



CONFOLENS
Cité de Confluences

REGLEMENT INTERIEUR HYGIENE & SECURITE

**ADOPTE EN CONSEIL MUNICIPAL
DU**

**APRES AVIS DU COMITE HYGIENE SECURITE
ET CONDITION DE TRAVAIL
DU CENTRE DE GESTION DE LA CHARENTE
DU**

I. Objet et champ d'application	4
II. Dispositions Générales	4
III. Désignation d'un Agent Chargé de la Fonction d'Inspection (ACFI / CISST) et de l'assistant de prévention	4
IV. Organisation de la prévention des risques professionnels	5
1. Registre de santé et sécurité au travail (art : 3-1 du décret n°85-603)	5
2. Registre des dangers graves et imminents (art : 5-1 du décret n°85-603)	5
3. Document unique (Décret N° 2001-1016 du 5 novembre 2001 ; Art : L.4121-1 à 3 et R.4121-1 et 2 du Code du Travail)	5
V. Matériels et produits de premiers soins	6
VI. Accident de service / du travail et maladie professionnelle ou à caractère professionnel	6
VII. Visites médicales et Vaccinations	7
VIII. Formation	7
1. Formations et informations à l'hygiène et à la sécurité	7
2. Autorisations et habilitations	8
IX. Locaux	8
IX. Matériel de travail	8
X. Utilisation des moyens de protection	9
XI. Vestiaires et sanitaires	9
XII. Repas	10
XIII. Harcèlement	10
1. Harcèlement moral	10
2. Harcèlement sexuel	10
3. Dispositif de signalement	11
XIV. Tabac	11
XV. Vapotage	11

I. OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Le présent règlement est destiné à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail dans la collectivité. Il précise les dispositions applicables à la collectivité en matière d'hygiène et de sécurité.

Ce règlement s'applique à tous les agents de la collectivité, qu'ils soient titulaires ou non, quelles que soient leur fonction et leur ancienneté.

II. DISPOSITIONS GENERALES

L'autorité territoriale doit mettre en œuvre toutes les mesures de prévention nécessaires pour garantir l'intégrité physique et mentale des agents, en appliquant et en faisant respecter la réglementation en hygiène et sécurité. (Art L.4121-1 du Code du Travail)

Il incombe à chaque travailleur de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa santé et de sa sécurité ainsi que de celles des autres personnes concernées par ses actes ou ses omissions au travail. (Art L.4122-1 du Code du Travail)

Chaque agent est tenu de veiller au maintien en bon état d'utilisation et d'entretien des matériels, équipements de travail et véhicules, ainsi qu'au bon ordre et état de propreté des locaux de travail et sanitaires.

Le rangement des ateliers, des locaux techniques et de l'outillage sera réalisé de façon à éviter tout accident. De même, un soin particulier devra être apporté au stockage des produits toxiques et dangereux.

Les matériels et équipements devront faire l'objet des contrôles et vérifications périodiques obligatoires.

Tout agent ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations, le fonctionnement des machines et dans les systèmes de protection, est tenu d'en informer, son supérieur hiérarchique.

III. DESIGNATION D'UN AGENT CHARGE DE LA FONCTION D'INSPECTION (ACFI / CISST) ET DE L'ASSISTANT DE PREVENTION

Toute collectivité, quelle que soit sa taille, doit désigner un agent chargé d'assurer la fonction d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité (CISST) dont le rôle est de contrôler les conditions d'application des règles définies en matière de santé et de sécurité au travail dans la fonction publique territoriale.

016 21 07 20 14 05
Recu le 28/05/2024
Publié le 08/05/2024

La mission de l'assistant de prévention est d'aider et de conseiller l'autorité territoriale auprès de laquelle il est placé, dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité au travail. Il est l'interlocuteur privilégié de l'ensemble des agents de la collectivité.

La mission de l'ACFI / CISST a été confié au Centre de Gestion de la Charente.
La collectivité dispose de deux assistants de prévention.

IV. ORGANISATION DE LA PREVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS

1. Registre de santé et sécurité au travail (art : 3-1 du décret n°85-603)

Toutes anomalies constatées relatives à l'hygiène et à la sécurité seront inscrites dans le registre Santé et Sécurité au travail mis à disposition des agents. L'assistant de prévention avise l'autorité territoriale des remarques formulées. L'autorité territoriale mettra en œuvre les mesures nécessaires.

Les registres de santé et de sécurité sont à la disposition des agents :

- Des services techniques aux ateliers municipaux 41 Avenue Gambetta,
- Des services administratifs à la mairie 1 Place Henri Coursaget,
- De la médiathèque à la médiathèque 4 Rue Saint Barthélémy,
- De la restauration scolaire au restaurant scolaire 2 Place Maurice Croislebois,
- Des écoles maternelles à l'école Clairefontaine 11 Rue des buttes et à l'école Chantefleur 2 Rue Saint Barthélémy,
- D'entretien à l'école Pierre et Marie Curie 2 Place Maurice Croislebois.

2. Registre des dangers graves et imminents (art : 5-1 du décret n°85-603)

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

Après en avoir informé son supérieur hiérarchique, tout agent ayant un motif raisonnable de penser que sa situation 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 (Annexe 1).

Cet avis doit être consigné dans le registre de dangers graves et imminents se trouvant à la mairie 1 Place Henri Coursaget. Ce registre spécial est placé sous la responsabilité de l'autorité territoriale.

3. Document unique (Décret N° 2001-1016 du 5 novembre 2001 ; Art : L.4121-1 à 3 et R.4121-1 et 2 du Code du Travail).

Un recensement des risques a été établi pour chaque unité de travail. L'identification et l'évaluation de ces risques ont été transcrites dans un document unique qui est en libre

V. MATERIELS ET PRODUITS DE PREMIERS SOINS

Conformément à l'article R4224-14 du Code du Travail, les lieux de travail sont équipés d'un matériel de premiers secours adapté à la nature des risques et facilement accessible. Les matériels et produits de premiers soins sont conservés dans des trousse de secours ou armoires à pharmacie. La présence de médicaments est strictement interdite.

Les trousse de secours et/ou armoires à pharmacie sont disponibles :

- en mairie,
- dans les trois écoles,
- au sein des services techniques,
- à la médiathèque,
- à la restauration scolaire,
- dans les véhicules communaux.

Des défibrillateurs automatisés externes (DAE) sont également disponibles :

- au stade Gary Pailler,
- au gymnase de la gare,
- au gymnase Marcel Perrot,
- à la salle des fêtes / salle du moulin,
- à la Mairie.

L'utilisation des matériels et produits de premiers soins est prioritairement destiné aux agents formés aux gestes de premiers secours (SST, PSC1). Toute utilisation devra être consignée dans un registre afin de permettre le réapprovisionnement.

VI. ACCIDENT DE SERVICE / DU TRAVAIL ET MALADIE PROFESSIONNELLE OU A CARACTERE PROFESSIONNEL.

En cas d'accident, après avoir déclenché les secours appropriés, une déclaration immédiate doit être faite auprès du représentant de la collectivité, quelle qu'en soit la gravité. L'autorité territoriale fait parvenir au centre de gestion une copie de la déclaration.

Un rapport devra être établi par le responsable de service en collaboration avec l'assistant de prévention afin de définir de façon précise, les circonstances détaillées de l'accident et d'en analyser les causes permettant de mettre en place des mesures de prévention.

La formation spécialisée compétente est réunie dans les plus brefs délais à la suite de tout accident ayant entraîné ou pu entraîner des conséquences graves.

Elle procède à une enquête à l'occasion de chaque accident du travail, accident de service ou de

Les enquêtes sont réalisées par une délégation comprenant le président ou son représentant au sein de la collectivité ou de l'établissement et au moins un représentant du personnel de la formation spécialisée. Le médecin du service de médecine préventive, l'assistant ou, le cas échéant, le conseiller de prévention ainsi que l'agent chargé d'assurer une fonction d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité peuvent participer à la délégation. La formation spécialisée est informée des conclusions de chaque enquête et des suites qui leur sont données.

En cas de non-reconnaissance de l'imputabilité par la collectivité, l'autorité territoriale devra saisir le Conseil Médical.

Toute fausse déclaration est passible d'une sanction disciplinaire.

VII. VISITES MEDICALES ET VACCINATIONS

Chaque agent est tenu de se soumettre aux visites médicales obligatoires, examens médicaux fixés par le médecin de prévention, ainsi qu'aux visites médicales d'embauche et de reprise le cas échéant.

Ces visites médicales se dérouleront sur le temps de travail.

Chaque agent est tenu d'être à jour de la ou des vaccination(s) rendue(s) obligatoire(s) par le poste occupé.

VIII. FORMATION

1. Formations et informations à l'hygiène et à la sécurité

Des formations d'accueil à l'hygiène et à la sécurité et des formations spécifiques au poste de travail doivent être réalisées pour chaque agent de la collectivité.

Chaque agent doit assister à une formation pratique et appropriée, sur les risques liés à l'exécution du travail et à la circulation dans la collectivité. Cette formation est organisée lors de son entrée en fonction, à la suite d'un changement de fonction, à la suite d'un changement de technique ou de locaux, au retour d'un accident grave ou d'une maladie professionnelle, et, à la demande du service de médecine professionnelle et préventive.

Chaque agent est tenu informé des risques liés à son poste, notamment par le biais du document unique (Article IV.3).

X. UTILISATION DES MOYENS DE PROTECTION

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 d'assurer leur sécurité.

a) Équipements de protection collective (E.P.C)

L'enlèvement ou la neutralisation de tout dispositif de sécurité des équipements, machines ou engins de travail constitue une faute pouvant engager la responsabilité de son auteur.

b) Équipements de protection individuelle (E.P.I)

Les agents sont tenus d'utiliser les moyens de protection individuels (gants, chaussures de sécurité, lunettes, casques, ...) mis à leur disposition afin de prévenir les risques d'accident.

c) Vêtements de travail

Lorsque le port du vêtement de travail est obligatoire, l'employeur doit assurer la charge de son entretien et son remplacement en cas d'usure. Dans tous les cas, l'agent doit avoir une tenue convenable et adaptée à son poste de travail.

Il est interdit de travailler torse nu.

La collectivité met à disposition des agents des services techniques un lave-linge ainsi qu'un sèche-linge permettant le nettoyage des vêtements de travail obligatoire à leur poste.

L'entretien des vêtements des agents du service scolaire et périscolaire est assuré par le département de la Charente dans le cadre de la convention de partenariat avec celui-ci et le collège Noël-Noël.

Le refus d'un agent de porter des équipements de protection individuelle destinés à préserver sa santé et d'assurer sa sécurité peut entraîner des sanctions disciplinaires.

XI. VESTIAIRES ET SANITAIRES

Les vestiaires et les sanitaires sont maintenus en état de propreté et d'hygiène permanent. Les armoires individuelles, verrouillées, mises à disposition des agents, pour y déposer vêtements et affaires personnelles ne doivent être utilisées que pour cet usage. Il est interdit d'y déposer des substances et préparations dangereuses et/ou interdites.

L'autorité territoriale pourra faire procéder au contrôle de l'état et du contenu du vestiaire ou armoire individuelle, en présence des intéressés, sauf cas d'empêchement exceptionnel, si ce contrôle est justifié par les nécessités d'hygiène ou de sécurité.

La présence de douche est obligatoire pour tous les agents effectuant des travaux insalubres et salissants (Code du travail – articles R4228-1 et R4228-8 - Arrêté du 23 juillet 1947 modifié). Ils peuvent prendre lors de travaux insalubres et salissants une douche à la fin de leur journée de travail. Le temps nécessaire à la douche est pris sur le temps de travail sans toutefois dépasser 15 minutes par jour.

XII. REPAS

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, il est interdit de prendre ses repas dans les locaux affectés sur le lieu direct de travail.

Une salle prévue à cet effet est accessible aux agents de la collectivité qui souhaitent prendre leur repas sur place. Les locaux doivent être maintenus en état de parfaite propreté.

XIII. HARCELEMENT

1. Harcèlement moral

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

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la formation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un agent, qu'il soit titulaire ou non titulaire, en prenant en considération :

- le fait qu'il ait subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement moral visés au paragraphe ci-dessus;
- le fait qu'il ait exercé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces agissements ;
- ou bien le fait qu'il ait témoigné de tels agissements ou qu'il les ait relatés.

2. Harcèlement sexuel

Aucun agent ne peut être sanctionné pour avoir subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement de toute personne qui, abusant de l'autorité que lui confèrent ses fonctions, a donné des ordres, proféré des menaces, imposé des contraintes ou exercé des pressions de toute nature sur cet agent dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers.

Aucun agent ne peut être sanctionné pour avoir témoigné des agissements définis ci-dessus ou pour les avoir relatés.

3. Dispositif de signalement

La loi de transformation de la fonction publique du 6 août 2019 a introduit une nouvelle obligation pour tous les employeurs publics : mettre en place un **dispositif de signalement** qui a pour objet de recueillir les signalements des agents victimes ou témoins d'un acte de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel ou d'agissements sexistes et de les orienter vers les autorités compétentes en matière d'accompagnement, de soutien et de protection des victimes et de traitement des faits signalés ([article 6 quater A de la loi 83-634 du 13/07/1983](#)).

Ce dispositif de signalement est issu des mesures nées de l'[accord relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes dans la fonction publique](#), du 30 novembre 2018.

Le [décret 2020-256 du 13 mars 2020](#) en précise les modalités de mise en œuvre.

Dans ce contexte, le Centre de Gestion de la Charente a décidé de mettre en œuvre le dispositif de signalement pour l'ensemble de ses collectivités affiliées.

Il a créé la plateforme de signalement pour les agents via l'adresse suivante :

<https://cdg16.signalement.net/entreprises>

XIV. TABAC

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

L'interdiction s'applique dans les locaux affectés à l'ensemble du personnel (accueil, réception, locaux de restauration, espaces de repos, lieux de passage, ...). Elle s'applique également aux locaux de travail, aux salles de réunion ou de formation mais aussi aux bureaux, même occupés par une seule personne et dans les véhicules, dans la mesure où plusieurs personnes y ont accès.

XV. VAPOTAGE

La loi n° 2016-41 du 26 janvier 2016 de modernisation de notre système de santé prévoit depuis le 1er octobre 2017, que l'utilisation de la cigarette électronique dans les bureaux à usage collectif est pénalement sanctionnée.

L'utilisation de la cigarette électronique dans ces locaux est désormais sanctionnée par une amende.

L'interdiction de vapoter s'applique aux locaux recevant des postes de travail :

- ✓ situés ou non dans les bâtiments de la collectivité ;
- ✓ fermés et couverts ;
- ✓ affectés à usage collectif.

Il est donc interdit de vapoter dans les open-spaces, les salles de réunion, de formation ou de repos, les ateliers, vestiaires, cafétéria, notamment.

1. Dispositions générales

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'enceinte des bâtiments de la collectivité en état d'ivresse. Il est également interdit d'introduire ou de distribuer sur les lieux de travail des boissons alcoolisées.

La consommation de boissons alcoolisées sur les lieux de travail est interdite.

Des sources d'eau fraîche et potable sont installées dans les services et dans les ateliers.

2. Contrôle d'alcoolémie

En cas d'état apparent d'ébriété ⁽¹⁾, des contrôles d'alcoolémie, par recours à l'alcootest, sont susceptibles d'être effectués, par le Maire, son représentant élu, ou une personne habilitée par l'autorité territoriale, pour faire cesser une situation dangereuse

Les activités ou situations définies comme dangereuses dans la collectivité sont les suivantes :

- la conduite de véhicule de tout genre ou tout travail, déplacement et accès sur ou à proximité de voies routières, des berges,
- les activités en contact ou à proximité d'installation électrique, sous ou hors tension,
- le travail en hauteur réalisé même ponctuellement,
- l'utilisation de machines dangereuses et de matériel électroportatif,
- l'utilisation de produits chimiques,
- le travail auprès d'enfants, du public,
- le travail isolé...

(1) : L'état apparent d'ébriété se manifeste souvent par des troubles du comportement et des signes évocateurs comme par exemple :

- des propos incohérents
- une démarche titubante
- des troubles de l'équilibre
- un comportement agressif ou exubérant
- des nausées
- une élocution difficile
- une haleine alcoolisée
- une dilatation des vaisseaux sanguins
- une diminution des reflexes
- une mauvaise qualité du service
- etc.

Conduite à tenir en cas d'agent présentant un état anormal (Annexe 2)

L'agent soumis à un contrôle par alcootest a toute faculté pour exiger la présence d'un témoin.

L'agent soumis à un contrôle par alcootest a toute faculté pour solliciter une contre-expertise (prise de sang à effectuer dans les plus brefs délais).

016 00 54 01 24
Reçu le 28/05/2024
Publié le 28/05/2024

Toute personne témoin d'un état apparent d'ébriété s'engage à en avertir immédiatement son responsable hiérarchique qui avisera des suites à donner à l'évènement.

Si un agent refuse de se soumettre à l'alcootest, alors que l'autorité territoriale a respecté toutes les dispositions précédentes, il y a présomption d'état d'ébriété et la procédure correspondante sera engagée.

Si l'alcootest s'avère positif, la personne concernée sera retirée de son poste de travail et un avis médical sera demandé en ayant recours au 15.

Si l'alcootest s'avère négatif, le chef de service jugera si l'agent doit reprendre son poste ou être retiré de son poste et mis en sécurité. Dans ce dernier cas, un avis médical sera demandé.

Des contrôles d'alcoolémie pourront également être réalisés de façon aléatoire parmi les agents occupants des postes dits sensibles, c'est-à-dire pour lesquels l'emprise de l'alcool constitue un danger particulièrement élevé pour lui ou pour les tiers (CE, 5 décembre 2016, n°394178).

Postes concernés par ces dispositions :

- Agents des services techniques quel que soit sa spécialité,
- Agents en lien avec les enfants,
- Garde champêtre.

3. Organisation de pots

Des pots pourront être organisés ponctuellement dans les services à l'occasion d'une manifestation particulière (départ en retraite, mutation, promotion, naissance, mariage), dans les locaux prévus à cet effet ou dans les ateliers ou les bureaux.

Chaque pot organisé sera dûment autorisé par écrit par l'autorité territoriale sous réserve de :

- demander préalablement par écrit une autorisation à l'autorité territoriale (Annexe 3),
- limiter les quantités de boissons alcoolisées servies,
- d'interdire les alcools forts (seuls le vin, la bière, le cidre et le poiré peuvent être autorisés),
- de mettre à disposition de l'eau et des boissons non alcoolisées,
- de mettre à disposition de quoi se restaurer.

XVII. DROGUES

Il est formellement interdit de pénétrer ou de demeurer dans la collectivité sous l'emprise de substances illicites (cannabis, LSD, cocaïne autres drogues), mais aussi, d'introduire, de distribuer ou de consommer de la drogue ou toute autre forme de substances illicites au sein de la collectivité.

Tout agent soupçonné d'être sous l'emprise de substances illicites doit être retiré de son poste de travail, et il doit être fait appel à un médecin.

En cas de soupçon fondé, l'autorité territoriale devra assurer une surveillance adaptée et faire intervenir la police judiciaire dans la collectivité.

Liste des sanctions disciplinaires par ordre d'importance :

- l'avertissement ;
- le blâme ;
- l'exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale d'un mois;
- le licenciement sans préavis ni indemnités de licenciement.

XX. DROIT A LA DEFENSE

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

Les sanctions appartenant aux 2^{ème}, 3^{ème} ou 4^{ème} groupe nécessitent l'intervention du Conseil de Discipline.

La décision prononçant la sanction est susceptible de recours auprès du Conseil de Discipline de Recours, dans deux cas :

- lorsque la sanction de 2^{ème} ou de 3^{ème} groupe, prise à l'encontre de l'agent par son autorité territoriale, est supérieure à celle émise par le Conseil de Discipline Départemental,
- en cas de sanction de 4^{ème} groupe.

XXI. DIFFUSION ET AFFICHAGE

Le règlement intérieur et les consignes de sécurité sont diffusés auprès de l'ensemble des agents pour qu'ils en prennent connaissance. Ils seront également affichés afin qu'ils soient lisibles par tous (mairie, services techniques, restauration scolaire).

XXII. ENTREE EN VIGUEUR

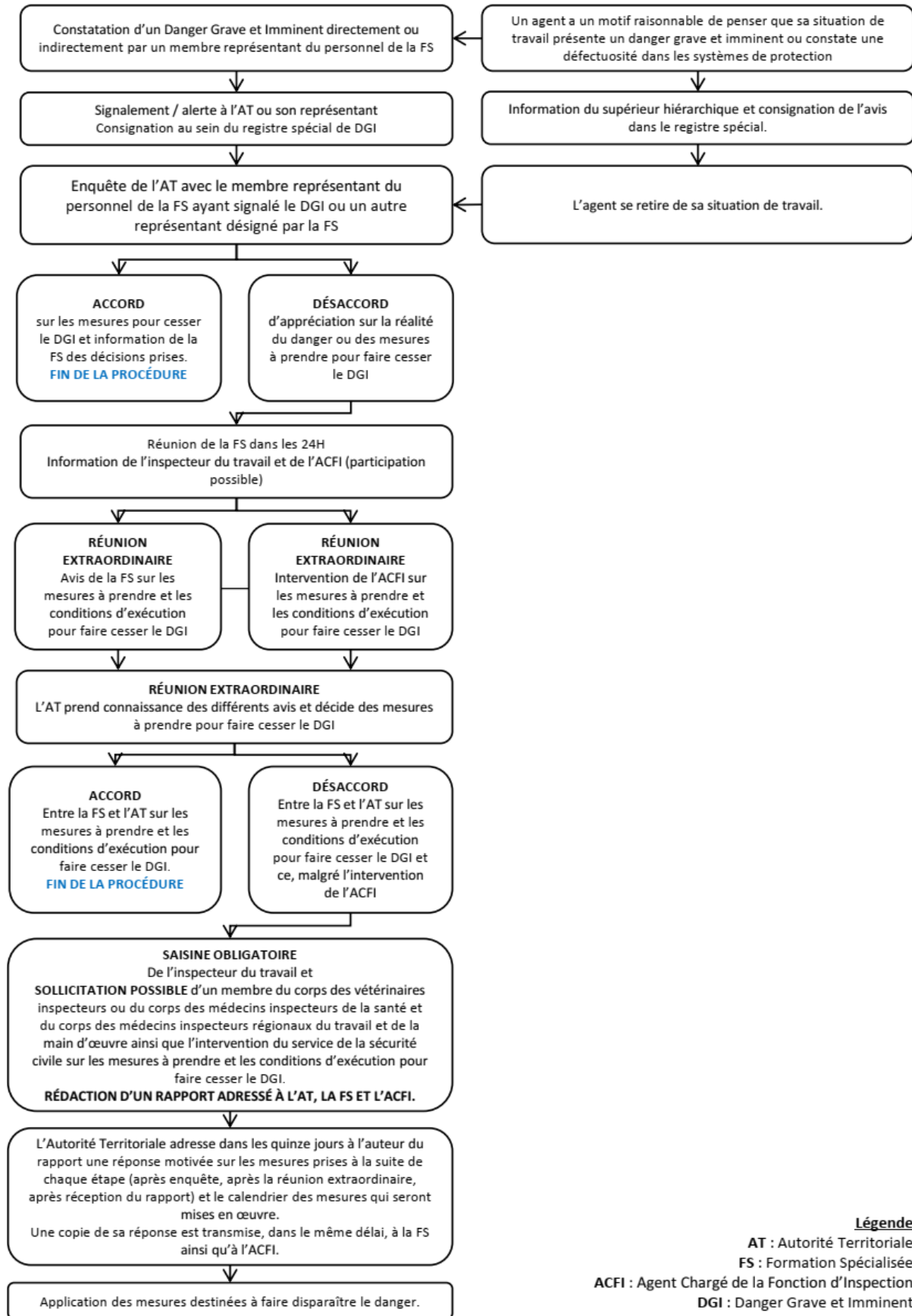
Ce règlement intérieur approuvé par le Conseil Municipal par délibération du....., entrera en vigueur le

Fait à Confolens, le

Le Maire,

Jean-Noël DUPRÉ

Procédure d'alerte et de droit de retrait



Légende

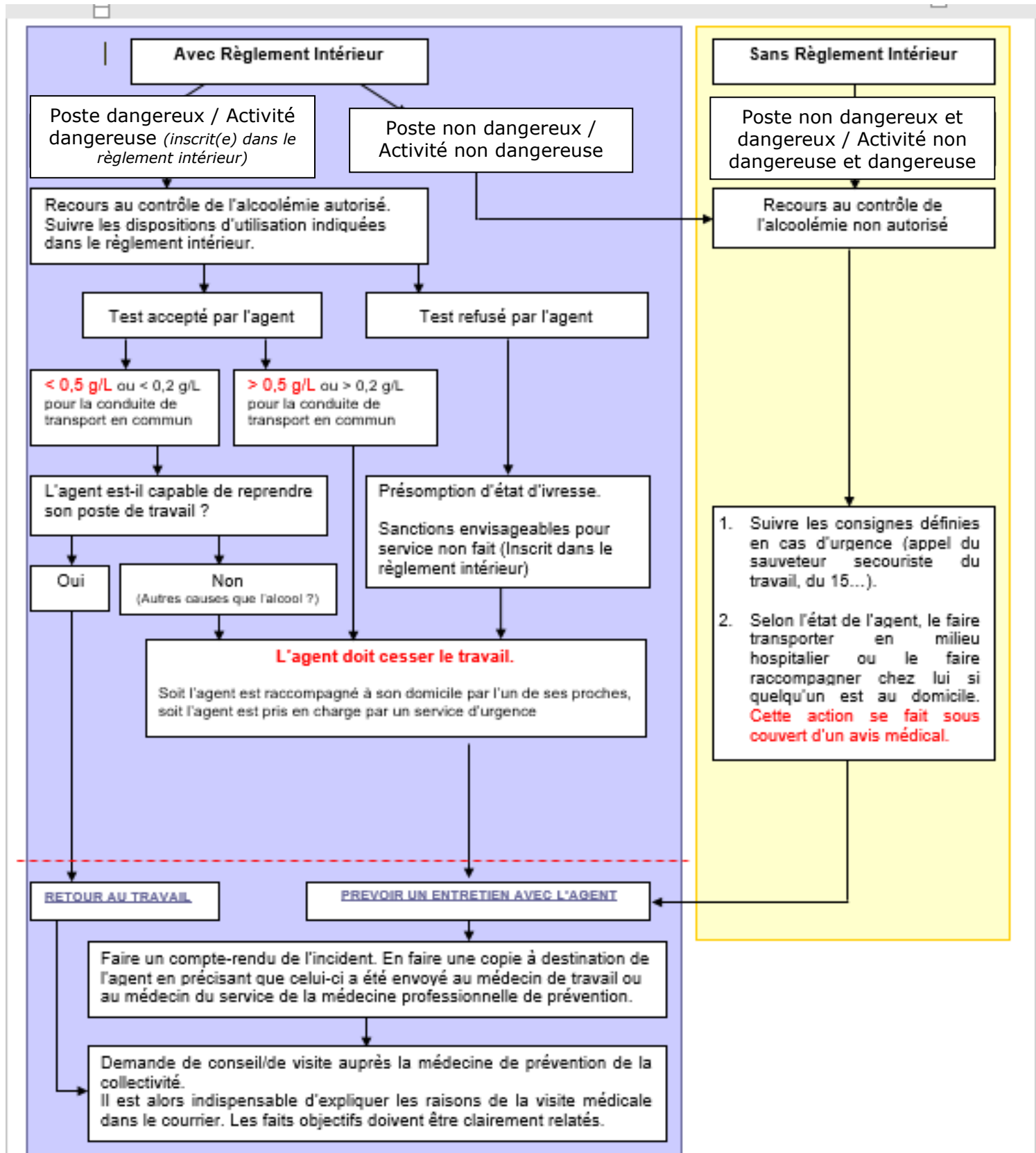
AT : Autorité Territoriale

FS : Formation Spécialisée

ACFI : Agent Chargé de la Fonction d'Inspection

DGI : Danger Grave et Imminent

Conduite à tenir en cas d'agent présentant un état anormal



DEMANDE D'AUTORISATION POUR L'ORGANISATION D'UN POT

(À retourner 8 jours avant la date d'effet à l'autorité territoriale)

« Les pots sont soumis à l'autorisation préalable de l'autorité territoriale. A cette occasion, les boissons non alcoolisées devant être privilégiées. La consommation d'alcool doit rester modérée et ne pas entraîner le dépassement des limites d'alcoolémie réglementaire »

Service : _____

Nom du responsable de l'organisation du pot : _____

Objet du pot : _____

Date du pot : _____

Créneau horaire : _____

Lieu du pot : _____

Nombre de personnes prévues : _____

Quantité de boissons envisagées :

Les boissons alcoolisées autorisées sont celles énumérées à l'article R 4228.20 du Code du Travail : vin, cidre, poiré, bière.

- **Boisson alcoolisée autorisée :** Quantité en litre : _____
- **Boisson non alcoolisée :** Quantité en litre : _____
(en quantité au moins égale aux boissons alcoolisées)
- **Accompagnement prévu :** repas biscuits salés ou sucrés petit buffet
autre : _____

Accord du supérieur hiérarchique : Oui Non

Observations : _____

Nom du Supérieur Hiérarchique

Nom du responsable de l'organisation du pot

Date et signature

Date et signature