



« L'homme et sa sécurité
doivent constituer la première
préoccupation de toute
aventure technologique. »

Albert Einstein

L'HYGIENE LA SANTE LA SECURITE

Des agents de la
Communauté de
Communes Dronne
Et Belle



1 – Généralités	2
2 – Acteurs de la prévention	3
3 – Accueil sécurité et registres	5
4 – Usage des locaux et du matériel	6
5 – Conduite de véhicules et d'engins	8
6 – Travaux sur la voie publique	9
7 – Travaux électriques	9
8 – Travaux en hauteur	9
9 – Equipements de protection individuelle (EPI)	10
10 – Hygiène	11
11 – Addictions	12
12 – Tabac – vapotage	16
13 – Facteurs psychosociaux	17
14 – Consignes en cas d'urgence	18
15 – Consignes en cas d'accident	19
16 - Sanctions - Procédures disciplinaires - Garanties des agents	20

Article 1.1 – Objectifs

Le présent règlement est destiné à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail dans l'Etablissement.

Il précise en particulier certaines dispositions de santé et de sécurité. Des dispositions spéciales peuvent être prévues pour certains agents en fonction des secteurs d'activités. Elles complètent alors le présent règlement.

Article 1.2 – Cadre juridique

Ce règlement est établi conformément aux dispositions :

- de la 4^{ème} partie du Code du Travail ;
- du Code Général de la Fonction Publique ;
- du 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.

Article 1.3 – Champ d'application

Dans l'intérêt de tous, ce règlement s'impose à l'ensemble des agents titulaires et non titulaires. La hiérarchie est chargée de son application.

Article 1.4 – Diffusion

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque agent et notamment à chaque agent nouvellement recruté, y compris en remplacement ou renfort de courte durée.

Un exemplaire est affiché au siège et dans tous les lieux de travail de l'Etablissement.

Article 2.1 – Agents

Chaque agent doit veiller à sa propre sécurité ainsi qu'à celle des autres (personnel ou usagers).

Il doit pour cela respecter les prescriptions d'hygiène et de sécurité du présent règlement. Tout refus de s'y soumettre engage sa responsabilité et peut entraîner des sanctions disciplinaires.

Les agents doivent informer leur responsable de service de tout dysfonctionnement en matière de santé, d'hygiène et de sécurité au travail.

Article 2.2 – Autorité territoriale

L'Autorité territoriale veille à la mise en œuvre de toutes les mesures de prévention des risques professionnels nécessaires pour protéger la santé des agents.

Ces mesures sont les suivantes :

- nomination d'assistants de prévention ;
- élaboration et mise à jour du document unique ;
- élaboration et mise en œuvre d'un plan d'actions ;
- élaboration et mise à jour du règlement hygiène, santé et sécurité ;
- tenue et communication des documents réglementaires en matière d'hygiène et sécurité ;
- mise en œuvre d'actions de formation en matière d'hygiène et sécurité.

Elle veille à l'application de ces mesures.

Article 2.3 – Médecin du travail

Le personnel est tenu de se soumettre à la surveillance médicale assurée par le service de médecine préventive (visite médicale tous les 3 ans, examens complémentaires en cas de surveillance médicale renforcée, vaccinations).

Les visites médicales se déroulent pendant le temps de travail ou, à défaut, sont prises en compte comme du temps de travail effectif.

Tout agent ayant des problèmes de santé en rapport avec son activité doit faire part de ses problèmes au médecin du travail.

Article 2.4 – Assistant de Prévention

Tout agent ayant des remarques à formuler ou des questions relatives à la santé et à la sécurité sur son poste de travail doit en informer l'Assistant de Prévention.

Cet agent est un référent en matière de sécurité, il ne dispose d'aucun pouvoir de sanction envers les agents.

Son rôle est de conseiller et d'alerter l'autorité territoriale dans la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène au travail visant à :

- prévenir des dangers susceptibles de compromettre la sécurité ou la santé des agents ;
- alerter sur l'organisation et l'environnement du travail en vue d'améliorer 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 des registres de sécurité dans tous les services.

L'Assistant de Prévention est associé aux travaux de la Formation Spécialisée en Santé, Sécurité et Conditions de Travail et assiste de plein droit aux réunions de ce comité.

Article 2.5 – ACFI

L'Agent Chargé de la Fonction d'Inspection en hygiène et sécurité est chargé du contrôle des conditions d'application des règles d'hygiène et sécurité au sein des services, et propose toute mesure qui lui paraît de nature à améliorer l'hygiène et la sécurité du travail ainsi que la prévention des risques professionnels.

En cas d'urgence, il propose des mesures immédiates à l'Autorité territoriale.

Il est nommé par voie de convention auprès d'un organisme dédié.

Article 2.6 – CST / FSSSCT

La Formation Spécialisée en Santé, Sécurité et Conditions de Travail contribue à la protection de la santé et de la sécurité des agents dans leur travail en étant associé

- au choix des méthodes et équipements de travail qui le nécessitent ;
- aux projets d'aménagements, de construction et d'entretien des bâtiments ;
- aux mesures prises d'adaptation ou d'aménagement des postes de travail ;
- à l'analyse des risques professionnels auxquels sont exposés les agents ;
- à l'analyse des accidents graves ou à caractère répété.

En cas de besoin, les agents peuvent consulter leurs représentants siégeant dans cette instance.

Article 3.1 – Formation sécurité à l'embauche

Chaque agent doit prendre connaissance des règles de sécurité et des consignes d'urgence sur son lieu de travail lors d'une visite de son poste avec son supérieur hiérarchique.

Cet accueil doit notamment aborder les issues et dégagements de secours, les conditions d'exécution du travail, les comportements à observer aux différents postes de travail, le fonctionnement des dispositifs de protection et de secours, les dispositions à prendre en cas d'accident ou de sinistres, et les responsabilités encourues.

Article 3.2 – Registres de santé et sécurité au travail

Les remarques, questions ou suggestions en matière de santé, sécurité et conditions de travail peuvent également être notifiées dans les registres de santé et sécurité au travail prévus à cet effet et disponibles sur chaque site.

L'Assistant de Prévention est chargé de la tenue de ces registres.

Article 3.3 – Droit d'expression

Les agents peuvent s'exprimer sur le contenu et l'organisation du travail ainsi que sur la définition et la mise en œuvre d'actions destinées à améliorer la sécurité et les conditions de travail. Les opinions exprimées dans ce cadre ne peuvent donner lieu à sanction.

Article 3.4 – Droit de retrait

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

Il peut se retirer d'une telle situation.

Aucune sanction ne peut être prise si l'agent se retire de cette situation de travail dangereuse.

Article 3.5 – Registre spécial de dangers graves et imminents

Toute situation de danger grave et imminent constatée par un membre de la FSSSCT ou par un agent qui a utilisé son droit de retrait, doit être consignée par écrit dans le registre spécial de dangers graves et imminents mis à disposition par l'Autorité territoriale, afin de lancer la procédure correspondante, soit une enquête immédiate, puis réunion de la FSSSCT dans les 24h et l'intervention de l'ACFI en cas de divergence.

Article 4.1 – Usage des locaux

Les locaux de l’Etablissement non ouverts au public sont réservés exclusivement aux activités professionnelles des agents.

L’Autorité territoriale doit veiller à ce que les locaux, installations, équipements de service soient aménagés et maintenus de manière à garantir la sécurité des agents et des usagers.

Ces locaux doivent être tenus dans un état constant de propreté et présenter les conditions d’hygiène et de sécurité nécessaires à la santé des personnes.

L’Autorité territoriale met à la disposition des agents les moyens d’assurer leur propreté individuelle à savoir les vestiaires, lavabos, cabinets d’aisances. Pour les travaux insalubres et salissants, des douches sont mises à disposition des agents.

Les armoires vestiaires sont individuelles et nominatives. Elles doivent fermer à clé et être régulièrement nettoyées par l’agent attributaire.

L’Autorité territoriale peut faire ouvrir l’armoire vestiaire en présence d’un risque lié à l’hygiène et à la sécurité, selon les conditions suivantes :

- en présence de l’agent, l’ouverture doit se faire dans des conditions de dignité ;
- en l’absence de l’agent, celui-ci doit-être préalablement averti ;
- sur réquisition de la force publique.

L’Autorité territoriale ne peut s’opposer à la présence d’un tiers-témoin.

Les agents doivent conserver leurs locaux dans un bon état de rangement, de propreté et d’hygiène y compris les douches, cabinets d’aisances et vestiaires. Cet entretien s’effectue pendant les heures de travail ou par du personnel spécialement affecté.

Article 4.2 – Usage du matériel de l’Etablissement

Obligation de l’employeur :

L’Autorité territoriale, au-delà de ses obligations de protection collective, met à la disposition des agents les équipements de travail nécessaires, appropriés et conformes à la réglementation en vigueur.

Obligation des agents :

Tout agent est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour l’exécution de son travail.

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

Les agents doivent utiliser correctement, suivant les instructions prescrites, les équipements de travail mis à leur disposition.

Ils ne doivent pas mettre hors de service, changer ou déplacer arbitrairement un dispositif de sécurité.

Après utilisation, l'agent doit nettoyer et ranger les équipements de travail. De même, avant chaque utilisation, celui-ci doit s'assurer de leur bon état d'utilisation.

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

Lorsqu'un diplôme, un titre professionnel, une habilitation ou un certificat d'aptitude à la conduite en sécurité (CACES) est nécessaire à l'exercice d'une mission, à la manipulation de matériel ou à la conduite d'engin, tout agent devra préalablement s'assurer en être titulaire.

Au même titre, les agents ainsi qualifiés veilleront à la date de validité de ces différentes certifications.

Des contrôles seront régulièrement engagés par l'Autorité territoriale.

Article 5.1 – Permis de conduire / Autorisation de conduite

Tout agent amené à conduire un véhicule dans le cadre de ses activités professionnelles doit être titulaire du permis de conduite adéquat et en cours de validité.

Il devra également détenir une autorisation de conduite signée de l'Autorité territoriale dans le cas de conduite d'engins de chantier et / ou de levage.

Article 5.2 – Copie du permis

Une copie du permis est transmise au service des Ressources humaines au moment de l'embauche et peut ensuite être redemandée au conducteur à intervalles réguliers.

Article 5.3 – Suspension de permis

Tout agent amené à conduire un véhicule dans le cadre de ses activités professionnelles est tenu d'informer l'Etablissement en cas de suspension de permis.

Article 5.4 – Respect du code de la route

Le personnel doit respecter le code de la route.

Toute infraction relève de sa propre responsabilité.

Article 5.5 – Ordre de mission

Tout agent amené à conduire un véhicule dans le cadre de ses activités professionnelles doit être titulaire d'un ordre de mission délivré par l'Autorité territoriale.

Sur le territoire communautaire, il peut bénéficier d'un ordre de mission permanent valable pour la durée de l'année civile.

Tout déplacement à l'extérieur du territoire précité doit cependant faire l'objet d'un ordre de mission ponctuel, même s'il n'est pas fait usage d'un véhicule de service (déplacement en train pour une formation par exemple).

Article 5.6 – Carnet de bord

Lors de chaque trajet avec un véhicule de service, le conducteur doit renseigner le carnet de bord, le dater et le signer.

Article 5.7 – Remisage à domicile

Le remisage à domicile des véhicules de service peut être autorisé ponctuellement par l'Autorité territoriale, en cas de nécessité de service.

Article 5.8 – Utilisation d'un véhicule personnel

Tout agent amené à conduire un véhicule personnel dans le cadre de ses activités professionnelles doit vérifier auprès de son assureur qu'il est couvert pour ce type de trajets.

6 – TRAVAUX SUR LA VOIE PUBLIQUE

Article 6.1 – Cas général

Tout agent intervenant à pied sur la voie publique ou ses abords immédiats (voirie, service des eaux, espaces verts, ripeur, cantonnier...) doit porter une tenue de signalisation à haute visibilité de classe 2 ou 3 (gilet fluorescent par exemple) et des chaussures de sécurité.

7 – TRAVAUX ÉLECTRIQUES

Article 7.1 – Habilitation électrique

Tout agent réalisant des travaux électriques ou non électriques à proximité de pièces nues sous tension doit être titulaire d'une habilitation de niveau approprié, délivrée par l'Autorité territoriale suite à une formation préalable, après avis du médecin du travail.

8 – TRAVAUX EN HAUTEUR

Article 8.1 – Généralités

Tout agent doit privilégier l'utilisation de procédés évitant le travail en hauteur (matériel télescopique, suspentes que l'on peut hisser à partir du sol...).

Article 8.2 – Échelles et escabeaux

Les échelles, escabeaux et marchepieds ne doivent pas être utilisés comme postes de travail. Toutefois, leur utilisation sera tolérée dans les cas déterminés ponctuellement par l'Autorité territoriale, après avis du responsable hiérarchique.

Article 8.3 – Harnais antichute

Tout agent amené à utiliser un harnais antichute dans le cadre de ses fonctions devra avoir suivi une formation à son utilisation.

Article 9.1 – Obligation

Le port des EPI mis à la disposition du personnel est obligatoire.

La nature des EPI fournis par l'Établissement est fonction de l'évaluation des risques professionnels.

Article 9.2 – Contre-indication

En cas de contre-indication médicale au port d'un EPI, celle-ci doit être prononcée par le médecin de prévention afin que d'autres modèles soient proposés.

Si cela s'avère impossible, l'agent peut être déclaré inapte à certains postes.

Article 9.3 – Utilisation

Les EPI et tenues de travail ne doivent pas être utilisés en dehors du service.

Il est interdit de modifier ou d'enlever tout dispositif de protection.

Article 9.4 – Restriction

Les EPI et tenues de travail souillés doivent être rangés dans un vestiaire à double compartiment, à l'écart des vêtements de ville.

Article 9.5 – Entretien

Les EPI et tenues de travail doivent être nettoyés et changés aussi souvent que nécessaire.

Ils ne doivent en aucun cas être nettoyés avec les vêtements de ville.

Article 10.1 – Activités concernées par la douche

La prise d'une douche est recommandée sur les lieux de travail en fin d'activité pour tous travaux considérés comme insalubres ou salissants : manutention du ciment, dégraffitage avec sable pulvérisé, exposition aux poussières d'amianté, collecte des ordures, travaux dans les égouts, manipulation des engrais, station d'épuration, cimetièrè, application de produits phytosanitaires, peinture, taille, voirie, entretien des locaux.

Article 10.2 – Temps de douche

Le temps nécessaire à la douche est pris sur le temps de travail sans toutefois dépasser 15 minutes.

Article 10.3 – Hygiène alimentaire

En restauration collective, le nettoyage soigneux des mains et des avant-bras avant chaque prise de poste est obligatoire.

Article 11.1 – État inhabituel

Il est interdit d'arriver ou de demeurer sur les lieux de travail de l'Établissement dans un état anormal, état d'ivresse notamment.

Article 11.2 – Constat d'état inhabituel

Tout état anormal doit être signalé au responsable de service et au service des Ressources humaines.

Article 11.3 – Mesure conservatoire immédiate

Dans le but d'assurer sa sécurité et celle des tiers, l'agent doit être retiré de son poste de travail si l'état anormal est avéré.

Il ne doit pas être laissé seul et doit immédiatement être pris en charge médicalement.

Ses proches sont également prévenus.

Article 11.4 – Entretien hiérarchique ou « du lendemain »

En cas de constat de l'un des comportements ci-dessus, l'agent sera convoqué à un entretien avec son responsable et un représentant de l'Autorité territoriale afin de l'informer, de l'orienter si nécessaire vers des soins appropriés ou une recherche de solution.

Article 11.5 – Introduction d'alcool

Il est interdit d'introduire, de distribuer ou de consommer, dans les locaux de travail, des boissons alcoolisées à l'exception du vin, de la bière, du cidre et du poiré non additionnés d'alcool pour une consommation pendant les heures de repas uniquement, sauf dérogation de l'Autorité territoriale.

Article 11.6 – Recours à l'éthylotest

Ce contrôle a pour but de faire cesser la situation dangereuse, il s'agit donc exclusivement d'un contrôle par éthylotest (alcootest) et non d'une analyse médicale, clinique ou biologique.

Le contrôle devra être pratiqué de façon discrète et en présence d'un témoin. Les modalités du test ainsi que les résultats seront consignés par écrit dans un document signé par la personne chargée du contrôle ainsi que par le(s) témoin(s).

Article 11.7 – Postes soumis au contrôle d'alcoolémie

Un agent peut être soumis à un contrôle d'alcoolémie s'il présente des troubles caractérisés du comportement liés à une alcoolisation aiguë ou chronique ou s'il travaille sur un poste à risque tel :

- Conduite de véhicules ou engins ;
- Manipulation de machines dangereuses ;
- Manipulation de produits chimiques ;
- Travail au contact des enfants ou de personnes fragiles ;

- Travail exposant à un risque de noyade ;
- Travail sur la voie publique ;
- Travail en hauteur ;
- Travail électrique.

Exemples d'états considérés comme anormaux : gestes imprécis, troubles de l'équilibre, désorientation, somnolence, difficulté d'élocution, propos incohérents, changement d'attitude / de comportement, agitation, agressivité, problèmes relationnels, haleine alcoolisée, erreurs grossières, tâches simples qui ont nécessité 2 à 3 fois le temps normal de réalisation, retards, absentéisme injustifié...

Article 11.8 – Contrôleur

Les personnes désignées par l'Autorité territoriale pour procéder aux contrôles avec un éthylotest sont le Directeur général des services, le Responsable des Ressources humaines et l'Assistant de prévention.

L'agent contrôlé peut exiger la présence d'un tiers.

Afin de garantir son objectivité et de garantir le respect de la dignité et les droits de la défense, l'éthylotest sera pratiqué par une personne habilitée et formée à cet effet sur la manière de procéder et d'en interpréter les résultats.

Cette personne devra s'assurer de la viabilité du test (absence de péremption et conservation), respecter les consignes d'utilisation et éviter tout événement susceptible de fausser le résultat.

Article 11.9 – Taux maximal retenu

Le taux maximal retenu est le taux légal prévu par le code de la route.

En cas de contrôle positif, l'agent sera retiré immédiatement du poste de travail concerné et la procédure des articles 11-2 à 11-4 sera appliquée.

L'agent peut demander à bénéficier d'une contre-expertise qui devra être effectuée dans les plus brefs délais auprès du laboratoire de son choix et à la charge de l'Etablissement.

Article 11.10 – Refus de contrôle

Le refus de se soumettre à ce contrôle est considéré comme pouvant masquer un état d'ébriété et entraînera un retrait immédiat de l'agent du poste de travail concerné.

La procédure des articles 11-2 à 11-4 sera également appliquée.

Article 11.11 – Organisation des pots

Pour chaque pot (mariage, naissance, départ en retraite, mutation, promotion...), une autorisation doit être demandée par écrit à l'Autorité territoriale.

Les boissons alcoolisées - vin, bière, cidre et poiré non additionnés d'alcool - doivent être en quantité limitée par rapport aux boissons sans alcool.

L'organisateur veille à éviter toute consommation excessive d'alcool lors de la manifestation.

Article 11.12 – Introduction de substances psychoactives

Il est interdit d'introduire, de distribuer, de consommer ou d'inciter à consommer des substances psychoactives dans les locaux de travail, hors prescriptions médicales.

L'arrivée sur les lieux de travail en état d'imprégnation de drogue est interdite.

Article 11.13 – Recours au test salivaire

Ce contrôle a pour but de faire cesser la situation dangereuse, il s'agit donc exclusivement d'un contrôle par test salivaire et non d'une analyse médicale, clinique ou biologique.

Ce contrôle pourra être pratiqué au choix, avant la prise de poste, à la fin de la journée, à n'importe quel moment de la journée, à titre préventif ou en raison d'un comportement permettant de penser que le salarié se trouve sous l'emprise de drogue.

Le contrôle devra être pratiqué de façon discrète et en présence d'un témoin.

Les modalités du test ainsi que les résultats seront consignés dans les mêmes conditions que celles visées à l'article 11.6.

Article 11.14 – Postes soumis au test salivaire

Un agent peut être soumis à un test salivaire s'il présente des troubles caractérisés du comportement liés à une consommation de produits ou s'il travaille sur un poste à risque tel :

- Conduite de véhicules ou engins ;
- Manipulation de machines dangereuses ;
- Manipulation de produits chimiques ;
- Travail au contact des enfants ou de personnes fragiles ;
- Travail exposant à un risque de noyade ;
- Travail sur la voie publique ;
- Travail en hauteur ;
- Travail électrique.

Article 11.15 – Contrôleur

Les personnes désignées par l'Autorité territoriale pour procéder aux contrôles avec un test salivaire sont le Directeur général des services, le Responsable des Ressources humaines et l'Assistant de prévention.

L'agent contrôlé peut exiger la présence d'un tiers.

Afin de garantir son objectivité et de garantir le respect de la dignité et les droits de la défense, le test salivaire de dépistage sera pratiqué par une personne habilitée et formée à cet effet sur la manière de procéder et d'en interpréter les résultats.

Cette personne devra s'assurer de la viabilité du test (absence de péremption et conservation), respecter les consignes d'utilisation et éviter tout événement susceptible de fausser le résultat.

Article 11.16 – Test positif

En cas de contrôle positif, l'agent sera retiré immédiatement du poste de travail concerné et la procédure des articles 11-2 à 11-4 sera appliquée.

L'agent peut demander à bénéficier d'une contre-expertise qui devra être effectuée dans les plus brefs délais auprès du laboratoire de son choix et à la charge de l'Etablissement.

Article 11.10 – Refus de contrôle

Le refus de se soumettre à ce contrôle est considéré comme pouvant masquer une consommation de drogues et entraînera un retrait immédiat de l'agent du poste de travail concerné.

La procédure des articles 11-2 à 11-4 sera alors également appliquée.

Article 12.1 – Dans les locaux

Il est interdit de fumer ou vapoter (cigarette électronique) dans tous les locaux de l'Etablissement, à usage collectif ou non, sauf dans les zones fumeurs prévues à cet effet.

Article 12.2 – Dans les véhicules

Il est interdit de fumer ou vapoter dans les véhicules et engins de service de l'Etablissement.

Article 12.3 – À l'extérieur

Il est interdit de fumer ou vapoter sur certains postes de travail, même en extérieur :

- utilisation de produits dangereux : carburants, peintures, solvants, colles, produits phytosanitaires, produits d'entretien...
- travaux insalubres...

Article 13.1 – Définition du harcèlement moral

Le harcèlement moral au travail est défini comme un ensemble d'agissements répétés qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte aux droits du salarié et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Article 13.2 – Définition du harcèlement sexuel

Le harcèlement sexuel est le fait d'imposer à une personne, de façon répétée, des propos ou comportements à connotation sexuelle 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.

Est assimilé au harcèlement sexuel le fait, même non répété, d'user de toute forme de pression grave 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.

Article 13.3 – Principe

Aucun agent ne doit subir des agissements de harcèlement moral ou sexuel.

Article 13.4 – Procédure

Tout agent s'estimant victime de harcèlement moral ou sexuel peut en aviser son supérieur hiérarchique, l'Autorité territoriale ou le médecin du travail.

Aucun agent ne peut être sanctionné ni visé par des mesures ayant pour objet de compromettre sa carrière pour avoir :

- 1) Subi ou refusé de subir des agissements de harcèlement ;
- 2) Exercé un recours ou engagé une action de justice dans ce domaine ;
- 3) Témoigné ou relaté de tels agissements.

Article 14.1 – Information

Tout agent doit être informé des procédures à suivre en cas d'urgence.

Article 14.2 – Dispositifs de secours

Tout agent doit veiller à ce que les dispositifs de secours (extincteurs, trousse de secours, trappes de désenfumage, robinets d'incendie armés...) restent accessibles.

Leur utilisation doit se faire uniquement lors des cas d'urgence.

Article 14.3 – Travail isolé

Tout agent amené à travailler seul doit être doté ou avoir accès à un moyen de communication (téléphone, radio) ou tout dispositif équivalent pour donner l'alerte en cas de problème.

Article 15.1 – Déclaration

Tout accident de service ou de trajet, même considéré comme bénin, doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique de l'intéressé et déclaré au plus tôt au service des Ressources humaines.

L'agent accidenté devra notamment fournir un certificat médical initial dans les 48 heures suivant l'accident.

Article 15.2 – Témoin

Pour toute déclaration d'accident, la présence d'un témoin est nécessaire (personne sur place ou première personne rencontrée par la victime).

Article 15.3 – Analyse

Tout accident pourra faire l'objet d'une analyse destinée à en rechercher les causes initiales à l'aide d'un rapport d'accident du travail.

Cette analyse permettra de renforcer les mesures préventives d'ordre matériel ou organisationnel.

Tout agent doit être informé des procédures à suivre en cas d'urgence.

Article 16.1 – Infraction au règlement

Toute infraction au présent règlement pourra faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

Article 16.2 – Echelle des sanctions des fonctionnaires

L'échelle des sanctions susceptibles d'être appliquées aux fonctionnaires, en fonction de la gravité des fautes, comprend quatre groupes :

Premier groupe :

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

Deuxième groupe :

- la radiation du tableau d'avancement ;
- l'abaissement d'échelon ;
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours.

Troisième groupe :

- la rétrogradation ;
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 16 jours à 2 ans.

Quatrième groupe :

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

Article 16.3 – Echelle des sanctions des agents stagiaires

Les sanctions disciplinaires applicables aux fonctionnaires stagiaires sont au nombre de cinq :

- l'avertissement ;
- le blâme ;
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours ;
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours ;
- l'exclusion définitive du service.

Seules les deux dernières doivent être précédées de la consultation du conseil de discipline.

Article 16.4 – Echelle des sanctions des agents non titulaires

Les sanctions disciplinaires sont au nombre de cinq :

- l'avertissement ;
- le blâme ;
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours ;
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre jours à six mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée (CDD) et de quatre jours à un an pour les agents sous contrat à durée indéterminée (CDI) ;
- le licenciement, sans préavis ni indemnité de licenciement.

À l'exception de l'avertissement, du blâme et de l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours, ces sanctions doivent au préalable recueillir l'avis de la commission consultative paritaire, dans sa formation disciplinaire.

Article 16.4 – Pouvoir disciplinaire

Le pouvoir disciplinaire appartient à l'Autorité territoriale.

Les sanctions des 2^{ème}, 3^{ème} et 4^{ème} groupes concernant les agents ayant la qualité de fonctionnaire ne peuvent être prononcées qu'après avis du Conseil de discipline.

Toute sanction doit être motivée.

Article 16.5– Droit de la défense

Les agents, fonctionnaires et non titulaires, sous le coup d'une procédure disciplinaire ont droit à la communication de l'intégralité de leur dossier individuel.

Ils peuvent se faire assister par les défenseurs de leur choix et présenter leurs observations.

L'Autorité territoriale doit les informer de leurs droits, dès l'engagement de la procédure.



Ce règlement a été soumis au Comité Social Territorial du 12 juin 2025.

Ce règlement a été soumis au Conseil communautaire du 10 juillet 2025.

Ce règlement entre en vigueur à l'issue des formalités ci-dessus.

Ce règlement révoque toutes dispositions antérieures sur l'hygiène, la santé et la sécurité.

Ce règlement a une durée illimitée sauf dispositions législatives ou réglementaires le rendant caduc.