



LIVRET D'ACCUEIL SANTÉ ET SÉCURITÉ

REGLEMENT INTERIEUR SANTÉ ET SÉCURITÉ

**VILLE DE VOIRON
ET
CCAS de VOIRON**

Présentation

Tout nouvel agent entrant en fonction au sein de la Ville de Voiron et du CCAS de Voiron, doit suivre une formation pratique et appropriée en matière de santé et de sécurité.

Cette formation a pour objet d'instruire l'agent sur les précautions à prendre pour assurer sa propre sécurité, celle de ses collègues, et le cas échéant, celle des usagers du service. Elle s'inscrit et participe au développement de la politique de prévention des risques professionnels engagée par la collectivité, ainsi qu'au développement d'une véritable culture Sécurité.

La formation Accueil Santé et Sécurité doit être réalisée **au plus tôt, si possible le jour même de l'arrivée du nouvel agent à son poste de travail**. Son accomplissement incombe au responsable hiérarchique en lien avec l'assistant de prévention ou la conseillère en prévention des risques professionnels.

Pour réaliser cette formation, un **livret d'accueil sécurité** a été élaboré et comporte les éléments suivants :

- L'accueil santé et sécurité des nouveaux arrivants
- L'organisation santé et sécurité du travail au sein de la Collectivité
- Les locaux de travail :
 - Conditions de circulation sur les lieux de travail
 - Organisation de la sécurité d'incendie
 - Organisation des premiers secours
- La prévention des risques professionnels :
 - Risques généraux et/ou spécifiques à certains postes de travail, auxquels les agents peuvent être exposés durant leur travail
 - Conditions d'exécution du travail : risques propres au poste de travail, comportement à observer aux différents postes de travail, fonctionnement des dispositifs de protection et de secours...

La réalisation de cet accueil sécurité doit être formalisée grâce à **l'attestation de formation** ci-après. Elle est à envoyer ensuite à la conseillère en prévention des risques professionnels et sera classée dans le dossier administratif de l'agent.

Sources réglementaires :

Décret 85-603 du 10 juin 1985 modifié

Code du travail : article L4141-2

Contact :

Magali LACAPERE – Responsable Unité santé et Prévention des risques au travail

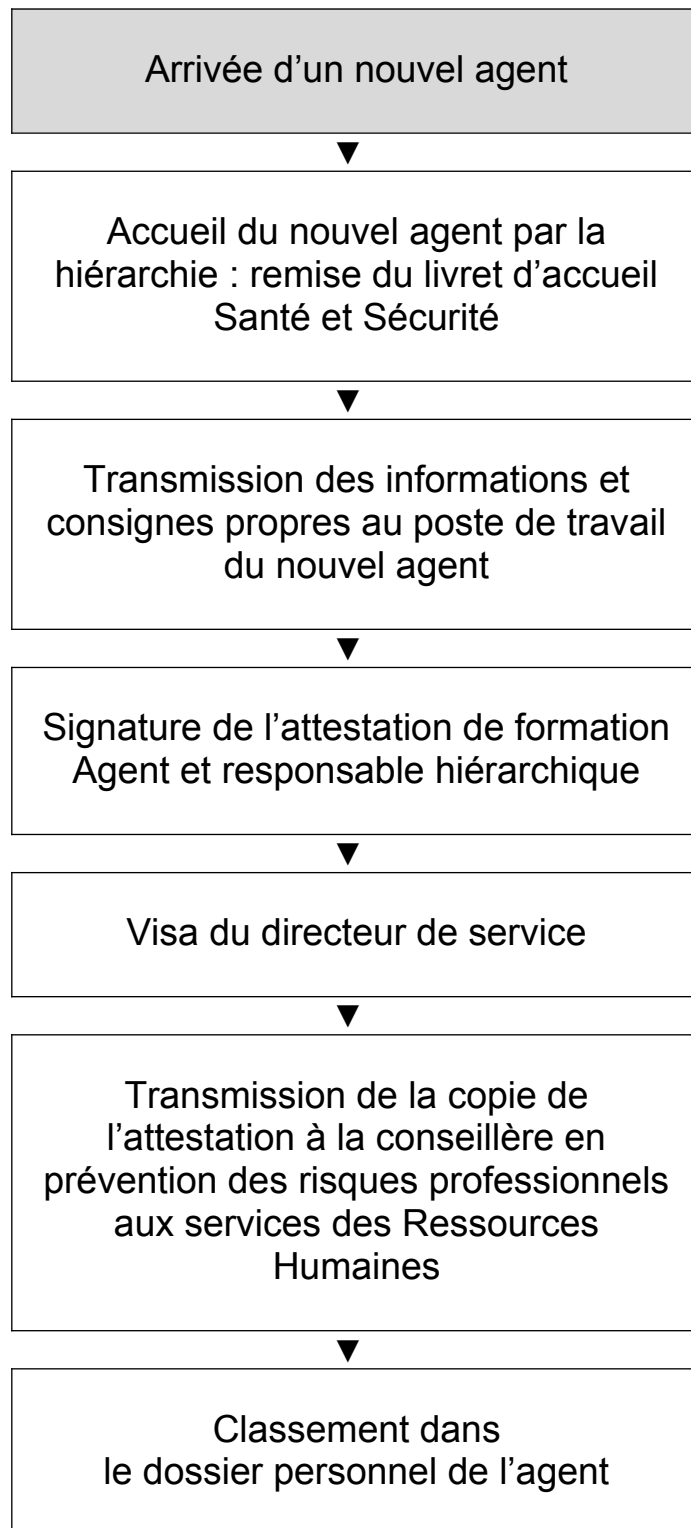
Conseillère en prévention des risques professionnels

Service RH Commun Pays Voironnais et Ville de Voiron

04 7 6 93 16 83 ou 07 60 47 17 00

magali.lacapere@paysvoironnais.com

L'accueil hygiène et sécurité des nouveaux arrivants





Attestation d'accueil Santé et Sécurité

AGENT :

Je soussigné(e) :

NOM : PRENOM :

Pôle : Service :

Date prise de poste : Date accueil sécurité :

Atteste avoir suivi l'accueil Santé et Sécurité lors de ma prise de fonction au sein de la Ville de Voiron et avoir pris connaissance des précautions relatives à la sécurité de mon poste de travail.

RESPONSABLE HIERARCHIQUE :

Je soussigné(e) :

NOM : PRENOM :

Pôle : Service :

Atteste avoir réalisé l'accueil Santé et Sécurité de l'agent nommé ci-dessus lors de sa prise de fonction et lui avoir transmis les précautions relatives à la sécurité de son poste de travail.

Fait à, le

Visa de l'agent
Directeur

Visa et cachet du
responsable hiérarchique

Visa du
de service

Copie à transmettre au service RH

L'organisation Santé et sécurité de la Ville de Voiron

1. La politique de prévention des risques professionnels :

Afin de veiller à la santé et à la sécurité de ses agents, la Ville de Voiron **a engagé une démarche d'évaluation des risques professionnels qui concerne l'ensemble des métiers, des sites et donc des agents de la collectivité.**

Ces obligations réglementaires découlent des principaux textes suivants :

- le décret n°85-603 modifié, relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale,
- le Code du Travail, livres I à V de la quatrième partie « Santé et Sécurité au Travail »,
- le décret n°2001-1016 concernant la rédaction d'un Document Unique relatif à l'évaluation des risques professionnels

Notamment, le Code du travail précise que l'employeur prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs. Ces mesures comprennent :

1. des actions de prévention des risques professionnels ;
2. des actions d'information et de formation ;
3. la mise en place d'une organisation et de moyens adaptés.

Cette évaluation des risques retranscrite dans le document unique aboutit à un programme d'actions annuel pour la prévention des risques professionnels.

La démarche de prévention est permanente et s'inscrit dans un processus d'amélioration continue. Il appartient désormais à chacun de participer à cette dynamique en fonction de son rôle et des possibilités.

2. Les acteurs de la prévention

• L'autorité territoriale :

En tant qu'autorité territoriale, la Ville de Voiron est chargée de veiller à la sécurité et à la protection de la santé physique et mentale des agents placés sous son autorité.

Elle prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs. Ces mesures comprennent :

- des actions de prévention des risques professionnels ;
- des actions d'information et de formation ;
- la mise en place d'une organisation et de moyens adaptés.

• Les directeurs :

Les directeurs sont responsables de la protection de la santé et la sécurité concernant les agents de leur service. Ils participent à l'élaboration des règles en matière d'hygiène et de sécurité, veillent à la diffusion et au respect de ces règles, à la mise en place des actions de prévention définies dans le programme annuel, à la formation de leur personnel.

- **L'assistant de prévention (anciennement ACMO) :**

Les directeurs de service, et/ou responsables d'équipements en fonction de l'organisation du service sont également nommés Assistant de prévention. A ce titre, ils reçoivent un arrêté de nomination et une lettre de cadrage sur leur rôle en la matière. Une formation initiale préalable à la prise de fonctions et une formation continue leurs sont dispensées

Les assistants de prévention assistent et conseillent l'autorité territoriale dans la mise en place d'une politique de prévention des risques ainsi que dans la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène au travail visant à :

- prévenir les dangers susceptibles de compromettre la sécurité ou la santé des agents
- améliorer les méthodes et le milieu du travail en adaptant les conditions de travail
- faire progresser la connaissance des problèmes de sécurité et des techniques propres à les résoudre
- veiller à l'observation des prescriptions législatives et réglementaires prises en ces matières ainsi qu'à la bonne tenue du registre de santé et de sécurité au travail dans tous les services

Les assistants de prévention participent à l'évaluation des risques professionnels en lien avec la conseillère en prévention des risques professionnels et à la sensibilisation des agents, notamment lors de leur entrée en fonction. Ils ont la responsabilité de la mise en œuvre du plan d'actions du Document Unique d'évaluation des risques professionnels pour les services et/ou équipements les concernant.

- **Les encadrants intermédiaires :**

Les encadrants intermédiaires, chefs d'équipe... sont un maillon essentiel en matière de prévention. Ils participent à l'élaboration des règles en matière d'hygiène et de sécurité du fait de leur connaissance du terrain. Leur rôle de proximité permet de diffuser ces consignes, et de faire remonter les informations ou les problèmes rencontrés.

Ils s'assurent de la connaissance des règles et consignes et de la compétence des agents auxquels ils confient des missions.

- **Les agents :**

Chaque agent doit participer à la prévention et prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé, ainsi que de celle des autres personnes concernées du fait de ses actes ou ses omissions au travail.

Pour cela, il applique les règles et consignes, il n'adopte pas de comportement dangereux et signale les problèmes en matières d'hygiène et sécurité au moyen du registre Santé et Sécurité notamment.

- **La conseillère en prévention des risques professionnels :**

La conseillère en prévention des risques professionnels coordonne l'action des différents acteurs de prévention et anime la politique de prévention des risques professionnels, elle assiste et conseille en la matière la collectivité et la direction.

Elle participe à l'évaluation des risques professionnels ainsi qu'à la formalisation du plan d'actions de prévention avec les assistants de prévention (= directeurs de service et/ou

responsable d'équipement), ces derniers ayant la responsabilité de la mise en œuvre du plan d'actions au sein de leur service ou équipement.

Elle alerte éventuellement la direction en cas de constatation de problèmes graves pouvant mettre en danger les agents.

Elle assure également une veille technique et réglementaire Santé et Sécurité.

Positionnée au sein du service Ressources Humaines, elle bénéficie d'une vision transversale et de l'appui de certaines fonctions supports (unité formation, santé...)

- **Le CHSCT :**

Le CHSCT (Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail) est une instance qui se compose :

- De membres représentant la collectivité
- De membres délégués du personnel
- De membres invités qui n'ont pas de pouvoir de vote mais sont présents à titre consultatif comme le médecin de prévention, la DRH, la conseillère en prévention des risques professionnels...

Le CHSCT veille à l'application de la réglementation hygiène et sécurité et est consulté pour des questions relatives :

- aux choix des méthodes et techniques de travail, des équipements de travail ayant une influence directe sur la santé des agents,
- aux projets d'aménagement, de construction et d'entretien des bâtiments

Il participe et valide la politique de prévention.

- **La médecine préventive :**

La médecine préventive veille à la santé physique et mentale des agents avec plusieurs missions :

- La surveillance médicale des agents avec des visites périodiques, tous les 2 ans, voire tous les ans pour les agents exposés à des risques spécifiques
- Le conseil en matière de santé et sécurité des locaux et d'amélioration des conditions de travail

Le médecin de prévention présente tous les ans au CHSCT un rapport annuel avec le bilan de son activité.

- **L'ACFI (Agent Chargé de la Fonction d'Inspection) :**

Dans la fonction publique, les inspecteurs du travail n'interviennent pas, ce rôle d'inspection est donné aux ACFI. L'autorité territoriale peut nommer un agent de la collectivité ou faire appel à un agent d'une collectivité extérieure, notamment des Centres de Gestion.

Ainsi, la Ville de Voiron a signé une convention avec le Centre de Gestion de l'Isère afin d'externaliser les missions d'Inspection de l'ACFI (Agent Chargé de la Fonction d'Inspection).

A ce titre, l'ACFI du CDG38 a pour mission de contrôler la bonne application des règles définies dans le décret du 10 juin 1985 modifié et dans la partie Santé et Sécurité du Code du Travail.

Il est convenu d'organiser une ou deux visites d'inspection du Centre de Gestion annuellement.

3. L'évaluation des risques professionnels et le Document Unique

L'évaluation à priori des risques professionnels constitue un des principaux leviers de progrès de la démarche de prévention des risques professionnels. Elle se définit en 2 étapes dans une approche globale et pluridisciplinaire, c'est-à-dire à la fois technique, médicale et organisationnelle :

- Identifier les dangers : le danger est la propriété ou capacité intrinsèque d'un équipement, d'une substance, d'une méthode de travail, de causer un dommage pour la santé des travailleurs,
- Analyser les risques : c'est le résultat des conditions d'exposition des travailleurs à ces dangers.

Cette évaluation des risques professionnels a été réalisée avec une organisation en mode projet et la constitution d'une équipe projet et d'un comité de pilotage :

- Préparation de la démarche : définition des objectifs (échéance, temps, moyens...), de la méthode, du rôle des différents acteurs et des moyens de sa mise en œuvre.
- Evaluation des risques : visites terrain pour observer les situations de travail réelles des agents, échanges avec les agents et l'étude de la documentation hygiène et sécurité en place dans les services
- Construction et validation avec les services des grilles d'évaluation et de cotation des risques
- Une classification des risques a été réalisée selon un mode de cotation validé par l'équipe projet. Il s'agit d'attribuer une valeur au risque afin de déterminer des priorités pour une planification du programme d'actions
- Construction et validation avec les services des programmes d'actions pour les risques prioritaires

Les résultats de l'évaluation des risques professionnels sont retranscrits dans **le Document Unique**.

Le Code du Travail impose à l'employeur de mettre à disposition le Document Unique d'évaluation des risques professionnels.

Ainsi, chaque directeur de services dispose du Document Unique en version informatique et a la responsabilité de le présenter à ses agents.

Le plan d'actions découlant de l'évaluation des risques professionnels est mis en œuvre par les services concernés, sous la responsabilité du directeur, avec l'appui de la conseillère en prévention des risques professionnels, en fonction de la priorité définie dans la cotation des risques.

4. Les registres

• Le registre Santé et sécurité

Les observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail sont consignées sur **le registre de Santé et de Sécurité**.

Ce registre doit être mis à la disposition des agents et, le cas échéant des usagers, sur chaque site.

L'utilisation de ce registre concerne uniquement les sujets relatifs à l'hygiène et à la sécurité des agents au sein de la collectivité.

Les observations recueillies peuvent notamment avoir pour objet :

- les locaux de travail : aménagement, stockages, propreté...,
- les machines ou les outils,
- les équipements de protection individuelle ou collective,
- les situations à risques : risques liés aux installations électriques, à l'utilisation de produits dangereux, à la conduite des engins, aux conditions de circulation...,
- les conditions de travail : bruit, éclairage, ventilation des locaux, espaces de travail, manutentions manuelles, travail sur écran...
- la formation dans le domaine de l'hygiène et de la sécurité.

Pour consigner une observation concernant l'hygiène et la sécurité, l'agent :

► remplit le registre à la rubrique concernée en précisant notamment :

- la date à laquelle l'observation est notée ;
- les suggestions proposées,

► transmet l'information (fiche destinée à cet effet ou copie de la page du registre) à la conseillère en prévention des risques professionnels.

Après avoir pris connaissance de l'observation formulée par l'agent, la conseillère en prévention des risques professionnels transmet l'information à l'autorité territoriale, pour suite à donner (examen de la question avec les éventuels chefs de services concernés).

Une réponse aux observations et suggestions doit être apportée dans un délai maximum de 15 jours par l'autorité territoriale.

Les suites données (actions conduites et/ou proposées), les délais et le service (ou agent) chargé de la mise en œuvre doivent être portées sur le registre.

Les observations consignées dans le Registre de Santé et de Sécurité ainsi que les solutions apportées sont présentées lors des réunions du CHSCT.

• **Le registre des Dangers Graves et Imminents**

Un agent confronté, dans le cadre de son activité, à une situation de danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, ou bien constatant une défectuosité dans les systèmes de protection, doit le consigner par écrit dans un registre spécial, **le registre des Dangers Graves et Imminents**.

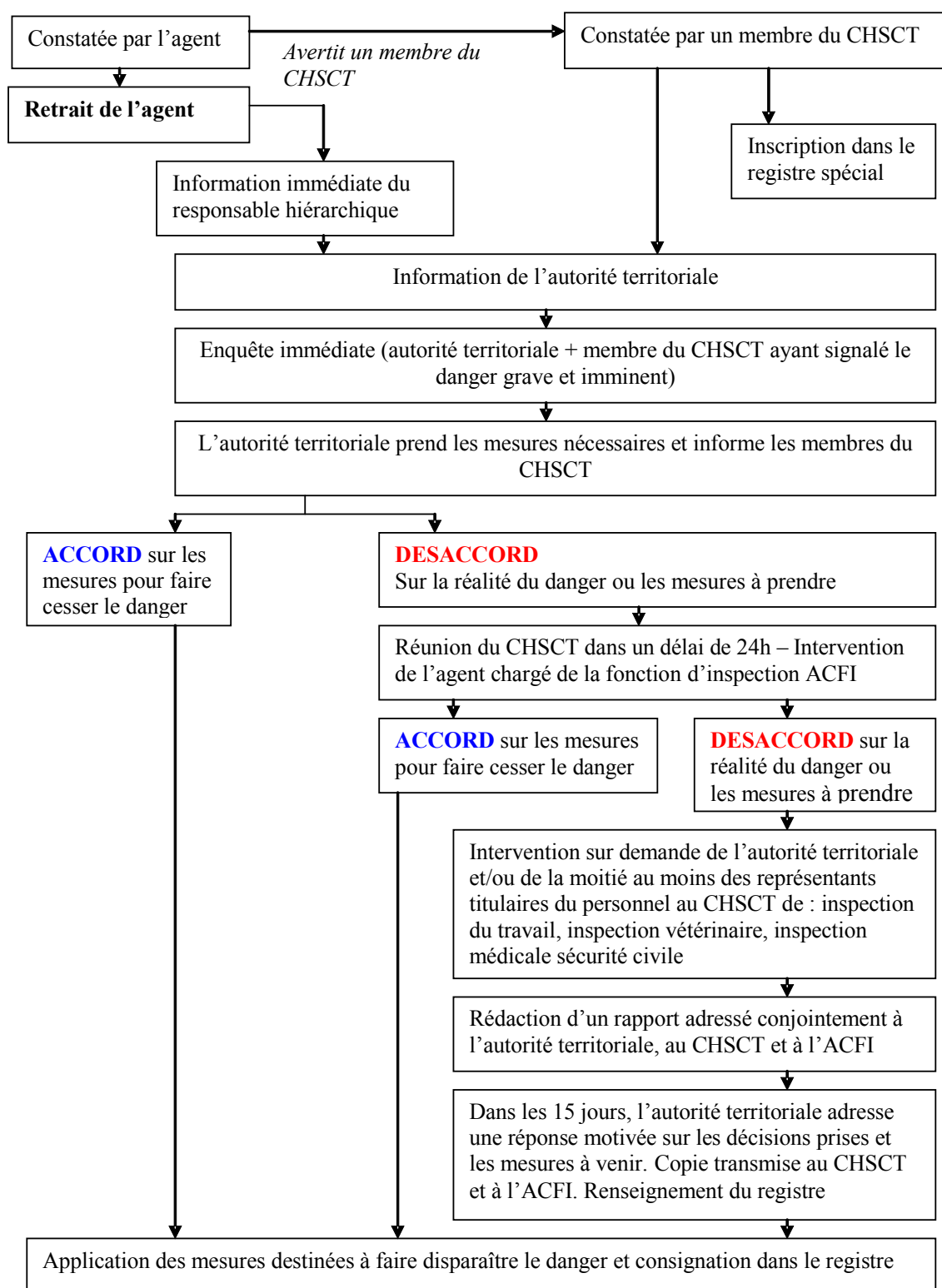
Ce registre doit donc également être mis à la disposition des agents sur chaque site.

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 reconnaît à tout agent territorial, sur le fondement du droit à l'intégrité physique, un droit d'alerte et de retrait en pareil cas.

Cette faculté s'opère sous certaines conditions et dans le respect d'une procédure précise.

L'autorité territoriale est bien entendu amenée à prendre immédiatement des mesures correctives pour remédier au danger.

**Situation de travail présentant un danger grave et imminent pour la vie
ou pour la santé de l'agent
ou
Défectuosité dans les systèmes de protection entraînant le même danger**



5. La formation en matière de Santé et Sécurité

Code du travail – Art. L4141-2 : *L'employeur organise une formation pratique et appropriée à la sécurité au bénéfice :*

1° Des travailleurs qu'il embauche ;

2° Des travailleurs qui changent de poste de travail ou de technique ;

3° Des salariés temporaires, à l'exception de ceux auxquels il est fait appel en vue de l'exécution de travaux urgents nécessités par des mesures de sécurité et déjà dotés de la qualification nécessaire à cette intervention ;

4° A la demande du médecin du travail, des travailleurs qui reprennent leur activité après un arrêt de travail d'une durée d'au moins vingt et un jours.

Cette formation est répétée périodiquement dans des conditions déterminées par voie réglementaire ou par convention ou accord collectif de travail.

Code du travail – Art. L4142-1 : *En fonction des risques constatés, des actions particulières de formation à la sécurité sont conduites...*

Plusieurs formations sont obligatoires en matière de sécurité, d'autres sont nécessaires dans le cadre du poste de travail.

Ces formations sont suivies par le service Ressources Humaines en lien avec les services, on peut citer entre autre :

L'habilitation électrique

La conduite des engins en sécurité avec les CACES qui donnent lieu à des autorisations de conduite

L'amiante

Les produits chimiques

La signalisation des chantiers

Les travaux en hauteur

Les gestes de premiers secours PSC1

La formation des Sauveteurs Secouristes au Travail

La manipulation des extincteurs

Les gestes et postures ou la prévention des risques liés aux activités physiques

La gestion des conflits

La gestion de l'accueil de public difficile

Les consignes d'évacuation Incendie

La prévention du risque routier

6. L'information en matière de santé et Sécurité

Code du travail – Art. L4141-1 : *L'employeur organise et dispense une information des travailleurs sur les risques pour la santé et la sécurité et les mesures prises pour y remédier.*

La prévention des risques professionnels s'accompagne d'une communication à destination des agents afin de transmettre les consignes ou informations nécessaires à la bonne marche de la politique de prévention.

Pour ce faire, plusieurs outils sont utilisés :

- Des procédures ou consignes de travail en lien avec les directeurs de service
- Des affichages sécurité de communication aux agents
- Le journal interne : le VIP dans lequel des articles sur la Santé et la Sécurité sont intégrés
- Des sensibilisations sécurité organisées sur différentes thématiques (le risque routier, le risque chimique...)
- L'accueil sécurité des agents avec le présent livret de sécurité

Les locaux de travail

1. L'organisation de la sécurité incendie :

Sur chaque site, une organisation de la sécurité incendie permet de prévenir les risques et d'évacuer les lieux (agents et publics) en sécurité, avec notamment :

- Des guides et des serre-files, chargés du contrôle de l'évacuation
- Des agents formés à la manipulation des extincteurs

Lors de la réalisation d'un exercice d'évacuation, chaque agent doit évacuer et rejoindre le point de rassemblement.

Conduite à tenir en cas d'incendie :

- **Alerte :**

- Prévenez calmement les personnes à proximité, déclenchez l'alarme incendie en appuyant sur les boîtiers rouges « alarme incendie » situés près des issues à chaque étage
- Alerte le standard par téléphone et donnez les informations précises du lieu et de la nature du feu (quel étage, quel côté du bâtiment, qu'est ce qui brûle, s'il y a des blessés...)
- Si le standard n'est pas joignable, et si vous ne maîtrisez pas le feu, vous faites le 018 et vous précisez aux pompiers :

*Ici la Ville de Voiron,
Incendie au bâtiment - - - - -
Adresse
N° étage côté Ouest / Est / Nord / Sud*

- **Extinction** : Si vous êtes formés à la manipulation des extincteurs, lutez contre l'incendie sans prendre de risques, **ne jamais intervenir seul**
 - Attaquez le feu avec un extincteur approprié ou faites appel à toute personne sachant se servir des moyens d'extinctions disponibles dans le bâtiment,
 - Dégoupillez en inclinant légèrement l'extincteur qui ne doit pas être dirigé vers vous. Percutez la poignée et dirigez le jet vers la base des flammes et baissez vous, à l'abri de la chaleur et des flammes
 - Rappel :
 - *un extincteur à CO2 est utilisé sur des feux électriques ou sur des appareils informatiques*
 - *Un extincteur à eau pulvérisée est utilisé sur des feux de bois ou de papier*
- **Evacuation : dès l'audition du signal d'alarme sonore d'évacuation**
 - Conformez-vous aux instructions du chargé d'évacuation pour évacuer le bâtiment et gagner calmement le point de rassemblement
 - Fermez impérativement les portes et fenêtres derrière vous
 - N'empruntez pas l'ascenseur

2. L'organisation des secours :

La Ville de Voiron forme des Sauveteurs Secouristes du Travail (SST) répartis sur les différents sites de la collectivité.

Ces SST sont des agents capables d'intervenir durant leur temps de présence au sein de la collectivité pour porter secours à toute victime d'un accident du travail ou d'un malaise, dans l'attente de l'arrivée des secours spécialisés.

Ils ont donc suivis une formation spécifique et sont régulièrement recyclés tous les ans pour connaître la conduite à tenir en cas d'accident ou de malaise :

- Protéger : c'est-à-dire reconnaître les dangers sans s'exposer soi-même
- Examiner : c'est-à-dire rechercher les signes qui indiquent que la vie de la victime est éventuellement menacée
- Faire alerter : c'est-à-dire transmettre les informations nécessaires pour que les secours puissent organiser leur intervention
- Porter secours : c'est-à-dire pratiquer les premiers gestes de secours en fonction de la situation.

Quel est le Sauveteur Secouriste du Travail le plus proche de mon poste de travail ?

Dans les bâtiments, la liste des SST est affichée à proximité des trousse de secours, et indiquent également les consignes à respecter :

Si vous êtes confrontés à une personne blessée, gardez votre calme, évitez de la déplacer et contactez immédiatement le SST le plus proche.

► Si vous ne parvenez pas à contacter RAPIDEMENT l'un des SST, composez le 18

► En attendant l'arrivée du SST, rassurez la personne mais ne rien lui administrer (eau, médicaments...)

Pourquoi appeler le Sauveteur Secouriste du Travail ? Parce qu'il a été formé et connaît la conduite à tenir.



En fonction de la gravité , appelez le 15 ou le 18

► *Ne jamais transporter une personne victime d'un accident ou d'un malaise dans un véhicule personnel ou de service*

En cas de complication, la responsabilité du conducteur peut être engagée. Seul le 15 pourra indiquer le moyen de transport le plus adapté.

Faites appel à une société d'ambulance privée ou un taxi agréé, habilité(e) pour ce type de transports. Il en existe plusieurs sur le territoire.

De même, ne jamais laisser repartir seule une personne victime d'un accident ou d'un malaise sans en avoir eu une autorisation du médecin (avis médical du 15).

3. Le dispositif de veille et de soutien psychologique

=> contactez le **dispositif de veille et de soutien psychologique** mis en place par la collectivité, en lien avec Le Centre de Gestion, en toute confidentialité

Pascale GASSE - Psychologue du travail : **06 83 25 66 31**

Rémy WIRTZ - Psychologue du travail : **07 72 02 78 71**

Vous pourrez alors bénéficier gratuitement d'un RDV téléphonique ou physique avec un psychologue du CDG38. Vous pouvez donc dans ce cas rencontrer un(e) psychologue du CDG.

=> contactez le numéro vert **REHALTO** au [0 800 00 67 01](tel:0800006701) accessible 7 jours sur 7 et 24 heures sur 24, service confidentiel d'écoute et de soutien psychologique téléphonique
Il s'agit d'une ligne d'écoute, il n'y a pas de RDV physique en face à face.

=> contactez l'**assistante sociale** du Centre de Gestion, pour programmer un RDV lors de sa permanence, en cas de difficultés financières, familiales...

Elsa DUVAUT : [07 86 04 11 66](tel:0786041166)

Les règles santé et sécurité à respecter

Respect du temps de travail (code du Travail)

Tout agent doit respecter ses horaires de travail et les dispositions du temps de travail prévues dans le Code du Travail :

La durée du travail effectif est fixée à 35 heures par semaine, hors heures supplémentaires dans les collectivités territoriales.

Durée maximum de travail effectif :

Durée hebdomadaire

La durée hebdomadaire de travail effectif (heures supplémentaires comprises) ne doit pas excéder :

- 48 heures au cours d'une même semaine,
- et 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives.

Le repos hebdomadaire ne peut pas être inférieur à 35 heures.

Durée quotidienne

La durée quotidienne de travail ne peut pas excéder 10 heures. L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à douze heures.

Le repos minimum quotidien ne peut pas être inférieur à 11 heures par jour.

L'amplitude maximale de la journée de travail est de 12 heures.

Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures sans qu'un agent bénéficie d'un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes.

Conservation de l'état et usage normal du matériel

Tout agent et tout utilisateur, 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.

Signalement de toute dégradation ou anomalie, registre santé et sécurité

Toute dégradation ou toute anomalie constatée sur un équipement et pouvant affecter la sécurité ou les conditions de travail des agents doit être immédiatement signalée au responsable hiérarchique et, si nécessaire, inscrite dans le registre Santé et Sécurité.

Usage des locaux

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

=> Participer à la gestion optimum des énergies :

=> Eteindre sa lumière et son ordinateur le soir en partant

=> Fermer ses fenêtres

=> Gérer de manière responsable tout chauffage ou climatisation

=> Trier ses déchets en utilisant les poubelles de tri à

disposition

Utilisation des véhicules de service et engins

=> Les tracteurs et véhicules dont le PTAC est supérieur à 3.5 tonnes ne doivent être conduits que par des agents autorisés et titulaires du permis C.

=> Les engins de chantier et les engins de levage concernés par les autorisations de conduite, ne peuvent être conduits que par des agents autorisés et titulaires du CACES correspondant.

=> Les véhicules et engins dont la vitesse est limitée à 25 km/h par construction ne peuvent être utilisés que par des agents ayant reçu une formation spécifique.

=> Les règles relatives aux visites et contrôles techniques des véhicules doivent être respectées.

Respect des plans de circulation et règles de stationnement sur les sites

Le personnel est tenu de respecter les règles de circulation et de stationnement sur chacun des sites de la collectivité.

Respect du Code de la Route

Le personnel est tenu de respecter les règles du Code de la Route ainsi que les limitations de vitesse présentes sur les sites. Toute infraction est de la responsabilité personnelle du conducteur.

Chaque agent est tenu lors de son arrivée dans la collectivité de transmettre une copie de son permis de conduire qui ira dans son dossier agent. **En cas de retrait de permis, l'agent doit en informer immédiatement son responsable.**

Lorsqu'un agent effectue des déplacements professionnels même ponctuellement, il relève de sa responsabilité de signaler à son responsable hiérarchique tout retrait de permis provisoire ou définitif.

Il est interdit au personnel d'utiliser pour des besoins personnels un véhicule de service ou un engin de chantier, sauf avec l'accord de l'employeur.

Lorsqu'un agent est amené à utiliser son véhicule personnel pour le service, en accord avec l'employeur, il doit le déclarer auprès de l'unité juridique de la collectivité et son assurance individuelle doit couvrir ce risque.

Utilisation de vélos dans le cadre de déplacements professionnels

Les agents utilisant un vélo pour leurs déplacements professionnels doivent porter un gilet haute visibilité et un casque vélo.

Conduites addictives

Les dispositions relatives à l'alcool sur les lieux de travail sont définies en annexe du présent document.

L'introduction et la consommation de drogue, ainsi que les conduites addictives de toute nature sont interdites sur les lieux de travail.

Interdiction de fumer

Il est interdit de fumer et/ou de vapoter :

1. dans tous les lieux fermés et couverts qui constituent des lieux de travail (y compris les bureaux individuels) ou qui accueillent du public,
2. dans les moyens de transport collectif,
3. dans les véhicules de service,

4. dans les espaces non couverts de la collectivité pouvant présenter des risques d'incendie ou d'explosion.

Afin de limiter les risques d'incendie et d'explosion, il est également interdit de fumer dans tous les lieux de stockage ou de manipulation de substances et préparations dangereuses (carburants, peintures, solvants, colles, produits chimiques, produits d'entretien...).

Disposition pour les douches pour les travaux insalubres ou salissants

Il convient aux agents affectés à des travaux insalubres et salissants de prendre une douche à la fin de leur journée de travail.

La tenue de travail souillée doit être rangée sur le lieu de travail à l'écart des vêtements propres (dans un vestiaire à double compartiment) puis nettoyée et changée aussi souvent que nécessaire.

Interdiction de manger dans les locaux affectés au travail

Il est interdit de manger dans les locaux réservés au travail, sauf dans les lieux spécifiquement prévus à cet effet.

Conservation en bon état de propreté des locaux, rangement

Les agents doivent conserver les locaux mis à leur disposition, y compris les vestiaires et les douches, dans un bon état de propreté et d'hygiène.

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

Visite médicale

Tout agent doit se conformer aux prescriptions légales et réglementaires concernant la médecine préventive. Les visites médicales se déroulent pendant le temps de travail de l'agent (ou en dehors en cas d'empêchement) et la durée de celle-ci sera comptabilisée dans le temps de travail effectif.

Déclaration des accidents du travail

Tout accident de service (ou de trajet) doit faire l'objet d'une déclaration, établie par le responsable hiérarchique et transmise au service des Ressources Humaines, en vue de sa déclaration dans les 48 heures puis prise en charge si l'imputabilité est reconnue.

Tout accident grave ou qui aurait pu avoir des conséquences peut faire l'objet d'une enquête du CHSCT.

Équipements de protection collective / Equipements de protection individuelle

Les équipements de protection collective (garde-corps, carters de protection, ventilation...) doivent être utilisés en priorité par rapport aux équipements de protection individuelle.

Les équipements de protection individuelle (lunettes, chaussures, gants, harnais antichute, masque de protection respiratoire, protection auditive...) conformes aux normes en vigueur sont fournis gratuitement et autant que de besoin par la collectivité et sont maintenus en bon état.

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

Disposition voie

Tout agent intervenant à pied sur la voie publique ou ses

La prévention des risques professionnels

LES RISQUES COMMUNS

Les chutes de plain pied



Attention aux marches et revêtements de sol :

- **Maintenez les sols propres et secs,**
- **Si vous renversez un liquide au sol, nettoyez rapidement,**
- **Signalez les revêtements de sol glissants, les zones souillées, les marches mal voyantes...,**
- **Signalez les revêtements de sols endommagés,**
- **Utilisez les mains courantes dans les escaliers,**
- **Fermez, ou entourez les ouvertures dans les planchers,**
- **Attention aux sols verglacés et à la neige**

Evitez l'encombrement des voies de circulation :

- **Ne jamais encombrez les voies de circulation,**
- **Eliminez les passages de câbles dans les voies de circulation ou au poste de travail,**
- **Ne stockez rien dans les escaliers,**

Maintenez l'ordre matériel en général

Attention à l'éclairage :

- **Signalez tout manque d'éclairage et tout interrupteur lumineux inaccessible,**

Evitez la précipitation lors des déplacements

- **Utilisez les zones pour piéton (parking, ateliers...)**

Equipez vous de chaussures appropriées

- **Chaussures de sécurité antidérapantes pour les secteurs à risque de glissade,**
- **Chaussures adaptées, en bon état et qui maintiennent le pied et la cheville pour les secteurs accidentés.**

Le risque électrique



Le risque d'électrocution apparaît lorsqu'il y a contact avec une pièce sous tension, nue ou présentant un défaut d'isolation.

Les travaux d'ordre électrique ou à proximité d'installations électriques sont **réservés à du personnel qualifié et formé qui ont une habilitation électrique** délivrée par la collectivité, en fonction de la tension mise en œuvre et de la nature des opérations à effectuer.

- Ne surchargez pas les prises de courant
- N'intervenez pas sur les installations électriques, sans habilitation correspondante, ne réaliser aucun « bricolage »
- Signalez les outils ou le matériel détériorés et faire appel à des agents qualifiés détenteur de l'habilitation approprié
- Respecter les consignes électriques

Le risque Incendie



- Pour qu'un feu se déclare, il faut que trois éléments soient réunis :

COMBUSTIBLE + COMBURANT (oxygène de l'air) + ENERGIE D'ACTIVATION (étincelle, source de chaleur)

C'est le triangle du feu.

- Pour éviter la propagation des incendies au poste de travail :
Ne fumez pas à proximité des zones potentiellement dangereuses (présence de produits chimiques, de gaz explosif...)
Ne produisez pas de source de chaleur (flamme, étincelle...) à proximité de produits inflammables,
Luttez contre le désordre, l'imprudence et la négligence,
Limitez les stockages de produits ou matériaux inflammables et explosifs,
Proscrire tout stockage dans les gaines électriques

- Si un incendie se déclare : Suivre la procédure en cas d'incendie détaillée dans le chapitre précédent

Le risque routier



Accident de mission ou de trajet, les causes d'accident sont multiples et tous les services sont concernés.

Les causes

- le gain de temps, le travail mal préparé, les conditions de circulation difficiles, les obstacles imprévus ou inattendus, le mauvais état du véhicule, la santé du conducteur.

Les solutions

- adapter sa conduite à l'environnement (temps pluvieux, état des

routes, densité de circulation, chargement du véhicule...)

- **s'assurer de l'entretien de son véhicule**
- **ne pas consommer d'alcool ou de médicaments qui peuvent affecter les capacités à la conduite,**
- **respecter le code de la route, porter sa ceinture de sécurité à l'avant comme à l'arrière, ne pas téléphoner au volant, conserver un intervalle de sécurité d'au moins 2 secondes avec le véhicule qui précède**

La manutention manuelle



Le mal de dos peut être évité en adoptant de bonnes positions de manutention :

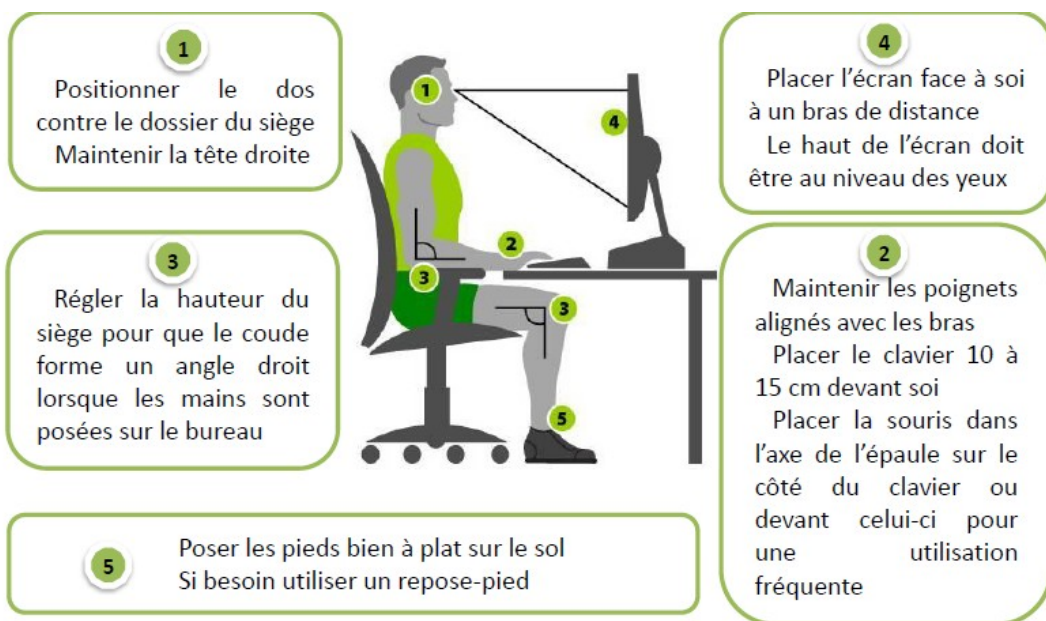
- **Dans la mesure du possible, utiliser les moyens d'aide mécanique mis à disposition, pour éviter la manutention manuelle : diable, chariot, palan, transpalettes...**



Attention : pas de jambes tendues et de dos rond !

- Placez-vous le plus possible au dessus de la charge, avec une bonne position des pieds
- **Pliez les jambes**, pour saisir la charge, **tout en gardant le dos plat, en conservant la colonne vertébrale bien droite. Evitez les torsions du buste**
- Remontez la charge en la gardant près du corps. Ce sont les muscles des jambes qui produisent l'effort
- Transportez la charge en la maintenant près du corps
- Limite réglementaire : 55kg pour les hommes et 25kg pour les femmes
- Limite recommandée : 25kg pour les hommes et 12.5kg pour les femmes
- Portez des EPI : vêtements de travail confortables, gants de manutention, chaussures de sécurité

Le travail sur écran



- **réglez la hauteur de l'écran : haut de l'écran au niveau des yeux,**
- **réglez la hauteur du siège et utilisez éventuellement un repose-pied : les cuisses doivent être horizontales et vos pieds à plat sur le sol, l'angle entre l'avant-bras et le bras ne doit pas être inférieur à 90° et la main doit être située dans le prolongement de l'avant-bras,**
- **laissez un espace entre le bord du clavier et celui de la table afin d'y reposer vos poignets,**
- **réglez si possible la hauteur du dossier de votre siège pour soutenir le bas de votre dos correctement,**
- **disposez votre écran perpendiculairement aux fenêtres pour éviter les reflets,**
- **réglez l'inclinaison de l'écran, l'intensité lumineuse et le contraste,**
- **adaptez l'éclairage pour éviter gênes et fatigues, utilisez des stores ou des rideaux si nécessaire.**

LES RISQUES SPECIFIQUES

Les équipements de protection individuelle

Art. R 4321-4 du code du travail :

«L'employeur met à la disposition des travailleurs, en tant que de besoin, les équipements de protection individuelle appropriés et, lorsque le caractère particulièrement insalubre ou salissant des travaux l'exige, les vêtements de travail appropriés. Il veille à leur utilisation effective».

La protection individuelle ne peut être envisagée que lorsque toutes les autres mesures d'élimination ou de réduction des risques s'avèrent insuffisantes ou impossibles à mettre en œuvre. La mise en place de protections collectives est toujours préférable.

L'employeur met à la disposition des travailleurs les équipements de travail nécessaires, appropriés au travail à réaliser ou convenablement adaptés à cet effet, en vue de préserver leur santé et leur sécurité. Les équipements de travail et moyens de protection, quel que soit leur utilisateur, sont maintenus en état de conformité avec les règles techniques de conception et de construction applicables lors de leur mise en service dans l'établissement, y compris au regard de la notice d'instructions.



Protection contre les brûlures, coupures
Vêtements haute visibilité



Protection des risques mécaniques, thermiques, chimiques



Protection contre les glissades, écrasement du pied



Protection contre les chocs, les chutes d'objets



Protection contre les chutes de hauteur



Protection contre les atmosphères respirables dégradées



Protection contre les expositions sonores



Protection contre les projections dans les yeux



Protection contre les projections sur le visage

L'employeur procède ou fait procéder à des vérifications générales périodiques afin que soit décelée en temps utile toute détérioration susceptible de créer des dangers.

Le risque lié au bruit



L'exposition au bruit peut provoquer des lésions irréversibles sur le système auditif :

- **Si le niveau sonore atteint 80 dB, des effets sur la santé peuvent apparaître : trouble du sommeil, fatigue, stress.... Des protections auditives sont mises à disposition (casque anti-bruit ou bouchons d'oreilles moulés)**
- **Si le niveau sonore atteint 85 dB, le port des protections auditives est obligatoire (casque anti-bruit ou bouchons d'oreilles moulés) afin d'éviter le risque de surdité**
- **Si le niveau sonore atteint 105 dB, l'accès au lieu est réglementé et signalé. Le port des protections auditives est obligatoire.**



Les travaux en hauteur



« Les travaux temporaires en hauteur sont réalisés à partir d'un plan de travail conçu, installé ou équipé de manière à préserver la santé et la sécurité des travailleurs ».

La solution à privilégier pour prévenir les risques de chutes de hauteur est le recours à un plan de travail sécurisé.

Lorsque les travaux temporaires en hauteur ne peuvent être exécutés à partir d'un tel plan de travail, des dispositifs appropriés doivent être choisis pour assurer et maintenir des conditions de travail sûres.

La priorité doit alors être donnée aux équipements de protection collective par rapport aux équipements de protection individuelle.

Les équipements de protection collective :

Garde-corps,

Filets de protection,

Echafaudage : fixe, roulant, volant,

Plate forme Elévatrice Mobile de Personnel : nécessitant une autorisation de

conduite



Les équipements de protection individuelle :

Harnais de protection antichute, longe, ancrage : le travail isolé est alors interdit

Attention : Les échelles, escabeaux et marchepieds ne doivent pas être utilisés comme postes de travail. Toutefois, cela peut être exceptionnellement toléré :

- en cas d'impossibilité technique de recourir à la protection collective,
- ou lorsque le risque de chute de hauteur est faible et qu'il s'agit de travaux de courte

durée ne présentant pas un caractère répétitif.

Pour évaluer les risques, il convient de tenir compte de tous les éléments qui caractérisent la situation de travail et de la nature et du contenu de la tâche à effectuer (environnement,

outils et autres équipements de travail mis en œuvre, postures...).

Les échelles, escabeaux et marchepieds doivent être disposés de manière stable

et leurs échelons ou marches doivent être horizontaux.

Il convient de préférer l'utilisation des plates formes individuelles roulantes qui sont conçues comme des postes de travail, à celle des échelles, escabeaux ou marchepied.

Les interventions sur voirie



La signalisation temporaire de chantiers fixes ou mobiles a pour objet d'avertir et de guider l'usager afin d'assurer sa sécurité et celle des agents intervenants sur la voirie tout en favorisant la fluidité de la circulation

La signalisation de l'agent : être vu de jour comme de nuit.

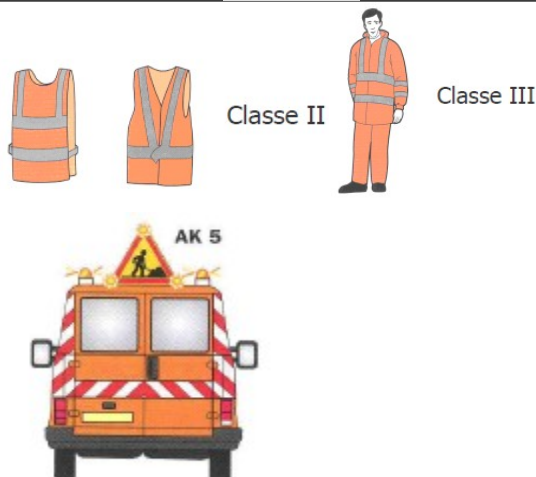
Intervention sur domaine public routier = Vêtement de haute visibilité de classe II ou III

La signalisation du véhicule

Bandes rouges et blanches retro-réfléchissantes

Gyrophare

Panneau tri-flash AK 5



La conduite des engins et véhicules en sécurité

Si les engins circulent sur les voies ouvertes à la circulation publique, alors le Code de la Route s'applique :

- **Permis de conduire adapté aux véhicules utilisés** (Art. R.221-4 du Code de la Route) ou Brevet de Sécurité Routière (2 roues, véhicules sans permis...) ;
- **Bon état de la signalisation des véhicules** (art. R.313-1 à R.313-35 du Code de la Route) :
- **Signalisation classique** : feu de freinage, clignotants, phares... ;
- **Signalisation complémentaire le cas échéant** : rétro réfléchissant, "gyrophares", "tri flash"...
- **Signalisation des chantiers en bordure de route** (Arrêté du 6 novembre 1992 modifié) ;
- **Contrôle technique des véhicules** (art. R.323-1 et suivants du Code de la Route)
- **Signalisation particulière des véhicules de service hivernal** (Décret n° 2001-251 du 22 mars 2001) ;
- **Procès verbal de réception du véhicule** (art. R.321-6 et suivants du Code de la Route); Si modification du véhicule : passage aux mines ;
- **Immatriculation du véhicule** (art. R.317-8 du Code de la Route).

La conduite de certains équipements présentant des risques particuliers, en raison de leurs caractéristiques ou de leur objet, est subordonnée à l'obtention d'une **autorisation de conduite délivrée par l'autorité territoriale**.

Les équipements concernés sont :

- **les équipements de travail servant au levage suivants**
 - Les grues à tour,
 - Les grues mobiles,
 - Les grues auxiliaires de chargement de véhicules,
 - Les chariots automoteurs de manutention à conducteur porté (exemple : chariot élévateur, transpalette à conducteur porté),
 - Les plate-formes élévatrices mobiles de personnes (P.E.M.P) (exemple : nacelle),
- **les équipements de travail mobiles automoteurs suivants**
 - Les engins de chantiers télécommandés ou à conducteur porté (exemple : tracto-pelle, mini-pelle, tracteur agricole...).

L'autorisation de conduite est établie et délivrée par

L'autorité territoriale sur la base d'une évaluation qui prend en compte 3 éléments :

Toujours avoir son permis de conduire et son autorisation de conduite à jour et adaptés à l'engin conduit

- l'aptitude médicale,
- un contrôle des connaissances et savoir-faire de l'agent : formation type CACES (Certificat d'aptitude à la conduite en sécurité),
- une connaissance des lieux et des instructions à respecter sur le ou les sites d'utilisation.

La manipulation des produits chimiques



Attention aux intoxications par :

- inhalation (irritations, sinusites, asthme allergique, bronchites, cancers...)
- par ingestion (irritations, douleurs abdominales, brûlures...)
- par contact cutanée (irritations, allergies, plaies, brûlures, cancers...)
- par contact avec les yeux (irritations, brûlures, conjonctivites...)

Eviter si possible l'utilisation de produits dangereux

- Lire attentivement l'étiquetage du produit et la Fiche de Données de Sécurité (FDS),
- Respecter les modes opératoires en portant les EPI adaptés : gants, lunettes, bottes, éventuellement des protections respiratoires...
- Assurer son hygiène personnelle,
- Ne pas fumer, boire et manger sur le lieu de travail,
- Limiter les quantités stockées,
- Respecter les conditions de stockage,
- Lors de l'emploi de produits inflammables,
- s'assurer de l'absence de toute flamme,
- Etiqueter les contenants en cas de fractionnement. Ne pas utiliser de contenants



Inflammable



Comburant



Nocif,
irritant



Toxique



Dangereux pour
l'environnement



Explosif



Corrosif



Cancérigène
Mutagène
Reprotoxique

alimentaires.

La Fiche de Données de Sécurité :
FDS :

- 1) Identification de la substance/préparation et de la société,**
- 2) Composition/Information sur les composants,**
- 3) Identification des dangers,**
- 4) Premiers secours,**
- 5) Mesures de lutte contre l'incendie,**
- 6) Mesures à prendre en cas de dispersion accidentelle,**
- 7) Manipulation et stockage,**
- 8) Contrôle de l'exposition/Protection individuelle,**
- 9) Propriétés physiques et chimiques,**
- 10) Stabilité et réactivité,**
- 11) Informations toxicologiques,**
- 12) Informations écologiques,**
- 13) Considérations relatives à l'élimination,**
- 14) Informations relatives au transport,**
- 15) Informations réglementaires,**
- 16) Autres informations.**

Le risque sanitaire (COVID, grippe, gastro...)



Des règles d'hygiène strictes doivent être appliquées pour prévenir le risque sanitaire, notamment :

- le lavage des mains**
- les gestes barrières**

Pour le COVID, il convient en outre d'appliquer les mesures sanitaires en place dans la collectivité, en particulier :

- la distanciation physique**
- le port du masque**
- le respect des jauges dans les salles de**

En cas de doute, se rapprocher de son médecin traitant

réunion

- l'autosurveillance des symptômes
- l'aération 15 minutes toutes les 3 heures des lieux de travail
- le nettoyage / désinfection de son poste de travail



RÈGLEMENT INTERIEUR RELATIF A LA CONSOMMATION D'ALCOOL OU DE DROGUES

L'absorption d'alcool ou de tout autre produit psycho-actif (drogues, médicaments...) peut exposer les agents, leur entourage et les usagers du service public à des risques pour leur santé et leur sécurité, susceptibles d'engager la responsabilité des agents, de l'encadrement et de l'Autorité Territoriale.

Ce document s'efforce de concilier le respect de la vie privée de chacun, des impératifs en matière de santé, de sécurité des agents au travail et de la qualité du service public.

Il reflète la volonté d'apporter aux agents toute l'aide nécessaire et d'agir efficacement en faveur de la politique de prévention des risques professionnels de la ville de Voiron, en déterminant les actions et règles de fonctionnement permettant d'atteindre ces objectifs, où chacun peut être acteur dans un esprit de solidarité.

Il est interdit d'introduire, de distribuer ou de consommer de l'alcool sur les lieux de travail (bâtiments de la collectivité, terrain...), et / ou pendant les horaires de travail.

Il est interdit à tout responsable hiérarchique de laisser introduire, distribuer ou consommer de l'alcool sur les lieux de travail (bâtiments de la collectivité, terrain...), et / ou pendant les horaires de travail.

Il est interdit de pénétrer et séjourner en état d'ivresse sur son lieu de travail

Il est interdit à toute personne ayant autorité sur les agents, de laisser entrer ou séjourner dans les lieux de travail une personne en état d'ivresse.

L'autorité territoriale met à la disposition des agents de l'eau potable.

Les repas pris dans le cadre du travail (formation, réunion interne, groupe de travail, journée rencontre du personnel...) ne sont pas accompagnés de boissons alcoolisées.

Il est interdit de laisser à son poste de travail tout agent, quel que soit son grade, en état d'ivresse supposé et présentant un danger pour sa sécurité ou celle d'autrui.

L'état d'ivresse est suspecté devant un changement de comportement, présentant notamment les symptômes suivants chez l'agent, (sauf preuve du contraire), ces symptômes n'étant pas forcément cumulatifs : trouble de l'élocution, trouble de l'équilibre, haleine ayant l'odeur d'alcool, trouble du comportement avec excitation anormale ou prostration....

L'usage, l'incitation à l'usage ou au trafic, la vente ou l'offre de produits stupéfiants sont interdits par la loi et sont passibles de sanctions pénales. Il est interdit de pénétrer ou de demeurer sur le lieu de travail sous l'emprise d'une substance vénéneuse classée stupéfiante.

PRISE EN CHARGE D'UN AGENT EN ÉTAT APPARENT D'IVRESSE OU SUSPECTE D'ÊTRE SOUS L'EMPRISE DE STUPÉFIANTS

Toute personne en état apparent d'ivresse ou suspectée d'être sous l'emprise de stupéfiant, **présentant un danger pour sa santé et sa sécurité ainsi que celles des autres personnes placées à proximité (collègues, usagers...)** doit être retirée de son poste de travail par son responsable hiérarchique, afin de faire cesser cette situation dangereuse.

Tout agent se doit d'alerter son supérieur hiérarchique, y compris en dehors des horaires classiques de travail, sur toute situation de travail qui présenterait un danger grave et imminent, pour sa vie, sa santé ou celle d'autrui, en raison d'un comportement anormal pouvant résulter d'une imprégnation alcoolique ou consommation de drogues de la part d'un collègue. D'autant que ces troubles du comportement peuvent relever d'autres causes (inhalation de solvants, pathologies médicales exemple : AVC, ...). A défaut, il pourrait être responsable de non assistance à personne en danger.

Il convient ensuite d'appeler les sauveteurs secouristes au travail qui contacteront le 15 si nécessaire afin d'avoir un avis médical et de connaître les modalités de prise en charge de l'agent. Celui-ci ne doit pas être laissé sans surveillance.

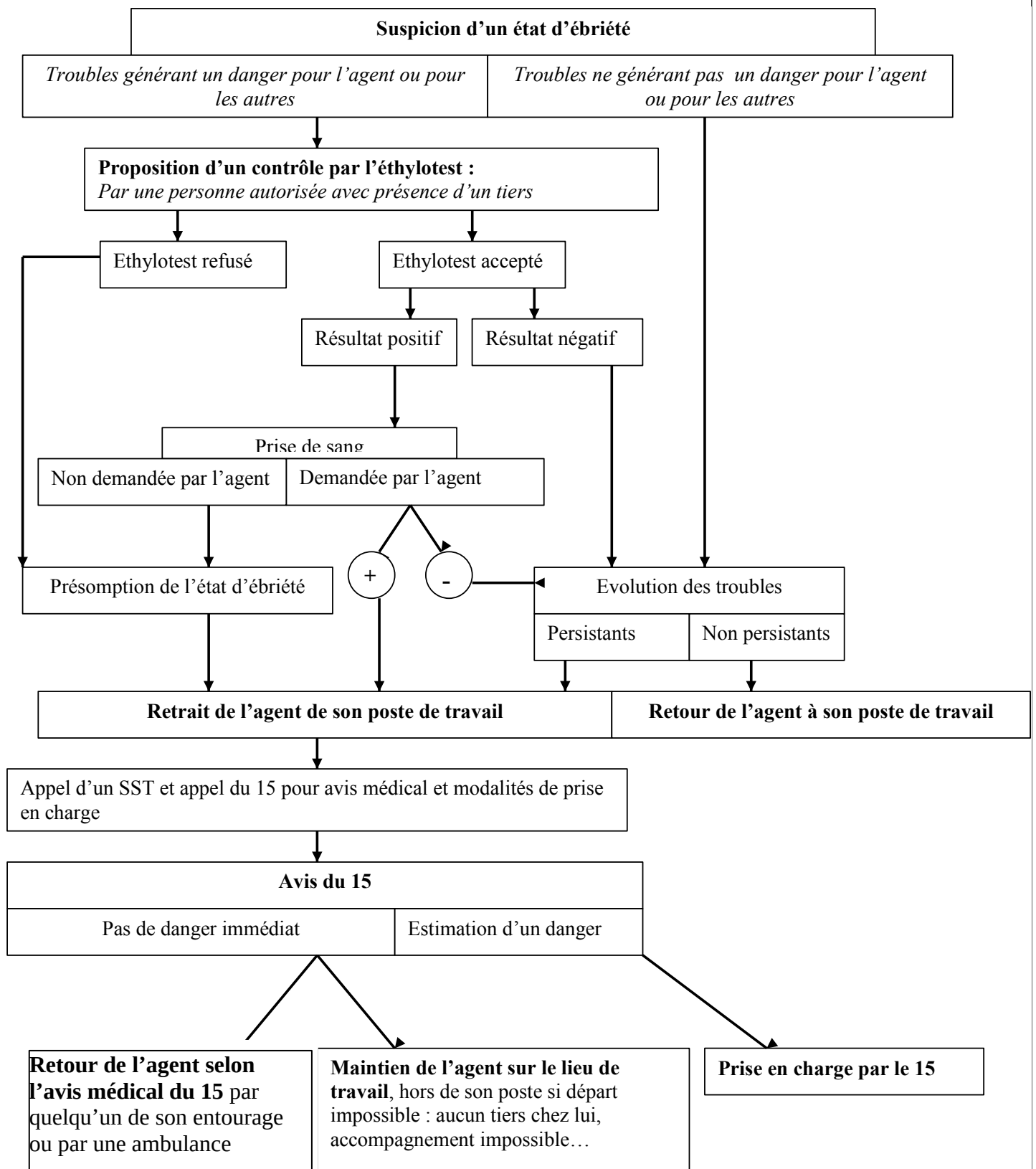
Attention : un agent en état d'ivresse apparent ou suspecté d'être sous l'emprise de stupéfiants ne doit en aucun cas être autorisé à quitter son lieu de travail par ses propres moyens. Il convient de suivre l'avis médical du 15 sur les modalités de retour (ambulance, taxi, quelqu'un de son entourage...) à son domicile, sous réserve qu'une personne soit présente sur place pour le surveiller.

Le directeur de service établit un fiche retraçant l'incident.

Le service RH est informé de l'incident, et organise une visite médicale avec le médecin de prévention au retour de l'agent.

Un entretien de retour est également organisé par le directeur de service.

Synthèse de la procédure de prise en charge d'un agent suspecté d'ébriété ou d'emprise de stupéfiants



RECOURS À UN CONTRÔLE D'ALCOOLÉMIE

Le contrôle d'alcoolémie a pour objectif de faire cesser une situation dangereuse pour l'agent ou pour les autres. Il ne présente pas de caractère systématique et ne concerne que les situations de travail présentant un danger (voir liste ci-après).

Afin de faire cesser une situation dangereuse pour l'agent et pour son entourage, l'agent en état apparent d'ivresse, présentant un danger pour sa santé et sa sécurité ainsi que celles des autres personnes placées à proximité (collègues, usagers...), après avoir été retiré de son poste, peut se voir proposer un contrôle d'alcoolémie par son employeur au moyen d'un éthylotest homologué, conformément au mode d'emploi de l'appareil.

Les agents autorisés par l'Autorité territoriale à pratiquer l'éthylotest sont :

- Tout membre de la direction, du directeur général des services aux directeurs de service et directeurs de service adjoints
- Le responsable hiérarchique (Encadrant intermédiaire, responsable d'unité, chef d'équipe) lorsque les horaires de travail de l'agent ne correspondent pas à ceux des agents indiqués ci-dessus (travail de nuit, le WE...)
- La direction des ressources humaines doit être systématiquement et sans délai, avertie de cette situation.

Ce contrôle doit être effectué dans un **lieu isolé de l'ensemble des autres agents**, afin de garantir la discrétion de la procédure et le respect de la dignité de l'agent.

Le recours à l'éthylotest se fait toujours en **présence d'un tiers** (délégué du personnel ou à défaut membre du personnel, au choix de l'agent, parmi les agents présents sur place).

L'agent a la **faculté de contester sur le champ les résultats du contrôle** ainsi effectué, au moyen d'une contre-expertise immédiate (vérification du taux d'alcoolémie par prise de sang) au frais de l'agent.

Si un agent refuse de se soumettre à l'éthylotest alors que l'autorité territoriale a respecté les dispositions précédentes, il y a présomption d'ivresse, **SANS POSSIBILITÉ DE RECOURS**.

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

- De ne pas laisser seul l'agent
- Et de solliciter par le biais du SST, une assistance médicale pour établir un diagnostic en appelant le 15
- Et d'informer la hiérarchie

Et de prévenir les proches de l'agent pour assurer, le cas échéant, sa prise en charge, uniquement après un avis formulé par le médecin du 15

La liste des situations à risque définie et validée par le CHSCT correspond aux postes où l'agent exerce une des activités suivantes, considérées comme créant un risque dangereux pour lui ou pour toute autre personne s'il exerce sous l'emprise de l'alcool :

- La conduite de véhicules, engins ou machines outils,
- L'utilisation de machines dangereuses, de matériel portatif à moteur,
- La manipulation d'agents chimiques dangereux,
- Le travail en hauteur ou dans des zones présentant des parties en contrebas,
- Le travail isolé,
- Le travail sur la voie publique,
- Le travail exposant à un risque de noyade,
- L'encadrement de mineurs,
- Le transport de personnes,
- Le travail électrique ou à proximité d'installations électriques,
- Le travail en tranchées ou sous-terrain,
- Les fonctions de responsabilité et d'encadrement,
- Les fonctions en lien direct avec les usagers ou les personnes vulnérables (personnes âgées, enfants, handicapés...)
- Toutes autres situations de travail ne rentrant pas dans les cas cités ci-dessus mais présentant un danger (exemple : retour domicile travail)

Si le résultat s'avère négatif, le directeur de service juge si l'agent doit reprendre son poste ou si les troubles du comportement sont toujours présents, s'il doit appeler un Sauveteur Secouriste au Travail ainsi que le 15 pour un diagnostic et modalités de prise en charge.

FICHE INCIDENT

Afin d'assurer la traçabilité de l'incident, le directeur de service remplit une fiche incident, avec la description des faits :

Date, heure, circonstances, comportements observés, risques évalués, déroulement du retrait, décisions prises.

Cette fiche incident est transmise au service RH pour rejoindre le dossier agent. En cas de mutation, cette fiche incident est retirée du dossier agent.

Une clause de prescription permet, en cas d'absence d'incident de la même nature dans les 3 ans, la destruction de cette fiche.

PROCÉDURE DE RETOUR AU TRAVAIL

Un entretien avec l'agent a lieu dès son retour avec son responsable hiérarchique et/ou le directeur du service.

Cet entretien a pour objectif :

1. Se positionner dans un souci d'accompagner l'agent à résoudre les problèmes rencontrés au travail,
2. Reprendre les faits et rappeler les règles par rapport à ces faits,
3. Recentrer les devoirs et obligations en matière de conduite à tenir au travail, ainsi que les risques potentiels en fonction du poste occupé.

4. Proposer une aide si besoin en lien avec le service de médecine préventive.

Une fiche d'entretien sera formalisée et transmise au service RH pour rejoindre de dossier agent. En cas de mutation, cette fiche d'entretien est retirée du dossier agent.

Une visite médicale au retour de l'agent sera nécessaire.

AIDE ET ACCOMPAGNEMENT

Le médecin de prévention recevra l'agent à la demande de sa hiérarchie par l'intermédiaire du service RH ou directement de la DRH et pourra proposer, selon le cas, d'effectuer lui-même un suivi, de l'adresser à son médecin traitant ou à un centre d'alcoologie ou d'addictologie ou de le faire hospitaliser en structure spécialisée.

L'entretien restera confidentiel et pourra se traduire par une aptitude sans restriction avec un suivi, par une inaptitude temporaire, par une restriction d'aptitude ou un aménagement de poste temporaire.

Il est important d'échanger avec le supérieur hiérarchique ou la DRH à l'origine de la demande de la visite, sans trahir le secret médical, pour un meilleur suivi de l'agent à son poste de travail et au sein de son collectif de travail.

CELLULE DE CONCERTATION

Afin d'accompagner les responsables hiérarchiques pouvant se trouver isolés pour faire face à ces problèmes individuels complexes, une cellule de concertation peut alors intervenir, permettant d'aboutir à une décision collective, en fonction des faits établis et avec une vision globale (médicale, technique, managériale...). Cette décision collective est ensuite proposée à la Direction Générale pour validation.

Cette cellule de concertation est composée :

1. Du directeur de service concerné et éventuellement de l'encadrant
2. De la directrice des Ressources Humaines
3. De la conseillère en prévention des risques professionnels
4. Du médecin de prévention.

La cellule de concertation est « activée » à la demande du responsable hiérarchique auprès de la direction des ressources humaines. Cette cellule est tenue à la confidentialité dans chacun des cas qui pourrait lui être exposé. Il ne s'agit pas d'entrer dans une logique de délation, mais de mener une démarche d'assistance à personne en danger, dans le cadre de l'obligation légale dans ce domaine.

DÉROGATIONS OCCASIONNELLES : DISPOSITIONS RELATIVES AUX RÉUNIONS DE TRAVAIL OU TEMPS DE CONVIVIALITÉ

Les repas pris dans le cadre du travail (formation, réunion interne, groupe de travail, journée rencontre du personnel...) ne sont pas accompagnés de boissons alcoolisées.

Tout agent désirant organiser une petite réception avec proposition de boissons alcoolisées pendant les heures de service, au sein d'un bâtiment ou d'un équipement de la collectivité, doit en faire préalablement la demande écrite auprès de son directeur de service, à l'aide du formulaire en annexe 2. La demande devra stipuler le motif, le lieu, la date et l'heure (systématiquement en fin de journée).

Il s'agira, si elle est accordée, d'une autorisation exceptionnelle qui engagera la responsabilité de son organisateur.

S'il est envisagé de proposer des boissons alcoolisées parmi celles autorisées par le code du travail, elles devront être en quantité limitée permettant aux participants de conduire sans dépasser le taux d'alcoolémie en vigueur. L'agent s'engagera également à proposer un choix de boissons non alcoolisées de qualité, ainsi que de l'eau, en quantité supérieure aux boissons alcoolisées, qui seront obligatoirement accompagnée d'une collation.

L'organisation d'une petite réception en dehors des heures de service, au sein d'un bâtiment ou d'un équipement de la collectivité, est soumise aux mêmes autorisations.

Il est rappelé que l'organisateur peut être juridiquement tenu responsable des actes et de leurs conséquences, d'une personne en état d'ébriété suite à une consommation excessive d'alcool lors du pot.

Demande d'organisation d'un pot par un agent

↓ *A remplir par le demandeur* ↓

DECLARATION D'ORGANISATION D'UN POT

(à remettre à son directeur de service 8 jours avant la date du pot)

Nom et Prénom du demandeur :
Motif :
Lieu :
Date, heure et durée :
Nombre de participants estimés : participants.

Voiron, le

Signature

↓ *A remplir par le directeur de service* ↓

ORGANISATION D'UN POT – VISA DU DIRECTEUR DE SERVICE

La demande de Mme, Melle, Mr
d'organiser un pot le deH..... àH.....
dans le lieu suivant :
est ☐ autorisée
est ☐ refusée (préciser le motif du refus) :

Rappel des consignes :

La mise à disposition du lieu se fait sous la responsabilité du demandeur. Merci de veiller à ce que le lieu soit rendu dans l'état initial où il se trouvait.

Il est demandé de :

7. proposer des boissons non alcoolisées et de l'eau dans une proportion supérieure ;
8. prévoir de limiter la quantité de boissons alcoolisées (sont autorisées : vin, bière, cidre, poiré, hydromel, champagne, mousseux) ;
9. accompagner ces boissons d'une collation.

Enfin, il est conseillé d'inviter les participants à modérer leur consommation d'alcool et de proposer aux participants des alcootests afin de leur permettre de procéder à une auto-évaluation de leur taux d'imprégnation alcoolique notamment pour ceux qui conduisent un véhicule.

Voiron, le

Signature

SANCTIONS LIÉES AU COMPORTEMENT DE L'AGENT

Si le contrôle de l'état alcoolique et la mesure d'éloignement du service visent à préserver la sécurité de l'agent et de son employeur, l'état d'ivresse n'exclut pas le prononcé d'une mesure disciplinaire, si le directeur de service le juge nécessaire. Il lui appartient alors de saisir le service des RH et l'autorité territoriale pour étudier les suites à donner. Il en va de même en cas de consommation de drogues ou stupéfiants, punie également par la loi.

Dès lors, au regard de la gravité des faits, il appartient à l'autorité territoriale d'infliger à l'agent l'une des sanctions prévues par l'article 89 de la loi du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale

A noter que la sanction éventuelle ne porte pas uniquement sur la consommation d'alcool ou de drogues mais également sur les conséquences de cette consommation :

Retard important,

Participation directe ou indirecte à l'introduction d'alcool dans les locaux professionnels, comportements agressifs pour l'entourage,

Création de situation d'insécurité pour soi ou pour les tiers,

Consommation d'alcool sur le lieu de travail.

Récidive de l'un des comportements ci-dessus.

Dans ce cas, on rappelle l'échelle des sanctions disciplinaires prévues dans les textes, classées en 4 groupes :

Sans conseil de discipline		Avec saisine du conseil de discipline (organisation paritaire) placé auprès du CDG	
1^{er} groupe	2^{ème} groupe	3^{ème} groupe	4^{ème} groupe
1. avertissement 2. blâme 3. exclusion temporaire de 1 à 3 jours (sans traitement)	4. abaissement d'échelon 5. exclusion temporaire de 4 à 15 jours (sans traitement)	6. rétrogradation 7. exclusion temporaire de 16 jours à 2 ans (sans traitement)	8. mise à la retraite d'office 9. révocation

RESPONSABILITÉS

Dans tous les cas, l'agent est responsable de sa propre consommation d'alcool, de drogues ou de stupéfiants. Par conséquent, il incombe à chaque agent de prendre soin de sa sécurité et de sa santé ainsi que de celle des autres personnes concernées (collègues, public). Tout agent est donc tenu d'informer, sans délai, son supérieur hiérarchique lorsqu'il a connaissance d'une situation entrant dans le cadre du présent règlement.

L'application de ce règlement intérieur est sous la responsabilité de l'ensemble du personnel d'encadrement.

L'état d'ivresse étant une faute personnelle, détachable de l'exercice de ses fonctions, la collectivité peut être amenée le cas échéant à exercer une action récursoire contre l'agent qui par son état aurait causé des dommages à des personnes ou des biens, pendant le temps et sur le lieu de travail.

ASSURANCE EN CAS DE CONDUITE EN ÉTAT ALCOOLISÉ OU SOUS L'EMPRISE DE STUPÉFIANTS

Lors d'un accident, les dommages subis ou causés par le conducteur sous l'emprise de l'alcool ou de stupéfiants peuvent être exclus de la garantie de l'assurance de la collectivité, restant alors à la charge du conducteur. Cela relève de la responsabilité personnelle et pénale du conducteur.