études d'aménagement de poste de travail menées dans le cadre de ses activités de tiers temps et des groupes de travail auxquels ce service est associé.

Le médecin de prévention est associé à tous les travaux du CHS.

Il bénéficie d'une liberté d'accès aux locaux dans lesquels exercent les agents des services départementaux afin de détecter les situations pouvant présenter des risques professionnels pour ces agents.

Il conseille l'autorité territoriale, les agents et leurs représentants, en ce qui concerne :

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

Le médecin du travail est également associé aux actions de formation liées à l'hygiène et la sécurité, à la formation des secouristes et aux projets de construction ou d'aménagement des bâtiments.

Le médecin du travail est informé de toute utilisation de substances ou produits dangereux et, dans les plus brefs délais, de tout accident du travail ou maladie professionnelle survenue dans la collectivité.

### Article 2.3 - Les assistants de prévention

L'autorité territoriale a l'obligation de nommer un ou plusieurs agents chargés de l'assister et de la conseiller dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité (assistants de prévention), et leur donner le temps et les moyens nécessaires à l'exercice de leurs missions. L'assistant de prévention a pour mission de prévenir les dangers auxquels sont exposés les agents, d'améliorer leurs conditions de travail, de développer les dispositifs de prévention et de veiller à l'observation des exigences réglementaires.

Sur chaque site\* est nommé un assistant de prévention, interlocuteur de proximité qui contribue, par ses actions, à améliorer les conditions de travail des agents sous la responsabilité du responsable de site. Cette nomination s'accompagne d'un arrêté et d'une charte qui permet de définir son rôle de conseil et d'assistance.

*Annexe 1 : charte de l'assistant de prévention.*

### Les instances et l'organisation

#### Article 2.4 - Le Comité hygiène et sécurité

Le Comité d'Hygiène et Sécurité (CHS), dont les principales missions sont de contribuer à la protection de la santé et de la sécurité des agents, est composé de membres répartis paritairemment entre représentants de la collectivité et représentants du personnel.

Il a un rôle d'information et de prévention mais aussi d'investigation pour toute question relative à l'hygiène, la sécurité et la santé.

*Annexe 2 : règlement intérieur du CHS*

**Article 2.5 - Le Conseil Médico-Social (CMS)**

Afin d'apporter une réponse la plus cohérente possible aux personnes en difficulté médicale et sociale qui nécessitent plus particulièrement d'être réorientées sur le plan professionnel, et pour éviter que ces personnes aient à soumettre leur problème à différents interlocuteurs de l'institution, un conseil médico-social est mis en place.

Composé du DRH, du responsable du service ASSAT, des médecins de prévention et des assistantes sociales du personnel, c'est une instance de référence pour les situations de réorientation et de reclassement.

Les échanges d'information se font dans le respect de la déontologie et de l'obligation de réserve incombant à l'ensemble des membres du CMS.

*Annexe 3 : fonctionnement du CMS*

**Article 2.6 - Le lieu «sécurité»**

Un lieu « sécurité » est mis en place et identifié sur chaque site du Conseil général afin de rassembler l'ensemble des éléments relatifs à la sécurité, la santé et la prévention des risques :

- le registre de santé et de sécurité,
- les autres registres de sécurité : registre incendie, registres des contrôles et des

vérifications réglementaires (gestion des bâtiments et des équipements de travail)...,

- les trousseaux de premier secours et les kits de section de doigts et de membres,
- les masques de protection (masques chirurgicaux et FFP2),
- le règlement intérieur d'hygiène et de sécurité,
- le classeur d'accueil sécurité des nouveaux arrivants,
- les éléments de réglementation,

Ce lieu « sécurité » est géré par l'assistant de prévention sous la responsabilité du responsable de site.

**Article 2.7 - Fonction d'inspection**

La fonction d'inspection a pour mission de contrôler l'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité et de proposer des mesures de prévention éventuellement à mettre en œuvre pour l'amélioration des conditions de travail.

Compte-tenu de l'ampleur de cette mission à l'échelle du Département, le Conseil Général a passé une convention avec le Centre de Gestion d'Ille-et-Vilaine afin de procéder à une inspection régulière de chacun de ses sites (bâtiment ou entité géographique).

**> Chapitre 3 - Accès aux locaux, usage des locaux et du matériel de la collectivité**

**Ce chapitre a pour objectif de définir les règles d'utilisation des locaux et des matériels mis à disposition des agents dans l'exercice de leurs missions.**

**Il définit en outre les règles communes relative au tabac, à la restauration, à la sécurité incendie, la conduite d'engins...**

**Article 3.1 - Accès aux locaux**

A l'exception des activités de droit

syndical, les locaux de la collectivité non ouverts au public sont exclusivement réservés aux activités professionnelles des agents.

Les agents n'ont accès aux locaux que pour l'exécution de leur travail. Ils n'ont pas le droit en dehors des heures de travail d'entrer ou de se maintenir sur les lieux du travail pour une autre cause.

### Article 3.2 - Usage des locaux et des matériels

Les locaux de travail, matériels et véhicules doivent être maintenus en bon état de fonctionnement et en état constant de propreté selon les pratiques et la périodicité définies par l'encadrement.

Les locaux sanitaires (vestiaires, douches, cabinets d'aisance...) doivent être maintenus en état constant de propreté et présenter les conditions d'hygiène et de salubrité propres à assurer la santé des agents.

Tout agent est tenu de conserver en l'état tout le matériel qui lui est confié pour un usage normal en vue de l'exécution de son travail.

Il ne doit pas utiliser ce matériel à d'autres fins, et notamment à des fins personnelles.

Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité (bouton d'arrêt, alarme incendie...).

Il est interdit d'introduire sur les lieux de travail, y compris dans les vestiaires, des objets ou images à caractère pornographique, raciste, xénophobe ou dégradant l'image de l'être humain.

### Article 3.3 - Sécurité incendie et matériel de secours

Les agents doivent être informés de la localisation des moyens d'extinction et des matériels de secours (extincteurs, trappes de désenfumage, trousse de premiers soins...) et formés à leur utilisation ainsi qu'aux consignes particulière d'évacuation des bâtiments.

Il est interdit de manipuler les moyens d'extinction et matériels de secours en dehors de leur utilisation normale et de rendre leur accès difficile.

Il est interdit d'encombrer les issues et dégagements de secours.

Chaque personne présente sur les lieux de travail est tenue de participer aux exercices d'évacuation incendie et de se conformer aux directives des chargés d'évacuation.

*Annexe 4 : manuel de sécurité incendie*

### Article 3.4 - Gestion des produits chimiques

Dès lors que des produits chimiques sont mis à disposition des agents dans le cadre de leurs activités, la fiche de données de sécurité (FDS) doit leur être communiquée.

En effet, les FDS comprennent des indications très détaillées sur les modalités d'utilisation, de stockage et la conduite à tenir en cas d'accident (contact cutané, ingestion, inhalation...).

D'autre part, une copie de la FDS doit être transmise au service de santé au travail.

Afin de limiter les risques d'incendie et d'explosion, des dispositions particulières peuvent être prises dans les locaux où sont stockées ou manipulées des substances et préparations dangereuses (carburants, peintures, solvants, colles, produits d'entretien, produits phytosanitaires, produits inflammables ou réactifs divers).

### Article 3.5 - Trousses de secours

Les trousses de premier secours sont mises à disposition des agents dans les lieux sécurité.

L'achat initial est à la charge des services et le réapprovisionnement (éléments manquants ou périmés) est à faire auprès des infirmières du service ASSAT à l'aide du formulaire informatique.

Il appartient à l'assistant de prévention de veiller à la bonne gestion de la trousse de secours de son site.

*Annexe 5 : composition-type de la trousse et formulaire de réapprovisionnement*

### Article 3.6 - Conduite d'engins et de véhicules

La conduite d'engins de chantiers et de levage (tracteurs, chariots élévateurs, balayeuses, épareuses, tractopelles...) est soumise à l'obtention d'une autorisation de conduite délivrée par la collectivité.

La procédure GRD2c a été établie pour définir les différentes étapes du processus de délivrance d'une autorisation de conduite : aptitude médicale, formation, visas...

Les agents sont tenus de respecter les règles du Code de la Route. Toute infraction est de leur propre responsabilité en dehors de celles liées à l'entretien des véhicules et à leur maintien en conformité qui est de la responsabilité de la collectivité (contrôle technique, assurance...).

Les agents amenés à utiliser des véhicules terrestres à moteur nécessitant un permis de conduire pour les besoins du service sont tenus de satisfaire à toute demande de présentation de leur permis de conduire.

De la même manière, les agents sont tenus de respecter les règles établies par le Conseil général pour l'utilisation du pool de véhicules de service.

*Annexe 6 : charte d'utilisation des véhicules de service*

### Article 3.7 - Restauration

Il est interdit de prendre ses repas dans les locaux affectés au travail tels que les bureaux et les salles de réunion.

Sur les sites où il n'existe pas de restaurant administratif, des salles de restauration sont accessibles aux agents de la collectivité qui souhaitent prendre leur repas sur place,

Ces locaux doivent être maintenus en état constant de parfaite propreté.

### Article 3.8 - Tabac

Il est interdit de fumer du tabac dans tous les locaux fermés et couverts accueillant

les services départementaux d'Ille-et-Vilaine et/ou du public, dans l'enceinte des collèges, dans les moyens de transport collectifs, dans les véhicules de service, dans les espaces non couverts destinés à l'accueil, à la formation ou à l'hébergement des mineurs.

Il est fait exception à cette interdiction si des locaux sont mis à disposition des fumeurs par l'autorité territoriale et présentant les caractéristiques de ventilation et d'aération conformes à la réglementation.

*Annexe 7 : note de service du 21 février 2007 relative à l'interdiction de fumer*

### Article 3.9 - Alcool, drogues et stupéfiants

Il est interdit d'introduire, de laisser introduire, de déposer, de stocker, de distribuer et de consommer toutes substances stupéfiantes et toutes boissons alcoolisées en référence au Code du Travail, autres que le vin, le cidre, la bière, le poiré dans le périmètre défini au chapitre 1.

Le vin, le cidre, la bière ou le poiré ne peuvent être consommés avec modération qu'à l'occasion :

- des repas pris dans les locaux prévus pour la restauration des agents (restaurant administratif, salles des commensaux des restaurants scolaire et locaux dédiés),
- des manifestations festives institutionnelles ou dans le cadre de relations publiques,
- des temps de convivialité autorisés par les responsables hiérarchiques.

Un formulaire de demande d'autorisation des temps de convivialité est à disposition des organisateurs. Il devra être signé par le chef de service et/ou le directeur concerné selon l'organisation hiérarchique, tant au sein des pôles métiers qu'au sein des agences.

*Annexe 8 : chapitre « alcool et stupéfiants »*

### Article 3.10 - Consommation de substances psycho actives

Les agents consommant des substances psycho actives sur prescription médicale doivent, lorsqu'ils sont appelés à conduire pour les besoins du service des véhicules ou des engins ou à utiliser des machines

et outils dangereux, respecter les précautions et préventions médicales relatives à leur traitement.

Les agents concernés doivent en informer le médecin de prévention.

## > Chapitre 4 - Hygiène, santé et sécurité

**Ce chapitre a pour objectif de préciser les obligations en matière d'hygiène, de sécurité et de prévention des risques professionnels de l'autorité territoriale mais aussi de chaque agent au regard de ses obligations en tant que fonctionnaire. Il permet d'apporter des précisions sur certains dispositifs particuliers tels que les registres obligatoires, la formation, les équipements de protection, la surveillance médicale...**

### Article 4.1 - Principes généraux de prévention

L'autorité territoriale met en œuvre toutes les mesures de prévention nécessaires pour garantir la santé et la sécurité des agents dans le respect des principes généraux de prévention établis par le Code du Travail :

1. Eviter les risques ;
2. Evaluer les risques qui ne peuvent pas être évités ;
3. Combattre les risques à la source ;
4. Adapter le travail à l'homme, en particulier en ce qui concerne la conception des postes de travail ainsi que le choix des équipements de travail et des méthodes de travail et de production, en vue notamment de limiter le travail monotone et le travail cadencé et de réduire les effets de ceux-ci sur la santé ;
5. Tenir compte de l'état d'évolution de la technique ;
6. Remplacer ce qui est dangereux par ce qui n'est pas dangereux ou par ce qui est moins dangereux ;
7. Planifier la prévention en y intégrant, dans un ensemble cohérent,

la technique, l'organisation du travail, les conditions de travail, les relations sociales et l'influence des facteurs ambiants, notamment en ce qui concerne les risques liés au harcèlement moral ;

8. Prendre des mesures de protection collective en leur donnant la priorité sur les mesures de protection individuelle ;
9. Donner les instructions appropriées aux travailleurs.

### Article 4.2 - Affichage et respect des consignes de sécurité

Conformément aux principes généraux de prévention cités dans l'article précédent, une information appropriée (notes de services, consignes, règles de sécurité...) doit être mise en place par l'autorité territoriale afin d'informer les agents sur les risques auxquels ils sont exposés et sur les moyens de les prévenir (port du casque, danger électrique, risque incendie...).

Chaque agent doit avoir pris connaissance des règles d'hygiène et de sécurité du présent règlement ainsi que des consignes affichées et distribuées.

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

Il appartient plus particulièrement aux chefs de service de proximité, chefs d'équipe de vérifier les règles de sécurité avant le démarrage des chantiers.

### Article 4.3 - Formations générales et obligatoires

L'autorité territoriale est tenue d'organiser une formation pratique et appropriée en matière de sécurité au poste de travail pour chaque nouvel arrivant et pour les agents changeant de poste ou de technique de travail pouvant générer de nouveaux risques professionnels.

Cette formation pratique vise à présenter aux agents les risques auxquels ils sont ou peuvent être exposés, les équipements de protection individuels (EPI) qui leurs sont fournis, les machines et outils de travail qu'ils vont utiliser ainsi que leurs règles d'utilisation, les dispositifs d'alerte ou de secours à leur disposition...

*Annexe 9 : classeur d'accueil sécurité des nouveaux arrivants*

En fonction des activités et des dispositions particulières appliquées en interne par le Conseil général, d'autres formations peuvent être rendues obligatoires et aboutir à la délivrance d'une autorisation ou d'une habilitation avec mise à niveau périodique :

- hygiène et sécurité alimentaire : plan de maîtrise sanitaire, paquet hygiène...,
- habilitations électriques,
- autorisations de conduite : CACES (certificat d'aptitude à la conduite en sécurité), permis poids lourds...,
- premiers secours : PSC1 (Prévention et Secours Civiques de niveau 1),
- sécurité incendie : manipulation des moyens d'extinction, évacuation des locaux, chargés d'évacuation,
- gestes et postures : PRAPE (Prévention des Risques liés aux Activités Physiques),
- utilisation en sécurité des produits chimiques,
- formation forestière,

Toute autre formation peut être mise en œuvre en fonction des obligations réglementaires liées à des activités exposant les agents à des risques professionnels particuliers.

### Article 4.4 - Equipements de protection collectifs et individuels

Il appartient au chef de service de s'assurer de l'utilisation effective par les agents placés directement sous sa responsabilité des équipements de protection qu'ils soient collectifs et/ou individuels.

Les agents sont tenus d'utiliser les moyens de protection collectifs ou individuels mis à leur disposition et adaptés aux risques afin de prévenir leur santé et assurer leur sécurité.

Les équipements de protection collective (garde-corps, carters de protection, ventilation...) doivent être, lorsque c'est possible, utilisés en priorité par rapport aux équipements de protection individuelle et maintenus en bon état de fonctionnement.

Les équipements de protection individuelle (lunettes, chaussures, gants, harnais antichute, masques de protection respiratoires...) conformes aux normes en vigueur sont fournis par la collectivité.

### Article 4.5 - Registres de santé et de sécurité

Un registre de santé et de sécurité destiné à signaler toutes les observations et/ou suggestions relatives à l'amélioration de l'hygiène, de la sécurité et des conditions de travail est mis à disposition des agents sous forme de classeur sur chaque site du Conseil général.

Le classeur est élaboré en plusieurs parties afin de permettre aux agents de consigner l'ensemble des remarques des agressions, des dangers graves et imminents et des incidents.

Les registres de santé et de sécurité sont relevés régulièrement par les assistants de prévention des différents sites. Les observations et suggestions qui y sont consignées sont transmises à la hiérarchie pour réponse puis sont examinées lors des séances du CHS.

*Annexe 10 : registre de santé et de sécurité*

### Article 4.6 - Droit d'alerte et de retrait

Tout agent ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé peut se retirer de son poste après s'être assuré que ce retrait ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de danger. Il doit immédiatement en informer son supérieur hiérarchique.

Cet avis doit être consigné dans le registre des dangers graves et imminents qui est intégré au registre de santé et de sécurité.

### Article 4.7 - Protection juridique des agents

Lorsqu'à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions, les agents font l'objet d'agressions de quelque nature que ce soit, le Département leur garantit la protection fonctionnelle dans les conditions définies par la loi et la jurisprudence.

Le suivi des agressions doit être consigné dans le registre de santé et de sécurité.

### Article 4.8 - Accidents de service et de trajet

Tout accident de service ou de trajet, même bénin, doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique et déclaré en vue de sa prise en charge si l'imputabilité au service est reconnue.

Le supérieur hiérarchique doit obligatoirement utiliser les imprimés déclaratoires prévus à cet effet.

Tout accident grave, conformément à l'article 6 du décret n°85-603, peut faire l'objet d'une enquête du Comité d'Hygiène et de Sécurité (CHS).

Un bilan annuel des accidents de service est présenté en CHS.

*Annexe 11 : procédure de gestion des accidents de service*

### Article 4.9 - Surveillance médicale

Chaque agent est tenu, en application des dispositions légales, de répondre à toute convocation du médecin de prévention pour les visites médicales périodiques. Tout agent qui s'abstient ou refuse de se soumettre à ces visites engage sa responsabilité et s'expose à des sanctions disciplinaires.

Tout agent exposé à des risques spécifiques est tenu de se soumettre aux obligations de vaccination prévues par la loi.

Les chefs de service sont co-acteurs de l'inscription de leurs agents pour les visites médicales : il leur appartient de vérifier les inscriptions et la réalisation effective de ces visites.

### Article 4.10 - Reclassement

Dispositif en cours de rédaction.

*Annexe 12 : Charte du reclassement*

### Article 4.11 - Risques psychosociaux

Dispositif à rédiger.

*Annexe 13 : guide du harcèlement au travail*

## > Chapitre 5 - Application du règlement et sanctions

**Ce chapitre a pour objectif de préciser les règles d'application du présent règlement et des sanctions encourues par les agents compte-tenu de leurs obligations en tant que fonctionnaires.**

### Article 5.1 - Application

En cas de faute ou d'infraction aux prescriptions du présent règlement, des sanctions disciplinaires sont susceptibles d'être prises en fonction de la gravité du manquement ou des manquements ou de leur répétition.

La mise en danger d'autrui par un manquement délibéré ou une infraction aux règles élémentaires de sécurité sont passibles de sanctions et de poursuites pénales.

### Article 5.2 - Sanctions

Les agents qui ne respectent pas les dispositions prévues par le règlement et les supérieurs hiérarchiques qui laissent sciemment leurs subordonnés les enfreindre sont passibles de sanctions.

S'agissant des agents titulaires, 4 groupes de sanctions sont prévues par le statut :

- Groupe 1 : avertissement, blâme, exclusion temporaire d'une durée maximale de 3 jours,
- Groupe 2 : abaissement d'échelon, exclusion temporaire d'une durée de 4 à 15 jours,
- Groupe 3 : rétrogradation, exclusion temporaire d'une durée de 16 jours à 6 mois,
- Groupe 4 : mise en retraite d'office, révocation.

S'agissant des agents non titulaires, ils sont selon les cas passibles des sanctions disciplinaires suivantes :

- avertissement,
- blâme,
- exclusion temporaire de fonction avec retenue de traitement ou le cas échéant mise à pied,
- exclusion définitive voire selon leur régime juridique licenciement le cas échéant sans préavis ni indemnité.

Les sanctions disciplinaires n'excluent pas les poursuites pénales qui peuvent être engagées parallèlement.

## > Liste des annexes

- **Annexe 1** : Charte de l'assistant de prévention
- **Annexe 2** : Règlement intérieur du Comité Hygiène et Sécurité
- **Annexe 3** : Fonctionnement du CMS
- **Annexe 4** : Manuel de sécurité incendie
- **Annexe 5** : Composition-type de la trousse et formulaire de réapprovisionnement
- **Annexe 6** : Charte d'utilisation des véhicules de service
- **Annexe 7** : Note de service du 21 février 2007 relative à l'interdiction de fumer
- **Annexe 8** : Chapitre «Alcool et conduites addictives»
- **Annexe 9** : Classeur d'accueil sécurité des nouveaux arrivants
- **Annexe 10** : Registre de santé et de sécurité
- **Annexe 11** : Procédure de gestion des accidents de service
- **Annexe 12** : Charte du reclassement
- **Annexe 13** : Guide du harcèlement au travail