



Règlement hygiène et sécurité

Adopte en conseil communautaire en date du
1^{er} juillet 2024

Après avis du Comité Social Territorial (CST) en date du
10 juin 2024

(si modifications nécessitant une saisine du CST)

Modifications :

N° de modification	Date validation CST	Date de délibération
001	26/11/2024	

Article 1 – Dispositions générales

L'autorité territoriale est tenue de garantir la santé et l'intégrité physique et mentale des agents sur les lieux de travail en appliquant et en faisant respecter la réglementation en hygiène et sécurité.

Les règles applicables en matière d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail sont, sous réserve des dispositions du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié, celles définies dans la partie 4 « santé et sécurité au travail » du livre I à V du code du travail et par les décrets pris pour son application.

Elle doit initier cette démarche en respectant les principes généraux de la prévention édictés par le code du travail :

- Eviter les risques ;
- Evaluer les risques qui ne peuvent être évités ;
- Combattre les risques à la source ;
- Adapter le travail à l'homme ;
- Tenir compte de l'état d'évolution de la technique ;
- Remplacer ce qui est dangereux par ce qui ne l'est pas ou ce qui l'est moins ;
- Planifier la prévention ;
- Donner la priorité aux protections collectives par rapport aux protections individuelles ;
- Former et informer les agents sur la prévention des risques.

La réglementation en vigueur ainsi que la jurisprudence astreignent l' élu-employeur à diverses obligations et responsabilités :

- **Compétences** : l'autorité territoriale est considérée par le statut et la réglementation comme un employeur, elle a donc la compétence technique d'un employeur ;
- **Pouvoir** : l'autorité territoriale est investie du pouvoir hiérarchique, c'est un donneur d'ordres. Les ordres et missions confiés aux agents doivent toujours tenir compte de la réglementation en vigueur en matière de sécurité et de protection de la santé au travail ;
- **Moyens** : quel que soit le travail demandé, l'autorité territoriale doit faire réaliser les travaux par une adéquation qualitative et quantitative des moyens humains engagés ;
- **Résultats** : l'autorité territoriale est tenue d'obtenir des résultats notamment par la vérification, le contrôle de l'effectivité, l'efficacité et la mise en application, la mise en place des consignes de prévention et des moyens de protection.

Les obligations définies ci-dessus sont également applicables aux agents en fonction de leur niveau hiérarchique.

Chaque agent, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, est responsable de sa sécurité et de celle de ceux qui l'entourent, collègues de travail et usagers du service public du fait de ses actes ou de ses omissions pendant son service (code du travail et pénal). A ce titre, l'agent ne doit pas, durant certaines activités, se servir d'équipements pouvant générer un accident (téléphone portable, MP3, ...)

La prévention et la sécurité dans le travail doivent devenir un état d'esprit, un engagement de chacun des acteurs (employeurs, employés).

Pour atteindre cet objectif, nous devons agir ensemble, chacun à son niveau. C'est en effet dans la confiance, la vigilance, le dialogue et la solidarité que ces valeurs peuvent progresser.

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 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 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.

Il est interdit à toute personne de neutraliser tout dispositif de sécurité.

L'autorité territoriale a également des obligations de sécurité vis-à-vis des entreprises extérieures dont il est le donneur d'ordre. Un plan de prévention doit être établi entre les deux structures afin de définir les obligations de chacun.

Article 2 – Les documents relatifs à la santé et sécurité au travail

Les différents registres imposés par la réglementation (Cf. annexe 1) permettent un suivi des actions menées dans la collectivité. Le relevé des registres s'effectuera à minima une fois par ans. L'assistant de prévention informe l'autorité territoriale des remarques inscrites dans les registres.

En renseignant ces registres, les agents participent activement à l'amélioration de leurs conditions de travail.

L'assistant de prévention peut participer à leurs bonnes tenues et également expliquer leurs rôles aux agents de l'établissement.

Ils doivent être facilement accessibles et consultables à tout moment par chacun. Pour des raisons pratiques, plusieurs exemplaires d'un même registre peuvent être ouverts dans l'établissement.

Afin de respecter une traçabilité juridique, ces documents seront conservés.

Article 3 – Les acteurs de la prévention

❖ Agent de prévention : assistant de prévention

L'autorité territoriale a désigné un assistant de prévention chargé de la conseiller et de l'assister dans la mise en place d'une politique de prévention des risques, dans la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène au travail, ainsi que dans la démarche d'évaluation des risques.

Cet agent est un interlocuteur privilégié en matière de prévention des risques professionnels. Il peut être consulté sur toutes les questions relatives à ce sujet.

Son rôle n'est pas d'exercer une mission de contrôle ou de surveillance concernant l'application des consignes de travail, ni d'assurer la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité qui relève de la responsabilité de l'Autorité Territoriale. Il est un relais de proximité qui participe à l'amélioration des conditions de travail.

La mission de cet agent est d'assister et de conseiller l'autorité territoriale dans la mise en place d'une politique de prévention des risques professionnels :

- Participer à l'évaluation des risques professionnels,
- 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 en fonction de l'aptitude physique des agents,
- 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 et à la bonne tenue du registre de santé et de sécurité au travail dans tous les services.

Dans ce cadre, ils :

- Proposent des mesures pratiques propres à améliorer la prévention des risques,
- Participent, en collaboration avec les autres acteurs, à la sensibilisation, l'information et la formation des personnels.

Il assiste de plein droit, avec voix consultative, aux réunions du CST, lorsque la situation de la collectivité auprès de laquelle il est placé est évoquée.

Le Conseiller de Prévention assure une mission de coordination. Il est institué à partir de 50 agents ou lorsque l'importance des risques professionnels le justifie. Il a pour rôle d'assister et de conseiller l'Autorité Territoriale dans la mise en place d'une démarche de prévention visant à améliorer la santé, la sécurité et les conditions de travail des agents. Il a également pour mission de coordonner les actions des Assistants de Prévention évoluant dans son périmètre d'intervention. Il bénéficie d'une formation préalable à la prise de fonction d'une durée minimum de 7 jours, d'une formation continue d'au moins 2 jours l'année suivant la prise de fonction, d'un module de formation par an les années suivantes.

❖ L'inspecteur santé et sécurité au travail

Le rôle de l'inspecteur santé et sécurité au travail est de contrôler que la réglementation en matière de santé et sécurité au travail est convenablement appliquée dans l'établissement.

Il n'a pas de pouvoir coercitif, il ne peut pas contraindre un élu à mettre en œuvre les mesures qu'il aura proposées.

Pour autant, si le fait de ne pas avoir suivi ses propositions est reconnu à l'origine d'un accident, l'élu pourra voir sa responsabilité engagée.

❖ Le CST

Le Comité Social Territorial (CST) est une instance consultative où s'exerce le droit à la participation des fonctionnaires territoriaux, pour les questions collectives liées aux conditions de travail et à l'organisation du travail.

Le CST peut contenir une formation spécialisée dans l'examen des questions relatives à la santé, la sécurité et les conditions de travail des agents. Dans le cas où il n'y a pas de formation spécialisée, le CST est compétent pour les questions en matière d'hygiène et de sécurité.

Chaque collectivité employant 50 agents ou plus est dotée de son propre CST.

Les collectivités affiliées comptant moins de 50 agents relèvent du CST du Centre de Gestion

Les CST émettent des avis préalables obligatoires. Par conséquent, ils doivent impérativement être consultés en amont de la décision. Une fois l'avis émis, l'autorité territoriale n'est pas liée par cet avis.

Sur certaines questions, il ne s'agit pas d'avis, mais d'informations, de rapports, d'enquête...

Toute demande d'inscription d'une question à l'ordre du jour fait l'objet d'un rapport, daté et signé par l'autorité territoriale, adressé au Président du Centre de Gestion au plus tard à la date de clôture annoncée. Tout dossier parvenu après cette date sera soumis à la séance suivante.

Article 4 – La surveillance médicale des agents

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

Ces visites médicales se dérouleront sur le temps de travail, ou, à défaut, pourront être réalisées sur du temps supplémentaire pour les agents de la collecte des ordures ménagères, avec l'accord de l'agent, dans la mesure où ils ne peuvent pas s'absenter en pleine tournée.

❖ Le médecin du travail,

Le médecin du travail vérifie la compatibilité de l'état de santé de l'agent avec les conditions de travail liées au poste occupé par l'agent. Il agit dans l'intérêt exclusif de la santé et de la sécurité des agents dont il assure la surveillance médicale. Il peut formuler un avis ou émettre des propositions lors de l'affectation de l'agent au poste de travail au vu de ses particularités et de son état de santé.

Il donnera des informations relatives au risque professionnel

Il assiste de plein droit aux séances du CST, avec voix consultative.

Enfin, pour chaque agent, il constitue un dossier médical en santé au travail.

❖ Visites médicales d'embauche

Les agents, quel que soit leur statut, sont obligatoirement soumis à un examen médical au moment de l'embauche avec le médecin du travail. Cet examen a pour objectif de vérifier la compatibilité de l'état de santé de l'agent avec les conditions de travail au poste occupé.

❖ Visites médicales périodiques

Les agents, quel que soit leur statut, sont obligatoirement soumis à des examens médicaux périodiques au moins tous les 2 ans réalisés par un médecin du travail. L'objectif de ces examens est d'éviter toute altération de l'état de santé des agents du fait de leur travail.

Dans cet intervalle, les agents qui le demandent bénéficient d'un examen médical supplémentaire.

En sus des examens médicaux obligatoires, le médecin du travail exerce une surveillance médicale particulière à l'égard :

- Des personnes reconnues travailleurs handicapés,
- Des femmes enceintes,

- Des agents réintégré après un congé de longue maladie ou de longue durée,
- Des agents occupant des postes dans des services comportant des risques spéciaux,
- Des agents souffrant de pathologies particulières.

Dans ces cas, la périodicité est déterminée par le médecin du travail.

Les agents qui refusent de se présenter aux examens médicaux obligatoires pendant les heures légales de travail s'exposent à des sanctions disciplinaires.

❖ Visites de reprises et de pré-reprises

Pour les agents de droit public, une visite de reprises avec le médecin du travail doit être prévue :

- A l'expiration d'un congé de longue maladie ou de longue durée,
- Après une disponibilité pour convenance personnelle, en vue de la réintégration.
- Pour les agents en contrat de droit privé, des visites de reprises avec le médecin du travail sont mises en place après une absence :
- Pour cause de maladie professionnelle,
- Après un congé de maternité,
- D'au moins 30 jours pour cause d'accident du travail, de maladie ou d'accident non professionnel

Une visite peut également être proposée pour des arrêts d'une durée inférieure à 30 jours.

❖ Le médecin agréé

Le médecin agréé vérifie l'aptitude à l'exercice d'un emploi public correspondant aux fonctions postulées. Celui-ci est sollicité à l'embauche.

❖ Surveillance médicale post-professionnelle

Les agents ayant été exposés dans le cadre de leurs fonctions à un agent cancérigène, mutagène ou toxique pour la reproduction ou figurant sur l'un des tableaux mentionnés à l'article L. 461-2 du code de la sécurité sociale ont droit à un suivi médical post-professionnel après avoir cessé définitivement leurs fonctions au sein d'une collectivité ou d'un établissement public. Ce suivi est pris en charge par la dernière collectivité ou le dernier établissement au sein duquel ils ont été exposés.

❖ Vaccinations

Des vaccinations peuvent être rendues obligatoires en fonction de certains métiers, par exemple, les agents exerçant une activité professionnelle dans un établissement de soins ou d'hébergement de personnes âgées ou handicapées, les sapeurs-pompiers.

Après évaluation des risques et avis du médecin du travail, l'autorité territoriale propose aux agents non immunisés d'effectuer les vaccinations appropriées. Le coût des vaccins est pris en charge par l'autorité territoriale dès lors qu'ils ont un lien avec l'exposition professionnelle (ex. : Leptospirose).

Lorsqu'une vaccination est obligatoire, l'employeur doit vérifier la preuve vaccinale, le médecin du travail n'agissant éventuellement que par délégation de l'employeur. La délégation porte sur l'acte de vaccination et non sur l'état immunitaire. Le médecin du travail constatera donc que l'agent répond ou non aux obligations légales indépendamment de l'avis d'aptitude au poste prononcé.

Les agents restent libres du choix de leur médecin vaccinateur. Le refus d'une vaccination obligatoire à un poste de travail à risque peut justifier une restriction d'aptitude à ce poste.

Article 5 – Accident de service/du travail et maladie professionnelle

❖ Définitions

Accident du travail : accident survenu, quelle qu'en soit la cause, par le fait ou à l'occasion du travail de toute personne salariée ou travaillant, à quelque titre ou en quelque lieu que ce soit, pour un ou plusieurs employeurs. Ces accidents concernent les agents relevant du régime général de la Sécurité Sociale (titulaires ou stagiaires à temps non complet à moins de 28h00/semaine, non titulaires de droit public et de droit privé).

Accident de service : accident survenu sur le lieu et dans le temps de travail, et étant la conséquence directe, certaine et déterminante de l'activité, ou plus généralement en lien de causalité avec les fonctions de l'agent. En ce qui concerne l'accident survenu à un agent alors qu'il est en mission, un ordre de mission doit préciser l'objet de la mission et du

déplacement, le début et la fin de la mission. Pour les formations ou déplacements pour des raisons syndicales, l'agent doit avoir une autorisation spéciale d'absence. Ces accidents concernent les agents affiliés à la CNRACL (titulaires ou stagiaires à temps complet ou non complet à plus de 28h00/semaine).

Accident de trajet : l'accident de trajet est considéré comme un accident de service s'il survient pendant le trajet aller/retour entre :

- La résidence principale, une résidence secondaire présentant un caractère de stabilité ou tout autre lieu où l'agent se rend de façon habituelle pour des motifs d'ordre familial (seuil de la propriété privée) et le lieu d'exercice des fonctions,
- Le lieu de travail et le restaurant administratif ou d'une manière plus générale, le lieu où l'agent prend habituellement ses repas,

Maladie professionnelle : c'est la conséquence de l'exposition plus ou moins prolongée à un risque qui existe lors de l'exercice de la profession. Pour le régime général de la Sécurité Sociale, la maladie doit être inscrite dans l'un des tableaux des maladies professionnelles, annexés au Code de la Sécurité Sociale, l'agent doit avoir été exposé au risque dans les conditions précisées par le tableau et la première constatation médicale doit se situer dans un certain délai suivant la cessation de l'exposition au risque, également dans les conditions précisées par le tableau.

Maladie contractée en service : maladie professionnelle non-reconnue par référence aux tableaux des affections professionnelles prévus à l'article L.461-2 du code de la sécurité sociale. Toutefois, ceux-ci ne sont pas limitatifs, il est possible de reconnaître un caractère professionnel à une affection non répertoriée.

Reconnaissance de l'imputabilité au service : Pour les agents titulaires affiliés à la CNRACL, il n'existe pas de présomption d'imputabilité. La charge de la preuve d'imputabilité au service de l'accident de service ou de la maladie professionnelle appartient à la victime.

L'imputabilité au service d'un accident de service ou d'une maladie professionnelle est reconnue par l'autorité territoriale. En cas de doute ou de refus de reconnaissance de l'imputabilité au service, la collectivité saisit la commission départementale de réforme siégeant au Centre de gestion.

Le parcours ne doit pas être interrompu ou détourné pour un motif dicté par l'intérêt personnel et étranger aux nécessités essentielles de la vie courante ou indépendant de l'emploi et doit être réalisé dans un temps considéré comme raisonnable.

❖ Déclaration

Les secours appropriés (pompiers, samu...) doivent être immédiatement sollicités suivant la gravité de l'accident. Puis, une déclaration immédiate doit être faite auprès du représentant de la Communauté de Communes de la Plaine de l'Ain, quelle qu'en soit la gravité.

L'autorité territoriale ou l'un de ses représentants doit déclarer tout accident dont il a eu connaissance dans les 48 heures (jours ouvrables), auprès :

- De l'organisme liquidateur des prestations, (assureur, CPAM) ;
- Du service prévention et/ou du médecin du travail du Centre de Gestion au moyen de la fiche de déclaration d'accident.
- Du CST.

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.

L'autorité territoriale délivre à la victime un certificat de prise en charge indiquant la caisse chargée des prestations. Il doit être présenté aux différents praticiens (médecin, pharmacien...) par l'agent pour ne pas avoir à régler les soins effectués.

L'autorité territoriale ou à défaut le chef de service, doit réaliser dans les plus brefs délais (même si la déclaration a été tardive) une enquête administrative au moyen d'une fiche d'analyse d'accident, pour en définir les circonstances exactes et en analyser les causes. Ce document, établi en collaboration avec l'assistant de prévention, doit permettre de déterminer les solutions immédiates et les mesures de prévention à mettre en place pour remédier à la situation.

Le CST pourra réaliser des enquêtes sur les accidents de services, de travail et les maladies professionnelles ou à caractère professionnel.

Ces enquêtes ont lieu obligatoirement :

- En cas d'accident de service ou de travail grave ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel grave ayant entraîné mort d'homme ou paraissant devoir entraîner une incapacité permanente ou ayant révélé l'existence d'un danger grave, même si les conséquences ont pu en être évitées ;
- En cas d'accident de service ou de travail ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel présentant un caractère répété à un même poste de travail ou à des postes de travail similaires ou dans une même fonction ou des fonctions similaires.

L'autorité territoriale saisit la commission de réforme placée auprès du centre de gestion en cas de non reconnaissance de l'imputabilité.

Article 6 – Le danger grave et imminent

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 (Décret n°85-603 du 10 juin modifié).

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

La faculté ouverte au présent article doit s'exercer de telle manière qu'elle ne puisse créer pour autrui une nouvelle situation de danger grave et imminent.

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

Il s'agit de la possibilité pour un agent de se retirer de sa situation de travail en cas de danger grave et imminent. Pour exercer ce droit, plusieurs critères doivent être présents :

- Un danger grave ;
- Un danger imminent ;
- Un motif raisonnable ;
- Ne pas créer une nouvelle situation de danger ;
- Alerte.

❖ Définition :

Danger grave : menace directe pour la vie, l'intégrité physique ou la santé de l'agent, susceptible de produire un accident ou une maladie entraînant la mort ou paraissant devoir entraîner une incapacité permanente ou temporaire prolongée. La notion de danger peut provenir d'une machine, d'un processus de fabrication, d'une situation ou d'une ambiance de travail.

Danger imminent : implique la survenance d'un événement dans un avenir très proche, quasi-immédiat.

Motif raisonnable : l'agent doit avoir un motif raisonnable de croire à l'existence d'un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé. Peu importe que le danger perçu par l'agent se révèle, a posteriori, inexistant, improbable ou minime, dès lors que l'agent en cause avait pu raisonnablement craindre son existence ou sa gravité.

Ne pas créer une nouvelle situation de danger : la décision de l'agent ne doit pas créer pour ses collègues ou le public une nouvelle situation de danger grave et imminent.

Alerte : l'agent qui use de son droit de retrait a l'obligation d'en informer son supérieur hiérarchique préalablement ou simultanément au retrait de son poste de travail.

La situation de danger grave et imminent doit être distinguée du « danger habituel » du poste de travail et des conditions normales d'exercice du travail, même si l'activité peut être pénible et dangereuse. Un travail reconnu comme dangereux en soi ne peut justifier un retrait (exemple : un pompier ne peut pas exercer son droit de retrait car un bâtiment est en feu).

La notion de danger grave et imminent concerne plus spécialement les risques d'accidents, puisqu'il est dû à une action soudaine entraînant une lésion du corps humain. Les maladies sont le plus souvent consécutives à une série d'événements à évolution lente et sont, à priori, hors champ.

❖ Caractéristiques :

Arrêt immédiat du travail : lorsque l'agent se trouve dans une situation de travail qui présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, il a le droit d'arrêter son travail et, si nécessaire, de quitter les lieux pour se mettre en sécurité. Attention : se mettre en sécurité ne veut en aucun cas dire que l'agent a le droit de rentrer chez lui.

Un droit protégé : le droit de retrait n'entraîne aucune sanction, ni retenue sur le salaire de l'agent qui avait un motif raisonnable de penser que sa situation de travail présentait un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé. En revanche, si l'exercice du droit a été abusif, une retenue sur salaire pour absence de service fait peut être effectuée par l'autorité territoriale (jurisprudence). On ne peut demander à l'agent de reprendre son travail tant que le danger grave et imminent persiste.

Un droit excluant certaines catégories d'agents : les sapeurs-pompiers, les agents de la police municipale et les gardes champêtres du fait de leurs fonctions (missions opérationnelles, missions destinées à assurer le bon ordre, la sécurité, la santé et la salubrité publique) ne peuvent exercer ce droit.

Vous trouverez en annexe n°2 un organigramme vous présentant la procédure à suivre en cas de danger grave et imminent.

Article 7 – Formations

❖ 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 Communauté de Communes de la Plaine de l'Ain.

Chaque agent doit assister à une formation pratique et appropriée, sur les risques liés à l'exécution du travail et à la circulation dans l'établissement. 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.

❖ Autorisations et habilitations

Certaines activités nécessitent des autorisations de conduite ou des habilitations délivrées par l'autorité territoriale au vu de l'aptitude professionnelle, médicale et d'une formation spécifique.

Les agents conduisant des véhicules, tracteurs, engins... doivent être titulaires du permis de conduire exigé par le Code de La route. A cet effet, l'autorité territoriale pourra exiger de ses agents une attestation sur l'honneur selon laquelle leur permis de conduire est toujours en cours de validité.

Une formation pratique et appropriée en matière d'hygiène et de sécurité est organisée :

- Lors de l'entrée en fonctions des agents,
- Lorsque par suite d'un changement de fonctions, de techniques, de matériels ou d'une transformation des locaux, les agents se trouvent exposés à des risques nouveaux,
- En cas d'accident de service grave ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel grave ayant entraîné mort d'homme, ou paraissant devoir entraîner une incapacité permanente, ou ayant révélé l'existence d'un danger grave, même si les conséquences ont pu en être évitées,
- En cas d'accident de service ou de maladie professionnelle ou à caractère répété à un même poste de travail, ou à des postes de travail similaires, ou dans une même fonction, ou des fonctions similaires.
- A la demande du service de médecine préventive, une formation à l'hygiène et à la sécurité peut être également organisée au profit des agents qui reprennent leur activité après un arrêt de travail consécutif à un accident de service ou à une maladie professionnelle (décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié). Cette formation, dispensée pendant les heures de service, a pour objet d'instruire l'agent des précautions à prendre pour assurer sa propre sécurité, celle de ses collègues et celle des usagers du service.

Pour des raisons évidentes de sécurité, certaines missions particulières ou travaux dangereux ne peuvent être confiés qu'à des agents qualifiés. Ils doivent, selon le cas, bénéficier d'une formation particulière à la sécurité, être titulaire d'une habilitation ou d'une autorisation.

Habilitation/autorisation : une habilitation ou une autorisation traduit la reconnaissance par l'autorité territoriale de la capacité d'un agent à accomplir certaines tâches en sécurité. Elle est matérialisée par un document écrit, signé par l'autorité territoriale et l'agent concerné.

Certification : Une certification professionnelle est la reconnaissance, par une attestation, d'une maîtrise professionnelle par une administration.

Article 8 – Utilisation des moyens de protection

Il est mis à disposition des agents les vêtements et équipement de travail nécessaires à l'exercice de leur fonction. Le renouvellement est assuré par la Communauté de Communes de la Plaine de l'Ain en fonction de l'usage.

L'entretien des vêtements de travail ne doit entraîner aucune charge financière pour l'agent (*Article L 4122-2 du Code du Travail*).

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.

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

❖ Les Équipements de Protection Individuelle :

L'autorité territoriale doit fournir gratuitement aux agents les équipements de protection individuelle (tenue de travail, gants...) nécessaires et appropriés en fonction des risques auxquels sont exposés les agents. Elle doit en assurer leur bon fonctionnement et leur état hygiénique satisfaisant par l'entretien, la réparation et le remplacement si nécessaire (code du travail).

Ces EPI doivent être fournis à tous les agents quels que soient leur temps de travail et leur statut.

Il est nécessaire d'associer les agents dans le choix du modèle le plus adapté à leur morphologie. Ces EPI ne doivent pas être utilisés à des fins personnelles.

L'agent doit respecter les conditions d'utilisation, de stockage et de nettoyage précisées dans la notice d'instructions délivrée par le fournisseur.

Tous les EPI doivent être nettoyés après chaque utilisation et être rangés dans un placard ou casier propre réservé à leur stockage.

Les agents doivent signaler les équipements défectueux ou périmés.

L'autorité territoriale doit veiller à leur utilisation effective.

				
Tenue de travail	Protections auditives	Gants	Chaussures de sécurité	Protection respiratoire

Lorsqu'un agent ne porte pas ses équipements de protection individuelle destinés à préserver sa santé et d'assurer sa sécurité, son responsable hiérarchique doit l'isoler jusqu'au port de ces derniers. L'agent est donc reconnu en position d'inaptitude au poste. Cela peut également entraîner des sanctions disciplinaires.

❖ 2. Les autres équipements :

Le terme équipement de travail désigne les machines, appareils, outils, engins, matériels et installations utilisées dans la collectivité ainsi que les EPI.

Ils doivent être conçus et construits de façon à ce que leur mise en place, leur utilisation, leur réglage et leur maintenance n'exposent pas les agents à un risque d'atteinte à leur sécurité ou leur santé (dans les conditions normales d'utilisation). Pour tout achat, il est nécessaire d'associer l'utilisateur final dans le choix du matériel.

L'autorité territoriale doit maintenir ou remettre les équipements de travail en état de conformité selon les règles techniques de construction et de conception qui leur étaient applicables lors de leur mise en service dans la collectivité (code du travail).

L'élu-employeur doit organiser les vérifications périodiques obligatoires des installations, des équipements de travail et des moyens de protection. Leur nature, leur périodicité et leur contenu sont définis par des arrêtés ministériels.

Celles-ci sont réalisées, sous sa responsabilité, par du personnel qualifié et compétent appartenant à un organisme agréé. Les résultats et procès-verbaux de ces vérifications doivent être conservés.

L'autorité territoriale doit s'assurer que tous les équipements de travail et tous les moyens de protection mis en service dans la collectivité ou fabriqués avant le 1er janvier 1993 sont conformes aux prescriptions techniques d'utilisation.

❖ Normalisation

Les équipements de travail et les moyens de protection neufs et d'occasion mis en service dans la collectivité depuis le 01 janvier 1993 sont présumés conformes s'ils possèdent :

- Un marquage CE indélébile ;
- Une notice d'instructions rédigée en français ;
- Une déclaration CE de conformité.

Les EPI mis à disposition par la collectivité sont présumés conformes s'ils possèdent un pictogramme de normalisation.

Article 9 – Locaux

❖ Généralités

Dans tous les locaux de travail, l'autorité territoriale met à la disposition des agents les moyens d'assurer leur propreté individuelle, notamment des vestiaires, des lavabos, des cabinets d'aisance et le cas échéant des douches.

Ils doivent :

- Être tenus dans un état constant de propreté et présenter les conditions d'hygiène et de salubrité nécessaires à la santé des agents
- Être chauffés pendant la saison froide et ventilés
- Être entretenus et désinfectés ainsi qu'être exempts de tout encombrement (produits chimiques, outils de travail...).

❖ Les vestiaires

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.

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.

❖ Lavabos

Les lavabos sont à eau potable. L'eau est à température réglable et est distribuée à raison d'un lavabo pour 10 personnes au plus. Des moyens de nettoyage, de séchage ou d'essuyage appropriés sont mis à la disposition des agents, ils sont entretenus ou changés chaque fois que cela est nécessaire.

❖ Sanitaires (cabinets d'aisance)

Les cabinets d'aisances ne doivent pas communiquer directement avec les locaux fermés où des agents sont appelés à séjourner.

Ils doivent être aménagés de manière à ne dégager aucune odeur, être équipés de chasse d'eau et pourvus de papier hygiénique. Ils doivent être convenablement chauffés et aérés.

Le sol et les parois sont en matériaux imperméables permettant un nettoyage efficace. Les portes doivent être pleines et munies d'un dispositif de fermeture intérieure.

Il doit y avoir au moins un cabinet et un urinoir pour 20 hommes et deux cabinets pour 20 femmes. L'effectif pris en compte est le nombre maximal de travailleurs présents simultanément dans l'établissement. Les agents doivent pouvoir disposer d'au moins un poste d'eau pour se laver les mains.

Dans les établissements occupant un personnel mixte, les cabinets d'aisances sont séparés pour le personnel féminin et masculin. Les cabinets d'aisance réservés aux femmes doivent comporter un récipient pour garnitures périodiques.

L'autorité territoriale doit veiller à ce que les cabinets d'aisances et les urinoirs soient maintenus dans un état constant de propreté.

❖ La douche

La présence de douche est obligatoire pour tous les agents effectuant des travaux insalubres et salissants figurant sur la liste de l'arrêté du 23 juillet 1947. Lors de la réalisation de ces travaux, le temps passé à la douche est rémunéré sans être considéré comme temps de travail effectif. Conformément à l'arrêté susvisé, il sera au minimum d'un quart d'heure considéré comme temps normal d'une douche, déshabillage et habillage compris, et au maximum d'une heure.

Le sol et les parois du local affecté aux douches doivent permettre un nettoyage efficace. Il doit être tenu en état constant de propreté.

La température de l'eau des douches doit être réglable.

Les douches doivent comprendre deux compartiments (douche et déshabillage/habillage) à raison d'au moins une pomme pour huit personnes.

Le temps passé à la douche ainsi que le temps d'habillage et de déshabillage est considéré comme du temps dédié à des obligations liées au travail. Il est donc rémunéré.

❖ Accessibilité des installations sanitaires

Les locaux sanitaires et de restauration que les travailleurs handicapés sont susceptibles d'utiliser dans l'établissement sont aménagés de telle sorte que ces agents puissent y accéder aisément.

❖ Boisson

De l'eau potable et fraîche doit être mise à la disposition des agents.

Les robinets ou appareils de distribution doivent présenter toutes les garanties de propreté et d'hygiène.

En cas de travail itinérant, une provision d'eau doit être mise à disposition des agents.

❖ Ventilation et chauffage

Dans les locaux fermés où le personnel est appelé à séjourner, l'air doit être renouvelé de façon à :

- Maintenir un état de pureté de l'atmosphère propre à préserver la santé des agents,
- Eviter les élévations exagérées de températures, les odeurs et les condensations.

Dans les locaux où la pollution est liée à la seule présence humaine (locaux à pollution non spécifique), à l'exception des sanitaires, l'aération peut être réalisée :

- Soit par ventilation mécanique,
- Soit par ventilation naturelle permanente. Dans ce cas, les locaux doivent comporter des ouvrants (fenêtres...) donnant directement sur l'extérieur et dont les dispositifs de commande sont accessibles aux occupants.

Les locaux des installations sanitaires sont aérés en respectant les préconisations suivantes du code du travail	DEBIT MINIMAL d'air introduit (en m3/heure/local)
Cabinet d'aisances isolé (**)	30
Salle de bains ou de douches isolé (**)	45
Commune avec un cabinet d'aisances	60
Bains, douches et cabinets d'aisances groupés	30 + 15N (*)
Lavabos groupés	10 + 15N (*)
N (*) : nombre d'équipements dans le local	
(**) : pour un cabinet d'aisances, une salle de bains ou de douches avec ou sans cabinet d'aisances, le débit minimal d'air introduit peut être limité à 15 mètres cubes par heure si ce local n'est pas à usage collectif.	

❖ Restauration

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 (ex : bureau, atelier...).

Une salle prévue à cet effet est accessible, sur chaque site, aux agents de la Communauté de Communes de la Plaine de l'Ain qui souhaitent prendre leur repas sur place. Les locaux doivent être maintenus en état de parfaite propreté.



Article 10 – Conduite de véhicules et d'engins

Dans le cadre de leurs missions, les agents sont amenés à conduire des engins, véhicules de service ou véhicules personnels.

L'autorité territoriale doit délivrer un ordre de mission pour que les agents puissent conduire dans le cadre de leurs activités. Celui-ci peut être ponctuel ou permanent mais sa durée ne peut excéder 12 mois. Le périmètre géographique dans lequel l'agent peut se déplacer doit être précisé.

Pour délivrer un ordre de mission, l'autorité territoriale doit s'assurer que l'agent possède un permis de conduire valide, adapté et que le médecin du travail n'ai pas émis de restrictions médicales à la conduite. Pour les groupes articulés et lourds (BE, C, C1, C1E et CE) la validité quinquennale est soumise à l'avis du médecin agréé. Le coût de ces visites médicales est à la charge de l'employeur.

Un ordre de mission peut être donné pour un ensemble de véhicules.

Pour les engins qui le nécessitent (tracteurs, tondeuse autoportée, nacelles, pelleuse...) l'autorité territoriale devra délivrer une autorisation écrite de conduite.

Lorsqu'il s'agit d'un véhicule personnel, l'autorité territoriale doit :

- Avoir l'accord écrit de l'agent.
- S'assurer que l'agent possède une extension d'assurance pour une utilisation de son véhicule dans le cadre professionnel.
- Prendre en charge le remboursement des frais kilométriques en fonction de la réglementation en vigueur.
- Mentionner le numéro d'immatriculation du véhicule sur l'ordre de mission.

L'autorité territoriale ne peut obliger un agent à utiliser son véhicule personnel si celui-ci refuse son usage dans le cadre professionnel comme prévu par l'article 15 du décret n°2001-654. Une autorisation devra donc être délivrée (Cf. annexe 3)

Lorsque l'autorité territoriale autorise le remisage d'un véhicule de service, cela doit être inscrit dans l'ordre de mission et signalé à l'assureur.

L'ordre de mission doit être signé par l'autorité territoriale et l'agent. Il doit être délivré avant le commencement de sa mission.

Chaque agent frappé d'une suspension ou d'un retrait de permis doit en informer immédiatement l'autorité territoriale.

Lors de la conduite des véhicules, les agents sont soumis au code de la route et doivent se conformer aux règles en vigueur (port de la ceinture obligatoire, interdiction d'utiliser le téléphone portable, interdiction de fumer dans les véhicules...). L'employeur doit désormais, lorsqu'il reçoit une contravention, révéler l'identité du conducteur qui aura commis une faute aux autorités compétentes sous peine d'une amende de classe 4.

Article 11 – Alcool et drogues

❖ Tabac :

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

Une signalisation apparente doit rappeler le principe de l'interdiction de fumer dans les lieux constituant des locaux de travail.

Il est également interdit de fumer dans les véhicules et engins utilisés par plusieurs agents.

❖ Le 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 de 150 € maximum. L'interdiction de vapoter s'applique aux locaux recevant des postes de travail :

- Situés ou non dans les bâtiments de l'entreprise ;
- 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.

Dans les locaux où l'interdiction s'appliquera, une signalisation apparente rappellera le principe de l'interdiction de vapoter et, le cas échéant, ses conditions de mise en œuvre.

❖ Alcool :

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'enceinte des bâtiments de la Communauté de Communes de la Plaine de l'Ain 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.

❖ Contrôle d'alcoolémie

En cas d'état apparent d'ébriété, des contrôles d'alcoolémie, par recours à l'alcootest, sont susceptibles d'être effectués, par le Président, son représentant élu, ou une personne habilitée par l'employeur, pour faire cesser une situation dangereuse dans le cadre du service :

- Conduite de véhicules ;
- Manipulation de machines dangereuses ;
- Manipulation de produits dangereux ;

La Communauté de Communes de la Plaine de l'Ain peut en fonction de l'évaluation des risques professionnels, identifier d'autres postes. (Cf. Annexe 4)

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

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).

❖ Organisation de pots alcoolisés

Des pots alcoolisés 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.

La quantité d'alcool autorisée devra être limitée et il devra obligatoirement être proposé des boissons sans alcool autre que de l'eau.

❖ Drogues :

Il est formellement interdit d'introduire, de distribuer ou de consommer ou d'être sous l'emprise de la drogue ou toute autre forme de substances illicites au sein de la Communauté de Communes de la Plaine de l'Ain.

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.

Si les soupçons concernent un agent occupant un poste sensible, l'autorité territoriale pourra également imposer un contrôle effectué par un test salivaire permettant le dépistage simultané de six substances prohibées ou par un test urinaire de dépistage.

Les tests devront être pratiqués par un supérieur hiérarchique, soumis au secret professionnel, qui aura reçu une information appropriée sur la manière d'administrer les tests concernés et d'en lire les résultats. A ce titre, il devra respecter scrupuleusement la notice d'utilisation rédigée par le fournisseur, s'assurer que le test de dépistage se trouve en parfait état (validité et conservation) et veiller à éviter toute circonstance susceptible d'en fausser le résultat.

Avant d'être soumises au test de dépistage, la ou les personnes concernées devront être préalablement informées que celui-ci ne pourra être effectué : qu'avec l'accord de la personne contrôlée ; la personne chargée du contrôle devra préciser toutefois qu'en cas de refus, le salarié s'expose à une sanction disciplinaire.

Les agents soumis au contrôle auront la faculté de demander une contre-expertise médicale qui devra être effectuée dans les plus brefs délais.

Dans l'hypothèse d'un contrôle positif, l'agent pourra faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

La mise en œuvre d'une politique de prévention efficace justifie de veiller à ce que les agents qui occupent des postes sensibles ne soient pas, pendant l'exécution de leur travail, sous l'emprise de produits stupéfiants.

Ainsi, les agents occupants des postes dits sensibles, c'est-à-dire pour lesquels l'emprise de la drogue constitue un danger particulièrement élevé pour lui ou pour les tiers pourront faire l'objet de contrôles aléatoires effectués sur les lieux de travail dans les conditions énumérées ci-dessus.

Article 12 – Harcèlement

❖ Harcèlement moral

Aucun agent, qu'il soit titulaire ou contractuel, 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 contractuel, 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 ;
- Le fait qu'il ait témoigné de tels agissements ou qu'il les ait relatés.

Harcèlement moral : La peine encourue est de 2 ans d'emprisonnement et de 30 000 euros d'amende.

❖ Harcèlement sexuel

Aucun agent ne doit subir les faits :

- Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;
- Soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

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

- Parce qu'il a subi ou refusé de subir les faits de harcèlement sexuel mentionnés aux premiers alinéas, y compris, dans le cas mentionné au a, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés
- Parce qu'il a formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces faits ;
- Parce qu'il a témoigné de tels faits ou qu'il les a relatés

Harcèlement sexuel : Les peines encourues sont :

- **2 ans d'emprisonnement et 30 000 euros d'amende**
- **3 ans d'emprisonnement et 45 000 euros d'amende en cas de circonstances aggravantes (actes commis par une personne abusant de son autorité, sur un mineur de 15 ans, sur une personne vulnérable ou par plusieurs personnes).**

En cas de situation de souffrance individuelle ou collective, il est conseillé de contacter l'autorité territoriale, le médecin du travail, le service prévention du Centre de Gestion ou encore les membres de votre CST. L'agent devra se référer au dispositif de signalement prévu dans le règlement intérieur de l'établissement.

Article 13 – Sanctions Disciplinaires

Tout agent qui ne se conformera pas aux dispositions du présent règlement, s'exposera à des sanctions disciplinaires de la part de l'autorité territoriale.

Le règlement intérieur est un document élaboré par l'autorité territoriale. Il s'agit d'une réglementation unilatérale imposée aux agents.

Chaque agent doit donc se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, de son autorité territoriale, et notamment celles inscrites dans le règlement intérieur de sécurité (sauf en cas de danger grave et imminent, Cf. article 6).

En cas de refus, des sanctions peuvent être prises soit directement par l'autorité territoriale (1er groupe), soit après avis du conseil de discipline.

Article 14 – Droit à la défense

Quelle 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.

Article 15 – 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.

Article 16 – Entrée en vigueur

Ce règlement intérieur approuvé par le Conseil Communautaire par délibération n°2024-135 en date du 1er juillet 2024, entrera en vigueur le 02 juillet 2024.

Fait à Chazey-sur-Ain, le

Le Président de la Communauté de communes,

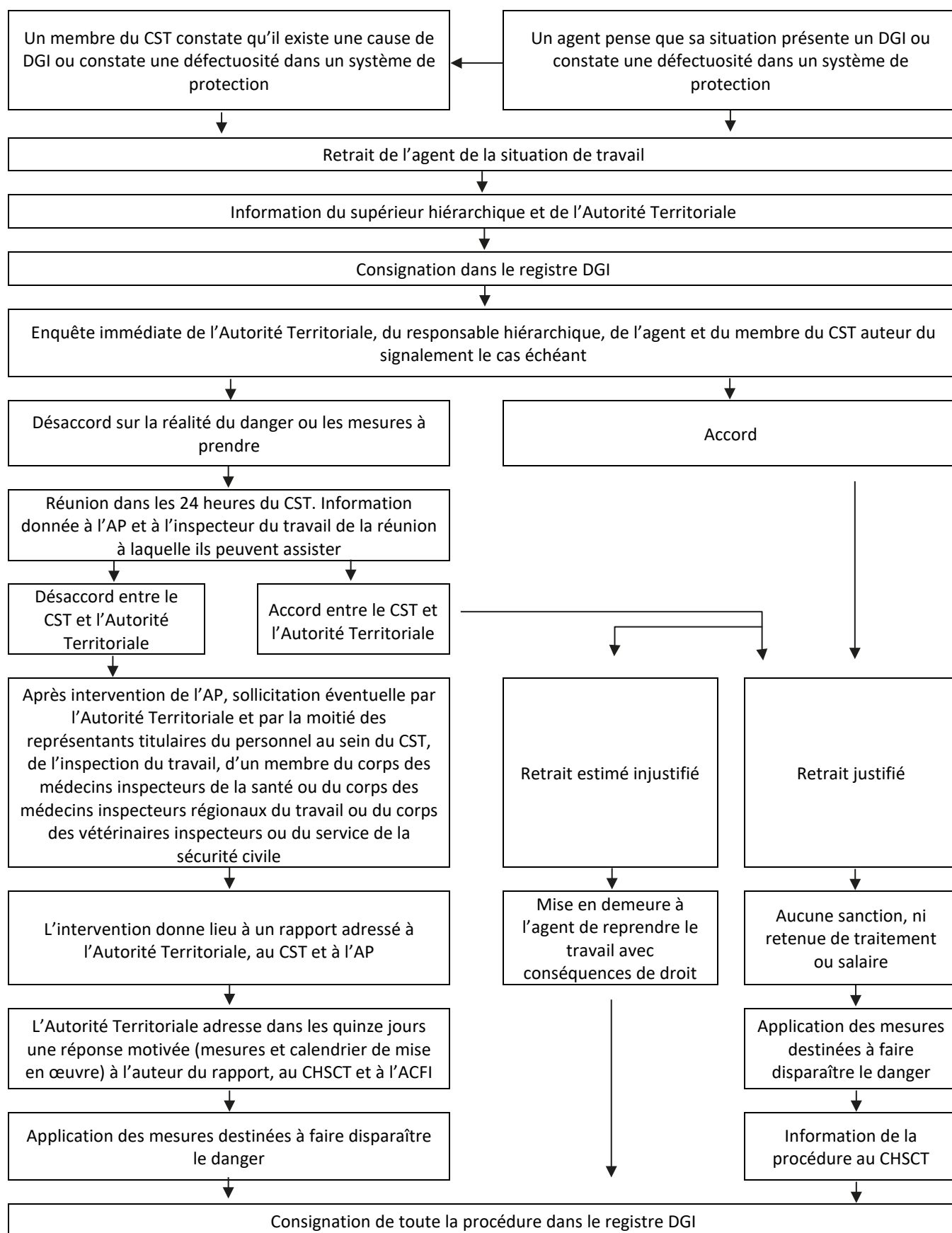
Jean-Louis GUYADER

ANNEXE N° 1 : Les documents obligatoires et non obligatoires

Documents obligatoires		
Intitulé	Contenu	Mise à jour / rédaction
Document Unique	Il recense et évalue des risques auxquels sont exposés les agents pendant leur travail. L'autorité territoriale doit réaliser ce document en collaboration avec les agents de la collectivité.	Annuellement ou en cas de modification majeure de l'activité
Programme de Prévention	Le programme de prévention permet de faire une planification des actions à engager et permet une traçabilité des actions passées.	Annuellement ou lors d'avancée dans la réalisation du programme de prévention
Registre Accident	Registre permettant de déclarer tous les accidents, même bénins, avec ou sans arrêt de travail.	A chaque accident
Registre de santé et sécurité au travail	Il est destiné à signaler toutes les observations et/ou suggestions relatives à l'amélioration de l'hygiène, de la sécurité et des conditions de travail dans la collectivité. Il doit être mis à disposition des agents et, le cas échéant, des usagers. L'assistant de prévention avise l'autorité territoriale des remarques formulées. L'autorité territoriale mettra en œuvre les mesures nécessaires.	Régulièrement
Rapport Annuel en Santé, Sécurité et Conditions de Travail (RASSCT)	Ce rapport est un véritable outil de gestion des ressources humaines qui permet de suivre chaque année l'évolution des accidents du travail et des maladies professionnelles.	Doit être rempli tous les ans et transmis au Centre de Gestion
Plan de prévention	Il doit obligatoirement être établi par écrit avant le début des travaux, dès lors qu'une entreprise extérieure intervient dans une collectivité. Seront notifiées dans ce document toutes les mesures de prévention prises contre les risques liés à l'interférence entre les activités de l'entreprise extérieure et celles de la collectivité.	A chaque intervention d'une entreprise extérieure comportant des travaux dangereux ou représentant un nombre d'heures de travail d'au moins 400 heures
Plan Particulier de Sécurité et de Protection de la Santé Ou Plan Général de Coordination	Il est destiné à fixer les règles de sécurité entre plusieurs entreprises extérieures sur un chantier clos et indépendant. Il est réalisé et mis en œuvre par un coordonnateur.	Intervention de plusieurs entreprises de BTP sur un chantier clos et indépendant : - pour les chantiers sur lesquels il y a au moins 2 entreprises ; - pour les chantiers où l'on dénombre, à un moment quelconque, au moins 20 salariés et dont la durée est supérieure à 30 jours ; - pour les chantiers pour lesquels le volume prévu des travaux est supérieur à 500 hommes / jours (nombre d'ouvriers multiplié par le nombre de jours du chantier).
Permis feu	Document ayant pour but de s'assurer que toutes les mesures de prévention sont prises pour éviter l'incendie lors de travaux par points chauds (soudage, meulage, découpage au chalumeau...) susceptibles de provoquer un incendie. Il est à annexer au plan de prévention le cas échéant.	Tout agent effectuant des travaux par points chauds. A chaque intervention d'une entreprise extérieure pour effectuer des travaux par points chauds
Protocole de sécurité pour les opérations de chargement et de déchargement	Il fixe les règles de sécurité applicables entre une entreprise extérieure et une collectivité pour ce type d'opération. Il se substitue au plan de prévention.	A chaque chargement ou déchargement d'une entreprise extérieure
Danger Grave et Imminent	Document dans lequel sont consignées toutes les situations où un agent a exercé son droit de retrait. Il décrit la nature ainsi que les moyens de prévention pris pour pallier la cause de ce retrait (le cas échéant). 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	Lors de chaque nouvelle situation de Danger Grave et Imminent

	nouvelle situation de danger. Cet avis doit être consigné dans le registre de dangers graves et imminents. Ce registre spécial, côté et ouvert au timbre du Comité Social Territorial, est placé sous la responsabilité de l'autorité territoriale. (Indiquer l'emplacement du ou des registres)	
Dossier Technique Amiante	Le DTA rassemble l'ensemble des informations et documents techniques sur la présence d'amiante afin d'assurer l'information des personnes amenées à travailler dans un bâtiment.	Doit être réalisé pour tous les bâtiments construits avant 1997. Mise à jour triennale ou en cas de travaux sur l'amiante.
Fiche d'exposition à l'amiante	Cette fiche permet une traçabilité de l'exposition des agents à l'amiante.	Doit être remplie à chaque exposition d'un agent
Document Relatif à la Protection contre les Explosions (DRPE) – Pour le CTOM ?	Le DRPE est le document qui recense les zones où il y a un risque d'atmosphère explosive, les moyens de prévention présents, la formation du personnel, les moyens de prévention à mettre en place, la coordination des mesures de sécurité et les procédures d'intervention	Doit être réalisé dans les locaux comportant une atmosphère explosive et mis à jour régulièrement

ANNEXE N° 2 : Le registre du danger grave et imminent (DGI)



ANNEXE N°3 : Accord d'utilisation du véhicule personnel à des fins professionnelles

AUTORISATION D'UTILISATION D'UN VEHICULE PERSONNEL POUR LES BESOINS DU SERVICE

Ponctuelle

Permanente

Je soussigné : _____ (autorité territoriale) _____, après avoir constaté la détention du permis de conduire de l'intéressé(e)

Autorise à utiliser son véhicule personnel :

NOM		Prénom	
Fonction		Service	
Marque		Immatriculé	
Puissance fiscale		Date (s) de la mission	
Lieu de la mission		<u>Motifs</u>	

L'agent atteste :

- Accepter d'utiliser son véhicule personnel à des fins professionnels pour les besoins liés à ses missions
- Avoir, en application de l'article 10 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006, souscrit une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité au titre de de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de son véhicule personnel à des fins professionnelles
- Avoir contracté une assurance complémentaire couvrant tous les risques non compris dans l'assurance obligatoire notamment le vol, l'incendie, les dégâts de toutes sortes subis par le véhicule

Il sera, sur la base de l'ordre de mission dument établi par l'autorité territoriale autorisant son déplacement, remboursé des frais de déplacement occasionnés par l'utilisation de son véhicule personnel en application des articles 10 et 11 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006. Il sera notamment remboursé des frais kilométriques, des frais d'utilisation de parcs de stationnement et de péage d'autoroute sur présentation des pièces justificatives.

Signature de l'agent

Fait à Chazey-Sur-Ain, le

Le Président
de la Communauté de Communes,

Jean-Louis GUYADER

ANNEXE N°4 : Conduite à tenir dans le cadre d'un dépistage d'alcoolémie

