



# REGLEMENT DE TRAVAIL EN SECURITE

## 1 - GENERALITES

### **Article 1.1 – Objectifs**

Le présent règlement est destiné à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail dans la collectivité. 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 – Champ d'application**

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

### **Article 1.3 – Diffusion**

Le présent règlement fera l'objet d'une large diffusion et sera disponible sur l'Intranet de la Ville. Un exemplaire sera affiché en Mairie et dans tous les lieux de travail de la collectivité.

### **Article 1.4 – Enjeux**

**Humain :** Les actions mises en œuvre par la collectivité visent en premier lieu à assurer la santé et la sécurité du personnel afin de limiter les accidents du travail et maladies professionnelles.

#### **Juridique :**

- Art 2-1 du décret n°85-603 modifié « les Autorités Territoriales sont chargées de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous leur autorité »,
- Art. L4122-1 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 ».

**Social :** Lors d'accidents à caractère répété ou grave ou lorsque l'absentéisme est récurrent, c'est le fonctionnement des services qui se trouve déstabilisé ainsi que l'ensemble du personnel présent au quotidien.

## 2 – ACTEURS DE LA PRÉVENTION

### **Article 2.1 – Agents**

Chaque agent doit veiller à sa propre sécurité ainsi qu'à celle de ses collègues ou des 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.

Le chef de service doit vérifier que les agents respectent les règles de sécurité et de port des EPI.

### **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.

### **Article 2.3 – Médecin de prévention**

Le personnel est tenu de se soumettre à la surveillance médicale assurée par le service de médecine préventive (visite médicale périodique tous les 5 ans, examens complémentaires en cas de surveillance médicale renforcée, vaccinations). Tout agent ayant des problèmes de santé en rapport avec son activité doit faire part de ses problèmes au médecin de prévention.

### **Article 2.4 – Assistant de Prévention (AP) / Conseiller de Prévention (CP)**

Il assiste et conseille l'Autorité Territoriale auprès de laquelle il est placé, dans la démarche d'évaluation des risques et dans la mise en place d'une politique de prévention des risques ainsi que dans la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène au travail visant à :

- Prévenir les dangers susceptibles de compromettre la sécurité ou la santé des agents,
- Améliorer les méthodes et le milieu du travail en adaptant les conditions de travail,
- Faire progresser la connaissance des problèmes de sécurité et des techniques propres à les résoudre,
- Veiller à l'observation des prescriptions législatives et réglementaires prises et à la bonne tenue du registre de santé et de sécurité au travail dans tous les services.

Au titre de cette mission, l'AP/CP :

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

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

### **Article 2.5 – ACFI**

L'Agent Chargé de la Fonction d'Inspection (ACFI) contrôle les conditions d'application des règles et propose toute mesure qui lui paraît de nature à améliorer l'hygiène et la sécurité au travail ainsi que la prévention des risques professionnels au sein des services. En cas d'urgence, il propose des mesures immédiates à l'autorité territoriale. Il est nommé par voie de convention auprès du Centre de Gestion du Var.

### **Article 2.6 – Formation Spécialisée en matière de Santé, Sécurité et Conditions de Travail**

La Formation Spécialisée en matière de Santé, Sécurité et Conditions de Travail (F3SCT) a pour mission de contribuer à l'amélioration des conditions de travail, la sécurité des agents au travail, la protection de la santé physique et la protection de la santé mentale.

Elle est consultée obligatoirement pour tout ce qui concerne les domaines relevant de la santé et de la sécurité des agents des collectivités et établissements publics, plus particulièrement sur les dossiers suivants : méthodes, techniques et équipements de travail qui influencent directement la santé des agents, projets de construction ou d'aménagement de locaux où les agents vont évoluer, aménagements des postes de travail des personnes reconnues travailleurs handicapés, mise en accessibilité de locaux professionnels et demandes de financement au FIPHFP, mesures prises afin de permettre le reclassement des fonctionnaires territoriaux reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions, règlements et autres consignes adoptés en matière de santé et sécurité au travail (règlement intérieur, registres de santé sécurité au travail, etc.), visites annuelles relatives aux conditions d'hygiène et sécurité, enquêtes suite à un accident de travail grave, déclaré auprès du CDG83, un droit de retrait pour danger grave et imminent, à des risques professionnels, etc.

En cas de besoin, les agents peuvent consulter leurs représentants siégeant dans cette instance (Cf annexe 1).

## **3 – ACCUEIL SÉCURITÉ ET REGISTRES**

### **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 aux endroits suivants : Salles de repos des services techniques, dans les mairies annexe, la mairie d'honneur et l'hôtel de ville, les cantines la salle de repos des ATSEM.

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

### **Article 3.3 – Registre spécial de dangers graves et imminents et exercice du 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, sa santé ou pour celle d'autrui ou s'il constate une défectuosité dans les systèmes de protection, il peut exercer son droit de retrait et doit en aviser immédiatement son responsable hiérarchique qui lui-même doit informer le service des ressources humaines et l'assistant de prévention.

Il ne pourra être demandé à l'agent ayant exercé son droit de retrait de reprendre son activité sans que la situation ait été améliorée. Aucune sanction ne pourra être prise, ni aucune retenue de rémunération effectuée à l'encontre de l'agent ou groupe d'agents qui ont alerté et se sont retirés d'une situation de travail dont ils avaient un motif raisonnable de penser qu'elle représentait un danger grave et imminent pour la vie ou la santé de chacun d'eux.

Un agent quittant sa situation de travail, en prétextant un droit de retrait dû à une situation n'étant pas validée comme présentant un danger grave et imminent, pourra se voir sanctionné pour abandon de poste.

## **4 – USAGE DES LOCAUX ET DU MATERIEL**

### **Article 4.1 – Usage des locaux**

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

### **Article 4.2 – Usage du matériel de la collectivité**

Tout membre du personnel est tenu d'utiliser et de conserver en bon état, d'une façon générale, tout le matériel qui lui est mis à disposition par la collectivité (l'utilisation des équipements personnels est proscrite) en vue de l'exécution de son travail.

Il est interdit de modifier ou d'enlever tout dispositif de protection ou de sécurité. Après utilisation, l'agent doit nettoyer et ranger les équipements de travail à leur place. De même, avant chaque utilisation, celui-ci doit s'assurer de leur bon état de fonctionnement. Tout agent est tenu d'informer son responsable de tout dysfonctionnement ou dégradation d'un équipement de travail dans les plus brefs délais.

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

## **5 – CONDUITE DE VÉHICULES ET D’ENGINS**

### **Article 5.1 – Permis de conduire / Autorisation de conduite et habilitations**

Tout agent amené à conduire un véhicule dans le cadre de ses activités professionnelles doit être titulaire du permis de conduire 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.

La conduite d’engins (d’équipement mobile automoteur ou de levage) ne peut être confiée qu’à des agents bénéficiant d’une autorisation de conduite en cours de validité délivrée par l’Autorité Territoriale après que le médecin de prévention ait donné un avis médical favorable. A cette fin, il peut demander des examens complémentaires.

Une convention conclue avec le CDG83 prévoit l’organisation d’examens psychotechniques aux agents du cadre d’emplois des adjoints techniques assurant à titre principal la conduite d’un véhicule, dès lors qu’ils sont titulaires du permis de conduire approprié en cours de validité.

Les formations de type CACES doivent être renouvelées selon la réglementation en vigueur.

Tout agent travaillant ou intervenant sur une installation électrique doit être détenteur d'un titre d'habilitation en cours de validité délivré par l'Autorité Territoriale après que le médecin de prévention ait donné un avis médical favorable. A cette occasion, il peut demander des examens complémentaires.

Tout agent de police municipale devant être armé doit posséder une autorisation de port d’armes en cours de validité délivrée par l’Autorité Territoriale après que le médecin de prévention ait donné un avis médical favorable. A cette occasion, il peut demander des examens complémentaires.

### **Article 5.2 – Copie du permis**

Une copie du permis est transmise au service du personnel 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 la collectivité 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. Il est rappelé que l’usage du téléphone est interdit au volant et le port de la ceinture de sécurité obligatoire.

### **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 de la commune, l'intercommunalité, le département, 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 : cf. Règlement de formation).

### **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 services est autorisé par l’autorité territoriale une délibération du Conseil Municipal précise les bénéficiaires.

Son organisation est strictement encadrée par les responsables des services concernés.

#### **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. Il doit transmettre la copie de sa carte grise à la collectivité afin que son ordre de mission permanent soit complété en conséquence.

### **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, rieur, cantonnier...) doit porter une tenue de signalisation à haute visibilité de classe 2 ou 3 (gilet fluorescent par exemple) et des chaussures de sécurité.

Le responsable du chantier devra s'assurer de la conformité du balisage effectué.

Pour une question de sécurité les agents doivent être en binôme.

### **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 de prévention.

### **8 – TRAVAUX EN HAUTEUR**

#### **Article 8.1 – Généralités**

Tout agent doit privilégier l'utilisation de procédés évitant le travail en hauteur (matériel télescopique, suspentes qu'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, ces équipements peuvent être utilisés en cas d'impossibilité technique de recourir à un équipement assurant la protection collective des travailleurs ou lorsque l'évaluation du risque a établi que ce risque est faible et qu'il s'agit de travaux de courte durée ne présentant pas un caractère répétitif.

#### **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.

### **9 – ÉQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE (EPI)**

#### **Article 9.1 – Obligation**

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

Le responsable doit s'assurer que l'agent soit équipé des EPI et notamment des chaussures de sécurité adaptées.

La nature des EPI fournis par la collectivité est fonction de l'évaluation des risques professionnels (Cf annexe2)

#### **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.

### **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.

## **10 – HYGIÈNE**

### **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, collecte des encombrants, manipulation des engrains, application de produits phytosanitaires, peinture, taille, voirie, entretien des locaux.... Elle est obligatoire si l'agent est affecté dans la même journée à d'autres fonctions.

### **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.

## **11 – ADDICTIONS**

### **Article 11.1 – État inhabituel**

Il est interdit d'arriver ou de demeurer sur les lieux de travail de la collectivité dans un état anormal. *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 11.2 – Fiche de constat d'état inhabituel**

Tout état anormal doit être signalé au responsable de service ou à la direction des ressources humaines. La fiche de constat de la collectivité doit être utilisée pour objectiver la présence de plusieurs critères démontrant l'état inhabituel de l'agent.

### **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 consommation pendant les heures de repas uniquement, sauf dérogation de l'autorité territoriale, et de consommer des substances psychoactives.

### **Article 11.5.1 – Recours à l'éthylotest et au test salivaire.**

Ce contrôle a pour but de faire cesser la situation dangereuse, il s'agit donc exclusivement d'un contrôle par éthylotest (alcootest) et un test salivaire 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 consignées dans la fiche de constat décrite dans l'article 11.2, signé par la personne chargée du contrôle ainsi que par le(s) témoin(s).

### **Article 11.5.2 – 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 et s'il travaille sur un « poste à risque » (cf. annexe 3)

### **Article 11.5.3 – Contrôleur**

Les personnes désignées par l'autorité territoriale pour procéder aux contrôles avec un éthylotest sont le chef de la PM ainsi que les agents PM. 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 11.5.4 – Taux maximal retenu**

Le taux maximal retenu est le taux légal prévu par le code de la route, à savoir 0,5 g d'alcool par litre de sang (0,2 pour un conducteur de transport en commun). 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 la collectivité.

### **Article 11.5.5– 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 11.5.6 – 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 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 11.6 – 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 (cannabis, produits de synthèse type ecstasy, LSD, cocaïne, héroïne...) ainsi que certains médicaments (antidépresseurs, hors prescriptions médicales). L'arrivée sur les lieux de travail en état d'imprégnation de drogue est interdite.

#### **Article 11.6.1 – Recours à 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 consignées dans la fiche de constat décrite dans l'article 11.2, signé par la personne chargée du contrôle ainsi que par le(s) témoin(s).

#### **Article 11.6.2 – 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 et s'il travaille sur un « poste à risque » (Cf. annexe 3)

#### **Article 11.6.3 – Contrôleur**

Les personnes désignées par l'autorité territoriale pour procéder aux contrôles avec un test salivaire sont le chef de service ainsi que les agents de la PM. 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 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 11.6.4 – Test positif**

En cas de contrôle positif, l'agent sera retiré immédiatement du poste de travail concerné et la procédure de la fiche de liaison des mesures conservatoire immédiate et entretien hiérarchique ou du lendemain 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 la collectivité.

#### **Article 11.6.5 – 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 11.6.6 – Reprise de son poste de travail**

### **12 – TABAC – CBD – VAPOTAGE**

#### **Article 12.1 – Dans les locaux**

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

Les responsables hiérarchiques veilleront au respect de ces règles.

#### **Article 12.2 – Dans les véhicules**

Il est interdit de fumer ou vapoter dans les véhicules de la collectivité.

#### **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.

## **13 – FACTEURS PSYCHOSOCIAUX**

### **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 défini comme étant un comportement à connotation sexuelle ou sexiste unilatéral qui soit porte atteinte à sa dignité en raison de son 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 répété (collègues, chefs de service, DGA, élus ou autres...)

### **Article 13.4 – Procédure**

Tout agent victime de harcèlement moral ou sexuel peut en aviser son supérieur hiérarchique, l'autorité territoriale ou le médecin de prévention. Aucun agent ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné des agissements de harcèlement moral ou pour les avoir relatés. Des sanctions pourront être prises uniquement après enquête administrative si les faits n'étaient pas avérés.

## **14 – CONSIGNES EN CAS D'URGENCE**

### **14.1 – 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 14.2 – 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.

## **15 – CONSIGNES EN CAS D'ACCIDENT**

### **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, conformément à la procédure de déclaration d'accident en vigueur dans la collectivité.

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

### **16 - USAGE DU TELEPHONE PORTABLE**

Les personnels exerçant des postes à risques (cf. annexe 3) ou en relation avec le public ne sont autorisés à utiliser leur téléphone portable personnel que pendant leur temps de pose.

Concernant les autres personnels, un usage modéré sera toléré à condition qu'il ne porte pas atteinte à l'exécution des tâches prioritaires leur incombant.

### **17 – VALIDATION DU RÈGLEMENT**

Ce règlement a été adopté par le Conseil Municipal lors de la séance du 27/06/2024.

Préalablement approuvé par la F3SCT du 11/06/2024.



Le Maire de Roquebrune-sur-Argens,  
Jean CAYRON,

**ANNEXE 1 :**  
**Contact Assistant de Prévention + membres CST et F3SCT**

NOM-PREMON	Fonction	Coordonnées
Nathalie DI LORENZO	Représentante titulaire CST+F3SCT	06 22 98 13 68
Frédéric MONTOYA	Représentant titulaire CST+F3SCT	06 18 07 00 88
Martine LAMASA	Assistante de prévention Représentante titulaire CST+F3SCT	06 50 01 66 02
Gisèle GUIRAUD	Représentante titulaire CST+F3SCT	06 10 47 57 38
Christophe PANIS	Représentant titulaire CST+F3SCT	06 02 11 06 34
Amélia LIMAME	Représentante suppléante CST+F3SCT	06 30 19 29 41
Nicole CAYRON	Représentante suppléante CST+F3SCT	06 11 74 22 98
Frédéric JANINET	Représentant suppléant CST+F3SCT	06 18 38 60 15
Céline SIMI	Représentante suppléante CST+F3SCT	06 87 27 52 29
Melisa TAIEB-HENNI	Représentante suppléante CST+F3SCT	06 16 48 01 82

**ANNEXE 2 : LISTE INDICATIVE D'EPI EN FONCTION DE L'ACTIVITE EXERCÉES**

Travaux Débroussaillage	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Casque forestier avec visière, protection auditive et écran facial</li> <li>• Gants de protection contre les risques de coupure</li> <li>• Tablier - Vêtement de travail contre les risques de salissures et les projections</li> <li>• Vêtement de signalisation haute visibilité (lors des travaux à proximité de la voirie)</li> <li>• Protège-tibias</li> <li>• Chaussures de sécurité</li> </ul>
Tronçonnage / Abattage / élagage	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Casque forestier composé d'une calotte, d'un écran facial et de coquilles antibruit</li> <li>• Bottes de sécurité</li> <li>• Gants renforcés au niveau de la paume et des poignets</li> <li>• Manchons de tronçonnage</li> <li>• Veste de tronçonnage</li> <li>• Pantalon de tronçonnage</li> </ul>
Chantier du bâtiment	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Casque avec jugulaire (si risque de chute d'objet ou de matériaux)</li> <li>• Vêtement de travail</li> <li>• Chaussures de sécurité</li> </ul>
Travaux d'Electricité	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Casque de protection isolant</li> <li>• Ecran anti-arc</li> <li>• Gants isolants</li> <li>• Vêtement de travail</li> <li>• Chaussures isolantes</li> </ul>
Entretien des locaux	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lunettes de protection lors des transvasements</li> <li>• Masque de protection respiratoire, si nécessaire</li> <li>• Vêtement de travail complet (pantalon et blouse) contre le risque de salissures et de projection de produits</li> <li>• Gants de ménage ou de protection contre les produits corrosifs selon les cas</li> <li>• Sabots antidérapants</li> </ul>
Police Municipale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gilet pare-balles selon les cas</li> <li>• Tenue complète</li> <li>• Vêtement de signalisation haute visibilité (si nécessaire)</li> <li>• Rangers</li> </ul>
Conduite de véhicule et d'engins	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vêtements de travail</li> <li>• Chaussures souples</li> </ul>
Piscines manipulation d'acide et de chlore liquide)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Masque de protection respiratoire selon la FDS du produit (généralement AB2 P2)</li> <li>• Gants en PVC avec manchettes</li> <li>• Vêtement de travail</li> <li>• Chaussures de sécurité</li> </ul>
Restauration	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tenue de travail en coton (veste à manches longues + pantalon)</li> <li>• Gants spécifiques pour la manipulation des denrées alimentaires</li> <li>• Sabots coqués avec semelles antidérapantes</li> </ul>
Evènementielle Festivité	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gants de manutention</li> <li>• Chaussures de sécurité</li> <li>• Ceinture de contention de la colonne vertébrale</li> </ul>

Intempérie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciré (vêtement de pluie)</li> <li>• Vêtement contre le froid</li> </ul>
Peinture ou vernissage par pulvérisation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lunettes de sécurité.</li> <li>• Masque de protection respiratoire selon la FDS du produit (généralement A2 P2)</li> <li>• Gants de protection</li> <li>• Vêtement de travail</li> </ul>
Soudage à l'arc	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Masque de protection contre le rayonnement ultraviolet</li> <li>• Masque de protection respiratoire FFP3</li> <li>• Gants en cuir traitées anti-chaleur contre les brûlures, les meurtrissures, les coupures et les chocs électriques</li> <li>• Vêtement de travail</li> <li>• Chaussures de sécurité avec semelles isolantes</li> </ul>
Entretien des Locaux	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lunettes de protection lors des transvasements</li> <li>• Masque de protection respiratoire, si nécessaire</li> <li>• Vêtement de travail complet (pantalon et blouse) contre le risque de salissures et de projection de produits</li> <li>• Gants de ménage ou de protection contre les produits corrosifs selon les cas</li> <li>• Sabots antidérapants</li> </ul>

**ANNEXE 3 :**  
**LISTE DES POSTES PROFESSIONNELS A RISQUES soumis à l'alcootest et test salivaire**

**Public concerné :**

- Les fonctionnaires titulaires et stagiaires
- Les contractuels

D'une manière générale, les postes considérés à risque sont ceux où les agents sont amenés à :

- Conduire un véhicule automobile ou un engin motorisé ;
- Manipuler des produits chimiques ou dangereux ;
- Utiliser une machine dangereuse ;
- Travailler au contact ou à proximité d'installations électriques ;
- Travailler en hauteur ;
- Travailler par point chaud (travail nécessitant un permis feu) ;
- Travailler sur la voie publique ;
- Travailler auprès du public, accueillir du public ;
- Exercer des fonctions d'encadrement auprès des agents ;
- Travailler auprès des enfants ou des personnes âgées ;
- Travailler de manière postée, de nuit ou de manière isolée ;