

**COMMUNE  
DE  
VALDALLIERE**

**DELIBÉRATION DU CONSEIL MUNICIPAL**

L'an deux mil vingt-trois,  
Le 27 novembre, à vingt heures trente,  
Le Conseil Municipal, légalement convoqué le 21 novembre 2023, s'est réuni à la salle Pierre Geoffroy à Vassy, lieu habituel de ses assemblées, sous la présidence de M. Frédéric BROGNIART, Maire.

Nombre de conseillers  
en exercice : 57

Nombre de votants : 44

Présents : 37

Pouvoirs : 7

Excusés : 5

Absents : 8

**DELIBERATION  
N° 2023-1127-01**

**OBJET :**

Ressources Humaines  
-  
Validation du Document  
Unique d'évaluation des  
risques professionnels

- Annexes :
- Document unique d'évaluation des risques complet classé par cotation décroissante
  - Document unique d'évaluation des risques par service et par risque élevé

Nom Prénom	Présent	Absent	Excusé	Pouvoir à	Nom Prénom	Présent	Absent	Excusé	Pouvoir à
BROGNIART Frédéric	X				FABIEN Anne-Marie	X			
BERNIERES LE PATRY					JENVRAIN Marie		X		
HAMEL François	X				LEPAINTEUR Patrice	X			
BACON Michel	X				MAZIER Valérie			X	
CANU Nathalie		X			PIERRES				
DUCHEMIN Daniel	X				BERGAR Dominique	X			
RENOUF Patricia				X	HAMEL F		X		
VAN ROMPU Riet			X		ANNE Sarah				
BURCY					PRESLES				
DOUCHIN Nicolas	X				BACHELOT Isabelle	X			
CHANU Hervé	X				ANGOT Michel	X			
DELAHAYE Olivier		X			RENE DIT DEROUVILLES	X			
CHENEDOLLE					RULLY				
FERGANT Françoise	X				LEGER Sébastien			X	
HUET Cédric				X	BERGAR D				
LABROUSSE Rémi	X				CHANU Caroline	X			
LEVALLOIS Elodie		X			SAINT CHARLES DE PERCY				
ESTRY					CHAPET Brigitte	X			
LOUIS Gilbert				X	BERTHOUT Julie				X
LARONCHE Vanessa	X				VASSY				
LENAIN Didier	X				GUETTIER Mickaël				X
SCOLA Sabrina	X				ANGENEAU Jean-Paul	X			
MALECOT-GALLOIS M	X				ASSELIN Sylvie	X			
LA ROCQUE					DAL MASO Jérémie	X			
WIELGOSIK Frédéric	X				FERREIRA Cécilia		X		
OLIVIER Damien		X			GERMAIN Gilles	X			
LE DESERT					HELAINÉ Céline			X	
MASSON Christophe	X				HUARD Laëtitia	X			
MARÇAIS Christelle	X				THERIN Laurent	X			
LE THEIL BOCCAGE					SPITZA Jean-François	X			
ALLAVENA Didier	X				VIESSOIX				
BRU Noëlle	X				LERESTEUX Laëtitia	X			
JOSSE Sandrine				X	GRAVE Francis		X		
MONTCHAMP					PICACHE Alexandra				X
FAUCON Gilles	X				POUION Patrick	X			
DAUPRAT Marie-F	X				SILLERE Michel	X			
					BARBEY Alexandre			X	

**Formant la majorité des membres en exercice.**

Madame Marie-Françoise DAUPRAT est nommée secrétaire de séance.

\*\*\*\*\*

*Marie-Françoise Dauprat*

DELIBERATION N° 2023-1127-01

**OBJET : Ressources Humaines : validation du Document Unique d'évaluation des risques professionnels.**

Vu le Code du travail, notamment ses articles L4121-3 et R4121-1 et suivants,

Vu le code général de la fonction publique, notamment l'article L811-1,

Vu le décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale,

Vu l'avis favorable du Comité Social Territorial en date du 23 novembre 2023,

Monsieur le Maire rappelle au conseil municipal que la mise en place du document unique d'évaluation des risques professionnels est une obligation pour les collectivités territoriales et leurs établissements publics.

Afin de répondre à cette obligation, la collectivité a renforcé sa démarche de prévention en établissant son document unique d'évaluation des risques professionnels.

L'évaluation des risques professionnels consiste à identifier et à hiérarchiser les risques auxquels sont soumis les agents d'une collectivité, dans leurs activités au quotidien. Le document unique n'est pas figé, il est mis à jour a minima une fois par an.

Pour chaque unité de travail recensée, des activités ont été recensées ainsi que des risques associés. La cotation de ces risques s'effectue ensuite selon un barème précis. Ce travail de recensement a été réalisé par la collaboration de l'assistant de prévention, le RH, les chefs de service.

Les résultats de la cotation des risques donnent une indication précieuse sur les priorités d'amélioration : même si le chiffre peut paraître abstrait, on voit immédiatement qu'il importe de s'intéresser d'abord à l'activité dont le risque est coté, par exemple, à 700 plutôt qu'à celle dont le « score » n'est que de 100. Une fois l'évaluation des risques professionnels terminée, on obtient une liste de situations dangereuses à traiter.

Après examen de la faisabilité de chaque proposition, l'assistant de prévention et le RH proposent aux élus un programme pluriannuel de travail, en fonction des priorités dégagées et des moyens alloués. Actualisé tous les 6 mois, il permettra de faire vivre le document unique comme un outil pertinent et indispensable de prévention.

Tous les agents de la collectivité sont concernés par l'évaluation des risques professionnels. Le document doit donc être présenté à l'ensemble du personnel. Son adhésion et sa participation sont indispensables. L'assistant de prévention est un appui et un relais essentiel auprès des agents.

Après en avoir délibéré, le conseil municipal, à l'**unanimité** des membres présents :

- **VALIDE** le document unique d'évaluation des risques professionnels.
- **APPROUVE** l'engagement de l'autorité territoriale à mettre en œuvre le plan d'actions issues de l'évaluation des risques et à en assurer le suivi, ainsi qu'à procéder à une réévaluation régulière du document unique.

Fait et délibéré en séance, les jour, mois et an susdits.  
Pour copie conforme,

Le secrétaire de séance,  
Marie-Françoise DAUPRAT

  
Le Maire,  
Frédéric BROGNIART

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

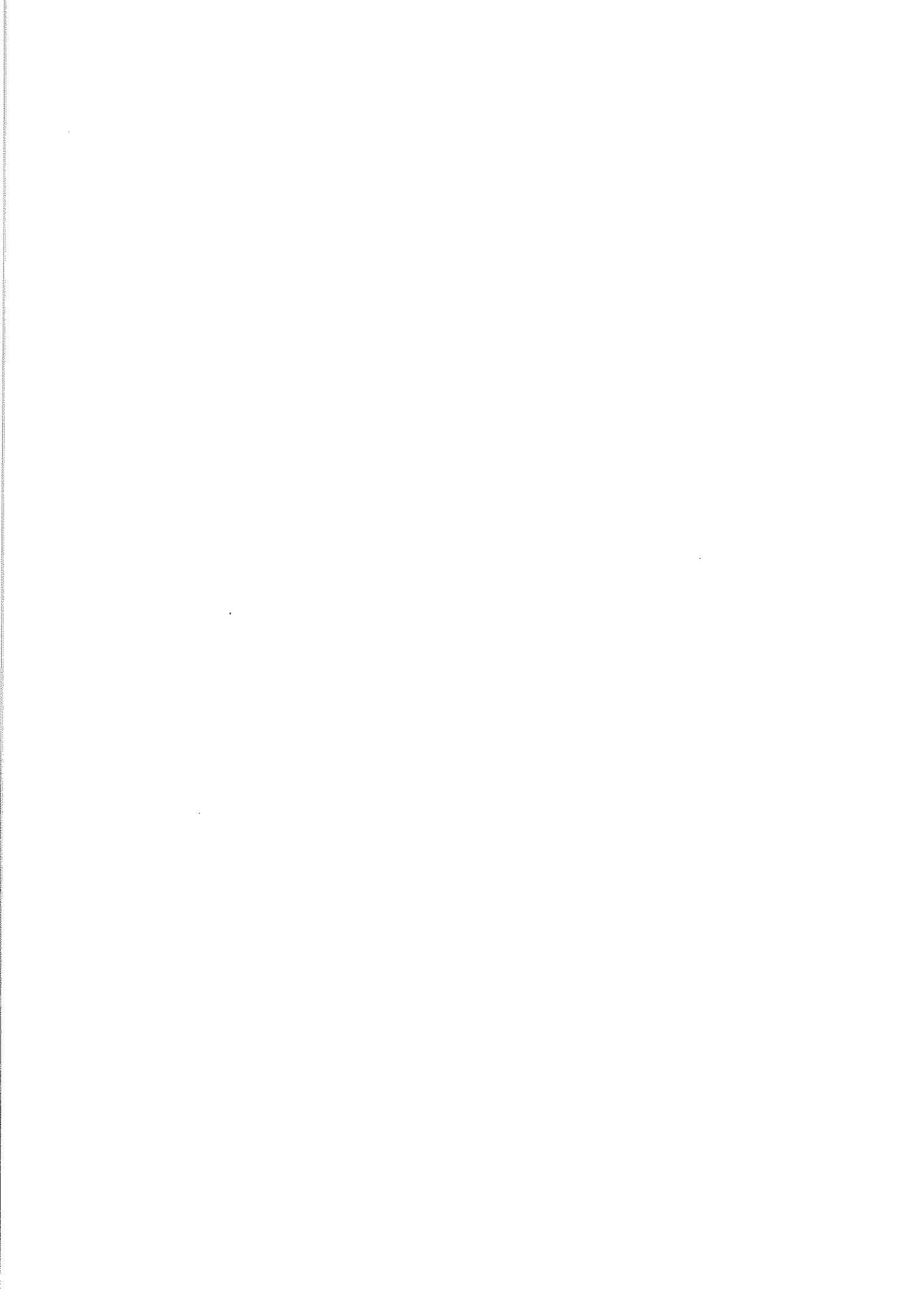
014-200054641-20231127-2023-1127-01-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 28/11/2023

Affichage : 29/11/2023







SERVICE	UNITE DE TRAVAIL	SOUS UNITE DE TRAVAIL (en cas de besoin)	SITUATION DE TRAVAIL / ACTIVITE	DESCRIPTION DE LA SITUATION A RISQUE	TYPE DE RISQUE	CONSEQUENCES SUR LA SANTE	FREQUENCE D'EXPOSITION (f)	NIveau DE GRAVITE (G)	RISQUE BRUT (RB)	MOYENS DE PREVENTION DISTANTS	NIveau DE MATRIERE (M)	COEFFICIENT DU RISQUE	PROPOSITIONS D'AMELIORATION	ACTIONS A REALISER	PILOTE	DELAI
TECHNIQUE	AGENTS TECHNIQUES	Gardiennage d'immeuble	Accueil d'usagers résidents Publics (accueil par le personnel)	Violence humaine et/ou animale : agression verbale et/ou physique des usagers	Risques d'agressions physiques ou verbales	Stress, traumatismes psychologiques (anxiété, troubles digestifs...), lésions	7	7	700	téléphone	7	700		Formation action des conflits	RC-RH	2024
TECHNIQUE	AGENTS TECHNIQUES	ENTRETIEN LOCAL	Nettoyages sanitaires, et des autres locaux	Apres le contact avec des matières infectieuses (urine, sang, salive, ...). Contact avec les surfaces contaminées (ex: nettoyage, l'épave) à des agents infectieux lors d'épaves, en nettoyage des débris ou des véhicules. La contamination est favorisée par la présence de petites plaies ou l'irritation de la peau (démange, eczéma, etc).	Risques biologiques	Maladies infectieuses, * Epidémies (gastroentérite, grippe, etc.), * Allergies (eczéma, urticaire, etc.) avec réaction au sang (AIG)	7	7	700	Précautions d'une protection individuelle (port de gants jetables, vêtements de travail à manches longues, utilisation de produits désinfectants, nettoyage des surfaces contaminées, etc.) Compense en cas de doute (comme par exemple, l'absence de contamination des vêtements) Substitution au risque par le coordinateur	7	700	Mise en place de protocoles d'hygiène par équipes à destination des agents d'entretien des locaux (accueil de prévention), mises en place d'équipement des vêtements de travail de protection, mises en place d'équipement des locaux (accueil de prévention), mise en place d'équipement des locaux (accueil de prévention) Administration des vêtements propres et des vêtements souillés. Substitution au risque biologique (formation). Fournir du gel hydroalcoolique.	Organiser une formation sur les risques biologiques - Equiper en vêtements et pièces à déchets	RC, Service RH RS	2024 2023
TECHNIQUE	AGENTS TECHNIQUES	ESPACES VERTS	Continuation à un début d'entretien	Les maux d'hiver et l'enlèvement	Risques d'accidents ou d'agressions	lésions liées à graves	7	7	700		7	700	Réalisation d'exercices d'évacuation/ Définition de rôles (guide file, responsable, etc.) - Equiper en vêtements de protection adaptés, utilisation de produits désinfectants, nettoyage des surfaces contaminées, etc.) Administration des vêtements propres et des vêtements souillés. Substitution au risque biologique (formation). Fournir du gel hydroalcoolique.	Identification des équipements de protection individuelle et de l'équipement manquant Formation des agents à la manipulation des déchets, (mise à jour régulière des équipements, mise à jour régulière des procédures, l'accueil des agents) Coordonnées un TECH.	RH	2024









SERVICE	UNITE DE TRAVAIL	COLE UNITE DE TRAVAIL (en %)	SITUATION DE TRAVAIL ACTUELLE	DESCRIPTION DE LA SITUATION A RISQUE	TYPE DE RISQUE	CONSEQUENCES SUR LA SANTE	FREQUENCE D'EXPOSITION (J)	NOUVEAU D'EXPOSITION (J)	RISQUE BRUT (RB)	MOYENS DE PREVENTION EXISTANTS	NIVEAU DE MAJUSCULE (M)	COEFFICIENT DU RISQUE	PROPOSITIONS D'AMLIORATION	ACTIONS A REALISER	PILOTE	DELAI
ADMINISTRATIF	AGENTS ADMINISTRATIFS		Déplacements en véhicule ou à pied	Utilisation du véhicule personnel pour les déplacements professionnels	Risques liés à la circulation	Accidents, traumatismes psychologiques	4	10	400	Organisation du travail limitant les déplacements pour un véhicule personnel	4	160	Rediriger les agents à pied du domicile vers les lieux de travail, limiter les déplacements dans le parc de véhicules privés	Vérifier chaque année les permis, actualiser les assurances	RS / RH	Prochaine 2024
EDUCATION	AGENTS ADMINISTRATIFS		Accompagnement des enfants	Présence de produits dangereux (liquides, produits chimiques, etc.)	Risques liés aux activités manuelles et physiques	Accidents, traumatismes psychologiques	10	4	400	Utilisation de matériel adapté aux enfants, formation des adultes	4	160	Organiser la formation de travail, limiter les déplacements dans le parc de véhicules privés	Vérifier chaque année les permis, actualiser les assurances	RS / RH	Prochaine 2024
CULTURE	AGENTS D'ANIMATION EN BIBLIOTHEQUES		Travail informatique	Travail sur écran avec un éclairage inadéquat, éblouissement, effets sur l'écran (glare) lors d'une utilisation prolongée	Risques liés aux activités manuelles et physiques	Fatigue visuelle	10	4	400	Travail sur écran avec un éclairage adapté, éblouissement, effets sur l'écran (glare) lors d'une utilisation prolongée	4	160	Organiser la formation de travail, limiter les déplacements dans le parc de véhicules privés	Vérifier chaque année les permis, actualiser les assurances	RS / RH	Prochaine 2024
ADMINISTRATIF	AGENTS ADMINISTRATIFS		Régime, Archivage, Maintenance des dossiers	Maintenance de dossiers (Bureaux de papier, boîtes d'archives...)	Risques liés aux activités manuelles et physiques	Douleurs musculo-squelettiques, troubles de la vision, fatigue	4	4	160	Maintenance de dossiers (Bureaux de papier, boîtes d'archives...)	10	160	Organiser la formation de travail, limiter les déplacements dans le parc de véhicules privés	Vérifier chaque année les permis, actualiser les assurances	RS / RH	Prochaine 2024
CULTURE	AGENTS D'ANIMATION EN BIBLIOTHEQUES		Travail en bureau administratif	Travail de préparation (lames de documents dans un document informatif)	Risques liés aux activités manuelles et physiques	Travail de préparation (lames de documents dans un document informatif)	10	4	400	Travail de préparation (lames de documents dans un document informatif)	4	160	Organiser la formation de travail, limiter les déplacements dans le parc de véhicules privés	Vérifier chaque année les permis, actualiser les assurances	RS / RH	Prochaine 2024
CULTURE	AGENTS D'ANIMATION EN BIBLIOTHEQUES		Travail informatique	Travail sur écran avec un éclairage inadéquat, éblouissement, effets sur l'écran (glare) lors d'une utilisation prolongée	Risques liés aux activités manuelles et physiques	Accidents, traumatismes psychologiques	10	4	400	Travail sur écran avec un éclairage adapté, éblouissement, effets sur l'écran (glare) lors d'une utilisation prolongée	4	160	Organiser la formation de travail, limiter les déplacements dans le parc de véhicules privés	Vérifier chaque année les permis, actualiser les assurances	RS / RH	Prochaine 2024
CULTURE	AGENTS D'ANIMATION EN BIBLIOTHEQUES		Travail en bureau administratif	Travail de préparation (lames de documents dans un document informatif)	Risques liés aux activités manuelles et physiques	Travail de préparation (lames de documents dans un document informatif)	10	4	400	Travail de préparation (lames de documents dans un document informatif)	4	160	Organiser la formation de travail, limiter les déplacements dans le parc de véhicules privés	Vérifier chaque année les permis, actualiser les assurances	RS / RH	Prochaine 2024
SPORT	AGENTS PISCINE SAUVETEURS		Realisation de tâches liées à des contraintes de service	Travail de préparation (lames de documents dans un document informatif)	Risques liés aux activités manuelles et physiques	Travail de préparation (lames de documents dans un document informatif)	10	4	400	Travail de préparation (lames de documents dans un document informatif)	4	160	Organiser la formation de travail, limiter les déplacements dans le parc de véhicules privés	Vérifier chaque année les permis, actualiser les assurances	RS / RH	Prochaine 2024
SPORT	AGENTS PISCINE		entrées de bain	Utilisation de produits chimiques (savon, produits d'entretien...)	Risques chimiques	Accidents, traumatismes psychologiques	7	4	280	Utilisation de produits chimiques (savon, produits d'entretien...)	4	112	Organiser la formation de travail, limiter les déplacements dans le parc de véhicules privés	Vérifier chaque année les permis, actualiser les assurances	RS / RH	Prochaine 2024
TECHNIQUE	AGENTS TECHNIQUES		Travail en atelier, atelier, atelier	Travail de préparation (lames de documents dans un document informatif)	Risques chimiques	Travail de préparation (lames de documents dans un document informatif)	4	7	280	Travail de préparation (lames de documents dans un document informatif)	4	112	Organiser la formation de travail, limiter les déplacements dans le parc de véhicules privés	Vérifier chaque année les permis, actualiser les assurances	RS / RH	Prochaine 2024
TECHNIQUE	AGENTS TECHNIQUES		Travail en atelier, atelier, atelier	Travail de préparation (lames de documents dans un document informatif)	Risques chimiques	Travail de préparation (lames de documents dans un document informatif)	4	7	280	Travail de préparation (lames de documents dans un document informatif)	4	112	Organiser la formation de travail, limiter les déplacements dans le parc de véhicules privés	Vérifier chaque année les permis, actualiser les assurances	RS / RH	Prochaine 2024
CULTURE	AGENTS D'ANIMATION EN BIBLIOTHEQUES		Régime, Archivage, Maintenance des dossiers	Travail de préparation (lames de documents dans un document informatif)	Risques chimiques	Travail de préparation (lames de documents dans un document informatif)	4	7	280	Travail de préparation (lames de documents dans un document informatif)	4	112	Organiser la formation de travail, limiter les déplacements dans le parc de véhicules privés	Vérifier chaque année les permis, actualiser les assurances	RS / RH	Prochaine 2024
TECHNIQUE	AGENTS TECHNIQUES		réparation et entretien de véhicules	Travail de préparation (lames de documents dans un document informatif)	Risques électriques	Travail de préparation (lames de documents dans un document informatif)	4	7	280	Travail de préparation (lames de documents dans un document informatif)	4	112	Organiser la formation de travail, limiter les déplacements dans le parc de véhicules privés	Vérifier chaque année les permis, actualiser les assurances	RS / RH	Prochaine 2024
EDUCATION	AGENTS TECHNIQUES		Nettoyage des surfaces, utilisation des produits	Travail de préparation (lames de documents dans un document informatif)	Risques biologiques	Travail de préparation (lames de documents dans un document informatif)	4	7	280	Travail de préparation (lames de documents dans un document informatif)	4	112	Organiser la formation de travail, limiter les déplacements dans le parc de véhicules privés	Vérifier chaque année les permis, actualiser les assurances	RS / RH	Prochaine 2024
EDUCATION	AGENTS TECHNIQUES		Travail en contact avec des enfants	Travail de préparation (lames de documents dans un document informatif)	Risques biologiques	Travail de préparation (lames de documents dans un document informatif)	4	7	280	Travail de préparation (lames de documents dans un document informatif)	4	112	Organiser la formation de travail, limiter les déplacements dans le parc de véhicules privés	Vérifier chaque année les permis, actualiser les assurances	RS / RH	Prochaine 2024







SERVICE	UNITE DE TRAVAIL	GRANDS TITRES DE TRAVAIL (ou équivalent)	SITUATION DE TRAVAIL / ACTIVITE	DESCRIPTION DE LA SITUATION A RISQUE	TYPICITE RISQUE	CONSEQUENCES SUR LA SANTE	FREQUENCE D'EXPOSITION (F)	GRAVITE (G)	RISQUE BRUT (RB)	MOYENS DE PREVENTION DISTANTS	NIVEAU DE MASTRISE (M)	COTATION DU RISQUE	PROPOSITIONS D'AMELIORATION	ACTIONS A REALISER	PILOTS	DLAI
EDUCATION	AGENTS TECHNIQUES	RESTAURATION SCOLAIRE/COLLECTIVE	Activité structurée pendant des périodes hivernales/estivales	Activité structurée et travail intense pendant les grandes chaleurs. Le chauffage est généralement coupé pendant les vacances scolaires libérant ce les élèves ne sont pas présents.	Risques liés aux pathologies thermiques / Climatiques	Incidents thermiques, maladies, déshydratation	10	4	400	Mise à disposition de matériel électroportatif (marche à pied, pompe à eau, aspirateur, etc.) pour nettoyer les sols, proposer l'utilisation de moyens de travail (chaises, tabourets, etc.) pour éviter les postures de maintien prolongées (dos d'arpenteur).	1	40	Chercher des vêtements adaptés, en faisant participer les agents.	Expérimenter pour le froid (gants + pull) et pour la chaleur	2024	
EDUCATION	ATSEM	ATSEM	Nettoyage des locaux	Travail en hauteur (nettoyage des vitres, lustrage des meubles, bords de tables, lampadaires...), l'usage d'un escalier, utilisation de moyens de travail (chaises, tabourets, etc.), présence d'écarts.	Risques de chute de hauteur	Traumatismes, plaies (de brûlures et de givres)	1	10	100	Mise à disposition de matériel électroportatif (marche à pied, pompe à eau, aspirateur, etc.) pour nettoyer les sols, proposer l'utilisation de moyens de travail (chaises, tabourets, etc.) pour éviter les postures de maintien prolongées (dos d'arpenteur).	4	40				
EDUCATION	ATSEM	ATSEM	Préparation d'activités pour les enfants	Montage en hauteur (table en plume de décoration, affiches, de dessins, ...) de différents moyens (chaises, table, ...) utilisation d'un escalier non officiel et/ou adhésif.	Risques de chute de hauteur	Traumatismes, plaies (de brûlures et de givres)	1	10	100	Mise à disposition de matériel électroportatif (marche à pied, pompe à eau, aspirateur, etc.) pour nettoyer les sols, proposer l'utilisation de moyens de travail (chaises, tabourets, etc.) pour éviter les postures de maintien prolongées (dos d'arpenteur).	4	40				
SPORT	AGENTS PECHE	MATRIEUSAGE SANCTUAIRE	Conférences à une personne (enfants, adultes) victime d'un accident, d'un malade	exposition à des germes pathogènes, soins d'urgence blessés	Risques divers	Risques divers	10	4	400	Mise en place de vérifications régulières des trousses de secours, formation des agents aux premiers secours avec mise à jour régulière des connaissances (formation 2023 / Formation Secourisme 2024).	1	40				
SPORT	AGENTS PECHE	MATRIEUSAGE SANCTUAIRE	Soins médicaux en bassin et nettoyage du bassin	exposition à des germes pathogènes, soins d'urgence blessés	Risques biologiques/infectieux	mycoses cutanées, virus, bactéries, exposition aux légionelles (eau stagnante, nettoyage des bords)	10	4	400	Suivi régulier du Programme de l'eau potable (particulièrement l'aspect de respect de l'hygiène (gants et vêtements)).	1	40	Renouvellement régulier des chloreurs de protection.			
SPORT	AGENTS PECHE	ACCES	Conférence à une personne (enfants, adultes) victime d'un accident, d'un malade		Risques divers	Risques divers	10	4	400	Mise en place de vérifications régulières des trousses de secours, formation des agents aux premiers secours avec mise à jour régulière des connaissances (formation 2023 / Formation Secourisme 2024).	1	40				
SPORT	AGENTS PECHE	ENTRETIEN	entretien du bassin	exposition à des germes pathogènes, soins d'urgence blessés	Risques biologiques/infectieux	mycoses cutanées, virus, bactéries, exposition aux légionelles (eau stagnante, nettoyage des bords)	10	4	400	Mise à disposition de gants et de trousses de protection adaptées, formation à l'utilisation et aux risques de l'équipement de protection individuelle (EPI) (gants, chaussures, vêtements de travail, etc.)	1	40	Porter des chaussures à semelle anti-dérapante, porter des gants (pas de latex, de préférence en nylon) lors de tout son passage à la rampe, porter des vêtements adaptés au poste, formation et révision sectorielle.			
SPORT	AGENTS PECHE	ACCES	Travail informatique	Travail sur écran avec un éclairage inadéquat (faucage d'éclairage, abaissement, réflex sur l'écran placé dans une zone d'ombre...)	Risques liés à l'embarque lumineux	fatigue visuelle	10	4	400	Porter et équiper adaptés (si nécessaire pour limiter les effets) / Soins oculaires.	1	40	Implanter les postes de travail de manière à éviter les effets sur les yeux / Soins oculaires.	porter des lunettes (lunettes et écran) et réglage adapté		
TECHNIQUE	AGENTS TECHNIQUES	ESPACES VERTS	Activités en extérieur	Conditions météorologiques (chaleur, froid, intempéries), travail les fortes chaleurs ou fortes pluies ou froid...	Risques liés aux pathologies thermiques / Climatiques	Incidents thermiques, maladies, déshydratation	10	4	400	EPI - vêtements hivernaux, échauffement de travail	1	40	Donner accès à des boissons chaudes ou fraîches en fonction du temps / Soins oculaires.	Organisation des horaires de travail en fonction des conditions météorologiques (travail en cas de fortes chaleurs).		
TECHNIQUE	AGENTS TECHNIQUES	VOIRIE	Travail en hauteur (utilisation de matériel électroportatif pour le nettoyage et l'entretien des surfaces, lustrage des surfaces de la rampe, etc.)	Agencement en hauteur	Risques de chute de hauteur	Traumatismes, plaies (de brûlures et de givres)	1	10	100	Utilisation de matériel électroportatif (marche à pied, pompe à eau, aspirateur, etc.) pour nettoyer les sols, proposer l'utilisation de moyens de travail (chaises, tabourets, etc.) pour éviter les postures de maintien prolongées (dos d'arpenteur).	4	40	Utilisation de matériel électroportatif (marche à pied, pompe à eau, aspirateur, etc.) pour nettoyer les sols, proposer l'utilisation de moyens de travail (chaises, tabourets, etc.) pour éviter les postures de maintien prolongées (dos d'arpenteur).	vérification et habitations à vérifier	Coordinateur en TECH	2024
TECHNIQUE	AGENTS TECHNIQUES	ENTRETIEN LOCALS	Nettoyage des locaux	Travail en hauteur (nettoyage des vitres, lustrage des meubles, bords de tables, lampadaires...), l'usage d'un escalier, utilisation d'un escalier non officiel et/ou adhésif.	Risques de chute de hauteur	Traumatismes, plaies (de brûlures et de givres)	4	10	400	Utilisation de matériel électroportatif (marche à pied, pompe à eau, aspirateur, etc.) pour nettoyer les sols, proposer l'utilisation de moyens de travail (chaises, tabourets, etc.) pour éviter les postures de maintien prolongées (dos d'arpenteur).	1	40	Mise à disposition de matériel électroportatif (marche à pied, pompe à eau, aspirateur, etc.) pour nettoyer les sols, proposer l'utilisation de moyens de travail (chaises, tabourets, etc.) pour éviter les postures de maintien prolongées (dos d'arpenteur).			

SERVICE	UNITE DE TRAVAIL	SOUS-UNITE DE TRAVAIL (le cas échéant)	SITUATION DE TRAVAIL (le cas échéant)	DESCRIPTION DE LA SITUATION A RISQUE	TYPE DE RISQUE	CONSEQUENCES SUR LA SANTE	FREQUENCE D'EXPOSITION	NIVEAU DE GROSSEUR (G)	RISQUE BRUT (RB)	MOYENS DE PREVENTION EXISTANTS	NIVEAU DE MAJUSCULE (M)	COTEUR DU RISQUE	PROPOSITIONS D'AMéliORATION	ACTIONS A REALISER	PILOTE	DELAI
EDUCATION	AGENTS D'ANIMATION	ACA	Animation	Mise en place d'activités manuelles et sportives	Risques liés aux activités manuelles et physiques	Muscle de la main, tendinite, TMS	7	4	250	Organisation des activités selon les caractéristiques de chacun des intervenants... (voir fiche de poste)	1	24				
EDUCATION	AGENTS D'ANIMATION	ACA	Travail en bureau administratif	Matériel inadéquat (bureau, table, repose-pied, etc.) Plan de travail trop haut (trop bas, trop profond, etc.) Installation d'équipements ergonomiques (siège de bureau, TMS, posture) favorisant la prévention et l'absence de travail rigide	Risques liés aux équipements de travail	Déformations liées et transmises (couloirs avec blessures, troubles musculo-squelettiques, douleurs cervicales, TMS, troubles posturaux et articulaires)	7	4	250	Utilisation de matériel ergonomique multi-ajustable, (sièges à réglage vertical)	1	24				
EDUCATION	AGENTS TECHNIQUES	PERSONNELS	Entraînement, engagements	Équipement de matériels et stockage en hauteur mauvais éclairage	Risques liés à la chute d'objets	Transmissions, plaie (de blessure grave)	4	7	250	Chaussures de sécurité (bottes, chaussures de sécurité)	1	24	Utiliser les hauteurs de rangement. Travaux de la stabilité du stockage. Inscrire le stockage d'objets lourds en hauteur.			
EDUCATION	AGENTS TECHNIQUES	RESTAURATION SCOLAIRE/COLLECTIVE	TiE des élèves	Manipulation manuelle de déchets	Risques liés aux activités manuelles et physiques	Contours aux mains ou aux avant-bras (dépense d'énergie, douleurs, blessures, etc.), blessures, etc.	4	7	250	Sensibilisation Interdit d'utiliser les poubelles Utilisation séparée au plus en cas de verre cassé	1	24	Gants antistatiques, matériels adaptés	Équiper en gants antistatiques	Notre Collège / AAS PNE	
EDUCATION	AGENTS TECHNIQUES	RESTAURATION SCOLAIRE/COLLECTIVE	Travail en contact avec des enfants	Exposition à des enfants malades et contagieux	Risques biologiques	Maladies infectieuses, * Épidémies (grippe, gastro-entérite, etc.) Prévention (hygiène des mains, port de masque, exposition au sang (MSG))	4	7	250	Mettre à disposition des gants de protection (à la fois qui est accessible d'avoir contact avec un malade/blessé et d'être aussi multi-usage. Sensibilisation au risque biologique et sur l'utilisation des gants de protection	1	24				
EDUCATION	AGENTS TECHNIQUES	RESTAURATION SCOLAIRE/COLLECTIVE	Travail en contact avec des enfants	Consommation ou tout autre pour les enfants, Maladies infectieuses (grippe, gastro-entérite, etc.) Risque de blessure, choc de la Ressource importante de la salle de (150)	Risques liés au bruit	* Trouble auditif, vertige, * Fatigue, stress.	4	7	250	Insérer les bords, limiter le bruit, des matériaux respectant les règles aux enfants. Réguler et un avertisseur pour limiter le bruit	1	24				
EDUCATION	AGENTS TECHNIQUES	RESTAURATION SCOLAIRE/COLLECTIVE	Entraînement, engagements	Équipement de matériels et stockage en hauteur mauvais éclairage	Risques liés à la chute d'objets	Transmissions, plaie (de blessure grave)	4	7	250	Chaussures de sécurité (bottes, chaussures de sécurité)	1	24				
EDUCATION	ATEM		Nettoyage des locaux	Utilisation de matériel spécifique de nettoyage (hoches, brosses, produits, etc.) niveau sonore des machines, bruit (niveau de la manipulation de la machine)	Risques liés à la vibration	Stress, transmissions psychologiques (blessures, troubles musculo-squelettiques, TMS)	1	7	70		4	24	Avec un équipement adapté à l'activité, aux caractéristiques de la tâche et à la morphologie de l'intervenant (bottes réglables en hauteur, concentration avec l'appareil). Formations à l'utilisation de machines manuelles, Tenue en contact avec les vibrations lors de l'usage de matériel			
SPORT	AGENTS PISCINE	ACCUEIL	Gestion d'une équipe / Transport de matériel	Transport de matériel (brosse, aspirateur)	Risques liés à la vibration	Stress, transmissions psychologiques (blessures, troubles musculo-squelettiques, TMS)	1	7	70		4	24	Transport en benne avec les autres équipes de la commune			
TECHNIQUE	AGENTS TECHNIQUES	VOIE	Activités en extérieur	Conditions météorologiques (chaleur, froid, intempéries), Travail lors de fortes chaleurs ou fortes pluies ou froid.	Risques liés aux ambiances thermiques / Climatiques	Stress, transmissions psychologiques (blessures, troubles musculo-squelettiques, TMS)	7	4	250	EP: vêtements adaptés à l'Organisation du travail	1	24	Travail en benne avec les autres équipes de la commune Donner accès à des boissons chaudes ou froides en fonction du temps. Mettre à disposition des vêtements de travail adaptés aux conditions météorologiques. Organisation des horaires de travail en fonction des conditions climatiques existantes en cas de fortes chaleurs.			
TECHNIQUE	AGENTS TECHNIQUES	VOIE	Visibilité nocturne	Visibilité nocturne	Risques liés à la situation	Stress, transmissions psychologiques (blessures, troubles musculo-squelettiques, TMS)	1	7	70		4	24	Mise à disposition d'un équipement, dispositif de tous les jours pour assurer la visibilité nocturne en cas d'urgence. Mettre à disposition des équipements adaptés aux conditions de travail (éclairage, etc.)	bandes réfléchissantes	2024	
TECHNIQUE	AGENTS TECHNIQUES	MECANIQUE	réparation et entretien de véhicules	contact avec hydrocarbures, carburant	Risques chimiques	Stress, transmissions psychologiques (blessures, troubles musculo-squelettiques, TMS)	4	7	250	gants, brosses	1	24	Sensibilisation à la manipulation correcte	semblant à la manipulation correcte	BH	2025
TECHNIQUE	AGENTS TECHNIQUES	ENTRETIEN LOCAL	Entretien, engagements	Équipement de matériels et stockage en hauteur mauvais éclairage	Risques liés à la chute d'objets	Transmissions, plaie (de blessure grave)	4	7	250	Stockage prévu pour les produits en fonction de leur poids et de leur taille, escalier tous marches existants ou double en cas de besoin, etc.	1	24	Limiter les hauteurs de rangement. Travaux de la stabilité du stockage. Inscrire le stockage d'objets lourds en hauteur.	• vérifier chaque année le stockage des produits	S.ELN	2023
TECHNIQUE	AGENTS TECHNIQUES	Cultivier agricole	Risques psychosociaux	Travail en extérieur en permanence (P) : extrême de nuit, le week end	Risques psychosociaux	Stress, transmissions psychologiques (blessures, troubles musculo-squelettiques, TMS)	7	3	210	Planning annuel	1	21				
TECHNIQUE	AGENTS TECHNIQUES	Cultivier agricole	Risques psychosociaux	Travail dans l'urgence (intempéries, verges, tempêtes, accident)	Risques psychosociaux	Stress, transmissions psychologiques (blessures, troubles musculo-squelettiques, TMS)	7	3	210	Formation technique	1	21				
SPORT	AGENTS PISCINE	ENTRETIEN	Activités sportives et de maintenance des piscines	Activité sportive et de maintenance des piscines	Risques liés aux activités manuelles et physiques	Stress, transmissions psychologiques (blessures, troubles musculo-squelettiques, TMS)	1	4	40	Organisation travail et du planning afin d'éviter les longues heures de travail. Éviter le matériel de ventilation supplémentaire en cas de fortes chaleurs.	4	16	Fournir des bouteilles d'eau. Choisir des vêtements adaptés, en particulier participer les agents. Organiser des pauses régulières.			
SPORT	AGENTS PISCINE	ACCUEIL	Travail en bureau administratif	Bruit dans la zone couloir de machines (photocopieur, matériel informatique...) Bruit dans la zone courtoise (à la conversation des collègues et/ou des usagers)	Risques liés au bruit	Fatigue auditive TMS Stress	4	4	100		1	16	Atténuer le bruit dans la zone (équipement des postes de travail, etc.) Atténuer le bruit dans la zone courtoise (à la conversation des collègues et/ou des usagers). Apposer des cartons (lire aux agents de travail) (concentration, concentration...)			
SPORT	AGENTS PISCINE	ACCUEIL	Travail en bureau administratif	Matériel inadéquat (bureau, table, repose-pied, etc.) Plan de travail trop haut (trop bas, trop profond, etc.) Installation d'équipements ergonomiques (siège de bureau, TMS, posture) favorisant la prévention et l'absence de travail rigide	Risques liés aux équipements de travail	Déformations liées et transmises (couloirs avec blessures, troubles musculo-squelettiques, douleurs cervicales, TMS, troubles posturaux et articulaires)	4	1	40	Point de travail et matériel adaptés au travail de l'accueil	4	16	Proposer des jobs à la manipulation (dalle...)			
CULTURE	AGENTS D'ANIMATION EN MULTIMÉDIAS		Rayonnement, Archiving, Maintenance des données	Manipulation de données lourdes	Risques liés aux activités manuelles et physiques	Stress, transmissions psychologiques (blessures, troubles musculo-squelettiques, TMS)	1	1	10	Travail en benne, rotation des postes, contact en titris gérés par l'accueil	1	10	Fourniture de travail sur le planning afin d'éviter au "bureau" à 100%			
SPORT	AGENTS PISCINE	MATÉRIELS SAUVETEURS	Accueil du public	Chargement et déchargement (produits toxiques, amiantés)	Risques psychosociaux	Stress, transmissions psychologiques (blessures, troubles musculo-squelettiques, TMS)	1	10	100	Travail à hauteur.	1	10	Chaussures adaptées (anti glisse)			
SPORT	AGENTS PISCINE	MATÉRIELS SAUVETEURS	Visite et nettoyage de bassin	opérations de nettoyage pour le nettoyage des bassins	Risques liés à la hauteur	Stress, transmissions psychologiques (blessures, troubles musculo-squelettiques, TMS)	1	10	100	Tour de bassin manuelle.	1	10				
SPORT	AGENTS PISCINE	MATÉRIELS SAUVETEURS	Visite et nettoyage de bassin	Manipulation et mélange de produits chimiques	Risques d'exposition	Blessures liées à gravure	1	10	100	Mettre à disposition de travail adaptés (formation sur les produits chimiques, etc.) Intervention à l'extérieur.	1	10				
SPORT	AGENTS PISCINE	ENTRETIEN	Visite et nettoyage de bassin	Manipulation et mélange de produits chimiques	Risques d'exposition	Blessures liées à gravure	1	10	100	Utilisation de produits et d'équipements de protection adaptés (gants, chaussures, etc.) Nettoyage et produits utilisés.	1	10				









DOCUMENT UNIQUE D'EVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS ET PLAN D' ACTIONS ASSOCIÉ

# VALDALLIERE



CST du 23/11/2023

**SERVICE TECHNIQUE**

(Tous)

ENTRIETIEN LOCAL

SOUS UNITÉ DE TRAVAIL (le cas échéant)

SITUATION DE TRAVAIL / ACTIVITÉ	DESCRIPTION DE LA SITUATION A RISQUE	TYPE DE RISQUE	CONSEQUENCES SUR LA SANTÉ	MOYENS DE PREVENTION EXISTANTS	COTATION DU RISQUE	ACTIONS A REALISER	PILOTE	DELAI	COUT TTC
Déplacements sur différents sites à pied ou avec un véhicule	Les agents sont amenés à se déplacer en voiture personnelle/privé et/ou à pieds le long de la voie publique, pour aller d'un bâtiment à un autre.	Risques liés à la circulation	Accident, lésions multiples, renversement	Sensibilisation aux risques routiers (sans formation réelle), par le coordinateur (sans vérification), si problème se référer au coordinateur Agents formés au PSCI + Incendies Organisation des trajets	700	- Organiser formation spécifique (Sanctuar / Code de la route) - Recyclage PSCI - Conduite prudente	RS+ AP Service RH	2024	(vide)
Manutention et ports de charges	Port de charges lourdes Adoption de postures contraignantes pour le nettoyage des grandes surfaces, le nettoyage des vitres, des sanitaires...	Risques liés aux activités manuelles et physiques	Ecrasements, contusions. • Fractures, entorses. • Troubles Musculo-Squelettiques (TMS) notamment au niveau de la région dorso-lombaire, lombalgies aiguës, sciatalgies, etc	Matériel mis à disposition pour faciliter le transport, la manutention (étable) et le travail en hauteur (échabau ou perche télescopique). Travail en ligne ou en équipe pour les travaux contraignants ou port de charges lourdes Mise à disposition de matériel ergonomique Formation PPAP	280	- Continuer Formation PPAP (Prévention des Risques liés à l'Activité Physique).  - Prevoir en compte le bruit et les vibrations lors de l'achat de matériel	RS + RH		(vide)
Nettoyage des locaux	Utilisation de matériel spécifique de nettoyage (mono-brosse, auto lavette, ciré, ...). Exposition à des vibrations et au niveau sonore des machines. Heurt lors de la manipulation de la machine Agents en contact avec des matières biologiques (urines, sang, selles...). Contact avec des ordures ménagères lors du nettoyage. Exposition à des agents infectieux lors d'épidémies, du nettoyage des draps ou des sanitaires. La transmission est favorisée par la présence de petites plaies ou l'irritation de la peau (dermite, eczéma, etc.).	Risques liés aux équipements de travail	Ecrasement, contusions. • Plaie. • Troubles Musculo-Squelettiques (TMS).	formation interne à la machine, sensibilisation au risque électrique (interne), Chaussures de sécurité adaptées	300	- Organiser une formation sur les risques biologiques - Equiper en surblanchettes et pinces à déchets  - organiser le travail de manière à nettoyer les zones à forte affluence pendant les heures creuses	RS + Service RH RS	2024 2023	(vide)
Nettoyage des sanitaires, tri des déchets	Agents en contact avec des matières biologiques (urines, sang, selles...). Contact avec des ordures ménagères lors du nettoyage. Exposition à des agents infectieux lors d'épidémies, du nettoyage des draps ou des sanitaires. La transmission est favorisée par la présence de petites plaies ou l'irritation de la peau (dermite, eczéma, etc.).	Risques biologiques	Maladies infectieuses. • Epidémies (gastroentérite, grippe, etc.). • Pathologies liées à un accident avec exposition au sang (AES).	Préconisations d'une protection individuelle (port de gants, masque, vêtement de travail...), utilisation de produits désinfectants. KIT de secours à chaque agent polyvalent. Consignes en cas de doute données par le référent. Sensibilisation aux risques par le coordinateur	300	- Organiser une formation sur les risques biologiques - Equiper en surblanchettes et pinces à déchets  - organiser le travail de manière à nettoyer les zones à forte affluence pendant les heures creuses	RS	2023	(vide)
Réalisation de tâches liées à des contraintes de service	Contraintes horaires (horaires atypiques, en décalage avec ceux des autres agents: tôt le matin, pendant les pauses du personnel, en dehors des horaires d'ouverture au public ou en fin de journée). Réalisation de tâches dans un temps imparti. Interruption du travail pour laisser les élèves et les professeurs passer sur un sol mouillé qu'il faudra re-nettoyer. Charge supplémentaire en cas de non remplacement des absences. Manque de reconnaissance. Travail isolé. Demandes pouvant être contradictoires entre la collectivité et l'éducation nationale.	Risques psychosociaux	Stress lié à la pression et aux objectifs, Troubles liés à un sentiment de dévalorisation.	Planning adapté pour favoriser des temps de repos et de pause suivant les missions à effectuer et les cadences imposées, alléger certaines tâches ou certains horaires, tenir au courant des problèmes rencontrés au référent, collaboration entre le personnel et la collectivité, valoriser le travail effectué par le personnel (retour positif du travail réalisé)  Disponibilité du référent sur chaque temps de travail	300	- Prévoir un moyen de communication afin de pouvoir contacter la hiérarchie et/ou les secours	RS	2023	(vide)
Travail à proximité d'installations ou d'équipements électriques,	Utilisation de machines non conformes (pas d'arrêt d'urgence, pas de marquage CE, fils dénudés, etc.). Nettoyage à grande eau à proximité de prises électriques utilisées pour brancher les appareils électriques. Les fils électriques peuvent également être en contact avec des produits tels que détergents, écaupants, etc. et n'ont pas forcément la protection suffisante • Réarmement de disjoncteurs avec les mains humides ou mouillées. • Débranchement du fil en tirant dessus, ce qui peut le détériorer. • Positionnement et nombre de prises électriques non adaptés à l'activité. Ce qui peut obliger les agents à tirer le câble à travers les circulations (cf. photo).	Risques électriques	brûlures, électrisation et électrocution	retrait du matériel non conforme, réparation effectuée par du personnel qualifié ou entreprise privée. Consignes du Coordinateur référent de sécurité sur les risques électriques ainsi que les procédures à suivre au personnel. (en cas de doute appel fait au référent et réparation ou remplacement préconisé si nécessaire). Matériel classe 2	280	- Organiser une formation risque électrique BO - Interdire le réarmement des disjoncteurs ou le changement des ampoules par un personnel non habilité (attente BO) - Rappeler aux agents les consignes de sécurité (fascicule donnée par l'assistant de prévention)	Rh/RS RS AP	2024 2023 2023	(vide)
Tri des déchets	Manipulation manuelle de déchets	Risques liés aux activités manuelles et physiques	coups aux mains ou aux avant-bras en manipulant des cartons, du verre brisé, des objets en métal coupants	Gants (anticoups ?), vêtements de travail, KIT de secours pour les agents itinérants, Consignes en cas de doute de risques infectieux, gestes postures à adopter suivant le poids (formation réalisées par les agents)	300	- Equiper les agents de gants anticoups	RS	2023	(vide)
Utilisation de produits d'entretiens	Utilisation de produits chimiques dangereux (nocif, irritant...) stockage des produits (pas de sération, pas d'armoire spécifique, pas de rétention, incompatibilités possibles, pas d'étiquetage des produits...).	Risques chimiques	Brûlures cutanées et/ou oculaires (projections de produit), intoxication (mélange de l'eau de javel avec un produit acide), Dermatoses allergiques et/ou irritatives, eczéma, Rhinites, asthmes d'origine allergique.	Utilisation des EPI (complet + gants jetables à disposition), Fiches de renseignements sur les produits utilisés à disposition, KIT de secours pour les agents itinérants, consignes en cas de contact avec le produit, si doute avec le produit, appeler le référent appel aux agents pas de mélange à réaliser avec d'autre produits, utilisation de produits spécifiques réalisés uniquement par du personnel habilité, produit référencé et produit chimique conservés dans leur emballage d'origine	100	- Envisager l'utilisation de produits en dosettes - Substituer les produits chimiques par des produits respectueux de la santé et de l'environnement (réaliser une étude / devis) - Equiper en bac de transport les véhicules personnels transportant des produits	RS	2024 2023	(vide)

SERVICE **TECHNIQUE**  
 AGENTS TECHNIQUES  
 GARDIENNAGE D'IMMEUBLE

SOUS UNITÉ DE TRAVAIL (le cas échéant)

SITUATION DE TRAVAIL ACTIVITÉ	DESCRIPTION DE LA SITUATION A RISQUE	TYPE DE RISQUE	CONSEQUENCES SUR LA SANTÉ	MOYENS DE PREVENTION EXISTANTS	COTATION DU RISQUE	ACTIONS A REALISER	PILOTE	DELAI	COUT TTC
Accueil d'usagers mécontents Public agressif verbalement et/ou physiquement.	Violence interne et/ou externe : agressivité verbale et/ou physique des usagers	Risques d'agressions physiques ou verbales	Stress, traumatismes psychologiques (anxiété, syndrome dépressif...)/ blessures	telephone	3/3	Formation gestion des conflits	RS+RH	2024	(vide)

SERVICE  
 UNITE DE TRAVAIL  
 SOUS UNITE DE TRAVAIL (le cas  
 échéant)

TECHNIQUE  
 (Tous)  
 MECANIQUE

SITUATION DE TRAVAIL ACTIVITE	DESCRIPTION DE LA SITUATION A RISQUE	TYPE DE RISQUE	CONSEQUENCES SUR LA SANTE	MOYENS DE PREVENTION EXISTANTS	COTATION DU RISQUE	ACTIONS A REALISER	PILOTE	DELA	COUT TTC
réparation et entretien de véhicules	cablage batterie, risque électrique	Risques électriques	(vide)	(vide)	112	sensibilisation à la manipulation électrique un agent dédié et équipement à dédier	RH	2025	(vide)

SITUATION DE TRAVAIL ACTIVITE	DESCRIPTION DE LA SITUATION A RISQUE	TYPE DE RISQUE	CONSEQUENCES SUR LA SANTE	MOYENS DE PREVENTION EXISTANTS	COTATION DU RISQUE	ACTIONS A REALISER	PILOTE	DELAJ	COUT TTC
Port de charges lourdes	sacs de matériaux, mobilier, matériel lourd	Risques liés aux activités manuelles et physiques	<b>Maux de dos, tendinites, TMS</b>	<p>Dès que possible, allègement des charges. Adapter les durées d'activités et les pauses aux efforts. Port des charges les plus lourdes en groupe</p> <p>Formation PRAP (Prévention des Risques liés à l'Activité Physique).</p>	250	Quantifier les équipements d'aide au portage Achat transpal électrique Formation pour chaque nouvel arrivant (livres d'accueil de sécurité)	RS RS RH + AP	2023 2024 2024	(vide)
Réalisation de tâches d'ordre électrique	Entrer en contact avec un courant électrique	Risques électriques	<b>Electrocution ou Electrification</b>	<p>Limitation des travaux électriques réalisés par l'agent aux tâches autorisées et décrites sur l'habilitation.</p> <p>Mise à disposition d'outils adaptés (outils isolés, Vérificateur d'Absence de Tension, voltmètre, ampèremètre, ...)</p> <p>Mise aux normes des installations</p>	250	Maintenir à jour les habilitations Finir d'équiper tous les agents	RS+ RH RS	2023 2023	(vide)
Travail en chaudière, électricité,,	Entrer dans les chaudières, et réaliser la maintenance des appareils	Risques d'incendie ou d'explosion	<b>brûlures bénins à graves</b>	EPI gants anti brûlures	196	Formation incendie extincteur indispensable	RH	2024	(vide)
Travail en hauteur notamment pour travaux de peinture, changement d'ampoules ou autres...	Travail en hauteur	Risques de chutes de hauteur	<b>Traumatismes, plaies (de bérins à graves)</b>	<p>Mise à disposition de moyens de travail en hauteur sécurisés (plateforme individuelle roulante, échafaudage, nacelle élévatrice, ...)</p> <p>Rappel de consigne : Ne jamais travailler en hauteur seul</p>	250	Formaliser les habilitations	RS + RH	2023	(vide)
Travaux de ponçage, sciage, perçage exposant à des poussières de bois, plâtre ou encore métaux.	Inhalation ou projection oculaire....	Risques chimiques	<b>Risques respiratoires Risque de plaie oculaire Brûlure</b>	<p>Ventiler quand c'est possible</p> <p>Mise à disposition d'équipements de protection individuelle adaptés -- voir les Fiches de données de sécurité (ex : paire de lunettes, masque de protection de type PFP2 minimum). Formation/sensibilisation au risque chimique</p>	112	Faire un point et compléter les EPI (masques à cartouche) Choix du matériel limitant la poussière (aspirateur intégré)	RS RS	2023 Périodique	(vide)
Travaux de soudure	Soufure de métaux....	Risques liés aux équipements de travail	<b>Brûlure Inflammation oculaire</b>	<p>Casque de soudure</p> <p>Formation/ sensibilisation au risque chimique</p> <p>Mise à disposition de machines-outils conformes disposant de tous les équipements de protection nécessaires (carter de protection, arrêt d'urgence, ...)</p> <p>Mise à disposition d'équipements de protection individuelle adaptés</p>	196	Achat casques de soudure Finaliser les équipements individuels	RS	2023	(vide)
Utilisation de machines-outils (ponceuse, scie, perceuse, meuleuse...)	(vide)	Risques liés au bruit	<b>Coupures, plaies, .....amputation</b>		250	Epi prothèses auditives individuelles renouvellement matériel	RS+ AP RS	2024 périodique	(vide)
Utilisation de matériels bruyants (perceuses, scies, ponceuse, compresseurs,...)	Accumulation du bruit des appareils sur chantier		<b>Surdité</b>	Casques					

SITUATION DE TRAVAIL ACTIVITÉ	DESCRIPTION DE LA SITUATION A RISQUE	TYPE DE RISQUE	CONSEQUENCES SUR LA SANTÉ	MOYENS DE PREVENTION EXISTANTS	COTATION DU RISQUE	ACTIONS A REALISER	PILOTE	DELAI	COUÛT TTC
Déplacements sur différents sites à pied ou avec un véhicule	travail sur ou à proximité de la voie publique pour l'intervention de signalétique routière	Risques liés à la circulation	(vide)	(vide)	280	inventaire et achat de matériels de signalisation temporaire de travaux gyrophaires et bandes réfléchissantes sur véhicules en cas de renouvellement d'un véhicule	Coordonnateurs TECH.	2024	(vide)
Port de charges lourdes	sacs de matériaux, mobilier, matériel lourd	Risques liés aux activités manuelles et physiques	(vide)	Dès que possible, allègement des charges. Adapter les durées d'activités et les pauses aux efforts. Port des charges les plus lourdes en groupe.	196	inventaire d'aides à la manutention	Coordonnateurs TECH.	2025	(vide)
Ramassage des déchets	manipulation de verres, serfingues....	Risques biologiques	maladies, blessures	Mise à disposition de vêtements de travail et d'équipements de protection individuelle adaptés (pinces, gants étanches et lavables, blouse jetable, masque FFP2...). Mise à disposition d'une trousse de secours (vérification régulière). ...) Atelier : point d'eau Gel hydroalcoolique dans les véhicules		achats de pinces à déchets sensibilisation sur la vaccination	Medecin prevention	2024	(vide)



SITUATION DE TRAVAIL ACTIVITE	DESCRIPTION DE LA SITUATION A RISQUE	TYPE DE RISQUE	CONSEQUENCES SUR LA SANTE	MOYENS DE PREVENTION EXISTANTS	COTATION DU RISQUE	ACTIONS A REALISER	PILOTE	DELAI	COUT TTC
Activités en extérieur	Circulation sur des terrains accidentés et/ou glissants, dans des lieux étroits ou difficilement accessibles...	Risques d'accidents de plein-pied	Traumatismes, plaies (de bûnins à graves)	chaussures de sécurité	250	chaussures de sécurité hautes munies d'embouts protecteurs et de semelles antidérapantes Gestes et postures : formation adaptée	Coordonnateurs TECH.	2024	(vide)
Adoption de postures contraignantes (préparation de parterres de fleurs, désherbage manuel, charges au sol...)	Travail avec machines	Risques liés aux activités manuelles et physiques	troubles musculo-squelettiques	(vide)	300	Faire des pauses régulières matin et apom sur chaque site Faire un inventaire du matériel d'aide à la manutention Adapter les devis en fonction de l'ergonomie/normes techniques : alerter les élus pour les achats inventaire des équipements de lutte contre l'incendie dans les véhicules et fournir cet équipement manquant Formation des agents à la manipulation d'extincteurs. (mise à jour régulière) Sensibilisation sur la conduite à tenir en cas d'incendie. (accueil sécurité)	Coordonnateurs TECH. RH	2025 2024	(vide)
Confrontation à un début d'incendie	Les massifs chauffent et s'enflamment	Risques d'incendie ou d'explosion	brûlures bénins à graves		196	Organisation annuelle du travail : note de service inventaire d'aides à la manutention	Coordonnateurs TECH.	2025	(vide)
Port de charges lourdes	sacs de matériaux, mobilier, matériel lourd	Risques liés aux activités manuelles et physiques	(vide)	Dès que possible, allègement des charges. Adapter les durées d'activités et les pauses aux efforts. Port des charges les plus lourdes en groupe.		Protocole à mettre en place : chenil ou pas ? Si absence de chenil, pas d'animaux à garder	elus	2024	(vide)
Ramassage d'animaux errants ou morts manuellement (absence de matériel adapté)	manipulation d'animaux de toute sorte, risque de morsures	Risques biologiques	maladies, blessures	Equipements ramassage animaux morts		Mise à disposition d'équipements individuels de flottaison pour les interventions aux abords d'étendues d'eau, bandes retro réfléchissantes		2025	(vide)
Travail en bordure d'une étendue d'eau => entretien au bord d'un ruisseau, d'une rivière, d'une piscine	basculement dans l'eau pendant une tâche	Risques de noyade	risque de décès	obligatoirement en binôme	280	Formation à la conduite en sécurité	Coordonnateurs TECH.	2024-2025	(vide)
Utilisation d'une tondeuse autoportée	Présence sur la voie publique	Risques liés à la circulation	(vide)	port de vêtements visibles tondeuses homologuées route gyrophare					

SITUATION DE TRAVAIL ACTIVITÉ	DESCRIPTION DE LA SITUATION A RISQUE	TYPE DE RISQUE	CONSEQUENCES SUR LA SANTÉ	MOYENS DE PREVENTION EXISTANTS	COTATION DU RISQUE	ACTIONS A REALISER	PILOTE	DELAI	COUT TTC
Manutention et ports de charges	Port de charges lourdes (vaisselle, mobilier...) sans aides à la manutention (absence de chariots) et/ou sans entraide. Réception des denrées alimentaires en gros contenant et en grande quantité. Adoption de postures contraignantes pour ranger les denrées alimentaires, mettre en place les tables, débarrasser et nettoyer la vaisselle (stockage à hauteur du sol, absence d'aide du livreur, absence de chariots pour déplacer la vaisselle, stockage de la vaisselle peu accessible...)	Risques liés aux activités manuelles et physiques	Ecrasements, contusions. • Fractures, entorses. • Troubles Musculo-Squelettiques (TMS) notamment au niveau de la région dorso-lombaire, lombalgies aiguës, sciatiques, etc	Favoriser les petits contenants, ainsi que les livraisons régulières Mise en place d'un rangement de la vaisselle en fonction de son poids (la vaisselle la plus lourde doit être stockée à « hauteur d'homme » afin d'éviter l'adoption de postures contraignantes) Utilisation d'un chariot de service pour limiter le port de charges. Mise à disposition d'aides à la manutention (chariot, diable, ...). Mise en place de plans de travail (ou autres dispositifs efficaces) en nombre suffisant. Mise en place d'une vaisselle à lacer passant.	112	Multiplication des formations PPAP Equipement gants en cote de maille	RH RS	2024 Dossier	(vide)
Nettoyage des locaux	Utilisation de matériel spécifique de nettoyage (mono-brosse, auto laveuse, creux, ...). Exposition à des vibrations et au niveau sonore des machines, heurt lors de la manipulation de la machine	Risques liés aux équipements de travail	Ecrasement, contusions. • Pilage. • Troubles Musculo-Squelettiques (TMS).	Organisation de travail Avoir un équipement adapté à l'activité, aux caractéristiques du sol et à la morphologie de l'utilisateur (bais réglables)	280	Multiplication des formations PPAP Equipier les cuisines en escabeau	RH RS	2024	(vide)
Utilisation de produits d'entretiens	Travail en hauteur (Nettoyage des vitres) Epoussetage des meubles, hottes de cuisines, luminaires... à l'aide d'un escabeau, + escaliers à Vassy Utilisation de produits chimiques dangereux (nocif, irritant...) stockage des produits (pas d'aération, pas d'armoire spécifique, pas de rétention, incompatibilités possibles, pas d'étiquetage des produits...)	Risques de chutes de hauteur Risques chimiques	Traumatismes, plaies (de bémis à graves) Brûlures cutanées et/ou oculaires (projections de produit), intoxication (mélange de l'eau de javel avec un produit acide), Dermatoses allergiques et/ou irritatives, eczémas, Rhinites, asthmes d'origine allergique.	Mise à disposition de matériel télescopique (manche télescopique + accessoires) permettant un travail depuis le sol, proscrire l'utilisation de moyens de fortune (chaise, tabouret...), proposer des équipements adaptés, L'escalier de Vassy est sécurisé utilisation des centrales Formation des agents Coursiers FDS	196	Fournir EPI (Gants tabliers lunettes) Sensibilisation des agents	RS RS + AP	2023 2023	(vide)

SITUATION DE TRAVAIL ACTIVITE	DESCRIPTION DE LA SITUATION A RISQUE	TYPE DE RISQUE	CONSEQUENCES SUR LA SANTE	MOYENS DE PREVENTION EXISTANTS	COTATION DU RISQUE	ACTIONS A REALISER	PILOTE	DELAI	COU TTC
Accompagnement des enfants à pied ou en bus	Accompagnement des enfants à la cantine ou autre à pied sans gilet haute visibilité. Accompagnement en autocar (voyage scolaire par exemple). Parcours piéton non sécurisé (absence de passage piéton, traversées nombreuses, trottoirs défectueux...)	Risques liés à la circulation	(vide)	Gilet jaunes pour une bonne visibilité des agents - respect des consignes de sécurité (règle vive avec les enfants) Formation transport en commun	112	Rappel régulier des consignes ( Mise place d'un livret de sécurité )	Chef de service	Récurrent	(vide)
Accompagnement des enfants	Port de charges lourdes sans aides à la manutention et/ou sans entraide (manipulation de lits, de matériels de jeux et d'évells, de mobilier...) Adoption de postures contraignantes : accompagnement d'enfants installés sur mobilier bas, utilisation de lavabo à hauteur d'enfants pour nettoyer le petit matériel, les agents habillent/déshabillent les enfants en position debout, matériel stocké au sol... Confrontation à des parents mécontents voire agressifs. Accueil d'enfants agressifs verbalement (propos désagréables, insultes...) Comportements irrespectueux, actes de vandalisme --Agressions physiques d'enfants (coups de pied, morsures...)	Risques liés aux activités manuelles et physiques	<b>Maux de dos, tendinites, TMS</b>	utilisation de mobilier adaptés aux enfants	160	Formation Geste et posture spécifique Enfance Organisation des manutentions avec les services complémentaires	Chief service / RH Chief de service + Technique	2024 2023	(vide)
Accueil des publics		Risques d'agressions physiques ou verbales	<b>Stress, traumatismes psychologiques (anxiété, syndrome dépressif...)/ blessures</b>	Fiche navette en cas de problèmes avec un enfant, difficile. Formation du personnel	196	Poursuivre les formations Mise en place d'une charte avec les parents.	RS / RH RS		(vide)
Préparation d'activités pour les enfants	Affichage en hauteur (mise en place de décorations, d'affiches, de dessins...) à l'aide d'un moyen inadapté (chaise, table, ...). Utilisation d'un escabeau non vérifié et/ou défectueux.	Risques de chutes de hauteur	(vide)	Mise en place de planning annuel pour le personnel animation (nombre d'heure ** au max) -En cas d'absence d'un collègue, demande de faire des heures complémentaires. -maximum de travail en binôme et non seul Chef de service présent sur le terrain missionné pour accompagner les équipes Organisations de réunions régulières	112	(vide)	(vide)	(vide)	(vide)
Réalisation de tâches liées à des contraintes de service	Contraintes horaires, amplitude de tâches dans un temps imparti. Charge supplémentaire en cas de non remplacement des absences. Manque de reconnaissance. Travail isolé. Demandes pouvant être contradictoires entre la collectivité et l'éducation nationale.	Risques psycho-sociaux	<b>Stress lié à la pression et aux objectifs, Troubles liés à un sentiment de dévalorisation.</b>		280	Continuer d'accompagner les agents dans la formation (gestion de conflits...) Continuer de maintenir une présence du chef de service	RS / RH Direction	2024 2023	(vide)

SITUATION DE TRAVAIL ACTIVITE	DESCRIPTION DE LA SITUATION A RISQUE	TYPE DE RISQUE	CONSEQUENCES SUR LA SANTE	MOYENS DE PREVENTION EXISTANTS	COTATION DU RISQUE	ACTIONS A REALISER	PILOTE	DELAI	COUT TTC
Accueil des publics	Confrontation à des parents mécontents voire agressifs. Accueil d'enfants agressifs verbalement (propos désagréables, insultes...) Comportements irrespectueux, actes de vandalisme... Agressions physiques d'enfants (coups de pied, morsures...)	Risques d'agressions physiques ou verbales	Stress, traumatismes psychologiques (anxiété, syndrome dépressif...)/ blessures	procédure d'alerte écrite en cas d'agression (courrier aux parents, convocation de l'autorité territoriale...)	112	(vide)	(vide)	(vide)	(vide)
Manutention et ports de charges	Port de charges lourdes Adoption de postures contraignantes pour le nettoyage des grandes surfaces, le nettoyage des vitres, des sanitaires...	Risques liés aux activités manuelles et physiques	Ecrasements, contusions. • Fractures, entorses. • Troubles Musculo-Squelettiques (TMS) notamment au niveau de la région dorso-lombaire, lombalgies algues, sciatiques, etc	Lors de l'achat ou du renouvellement du mobilier (ou autres charges), intégrer cette problématique au cahier des charges (ex : achat du mobilier le moins lourd, sur roulettes...) Mise en place de matériel de nettoyage adopté et en nombre suffisant (ex : mise en place d'un chariot de ménage équipé pour chaque bâtiment)	196	- Continuer Formation PRAP (Prévention des Risques liés à l'Activité Physique).	RS+ RH	2024	(vide)
Nettoyage des locaux	Utilisation de matériel spécifique de nettoyage (mono-brosse, auto laveuse, ciréuse, ...). Exposition à des vibrations et au niveau sonore des machines, Heurt lors de la manipulation de la machine	Risques liés aux équipements de travail	Ecrasement, contusions. • Plale. • Troubles Musculo-Squelettiques (TMS).	(vide)	112				(vide)
Nettoyage des sols et déplacements à l'intérieur d'un bâtiment	Travail en hauteur (Nettoyage des vitres) Epuisement des meubles, hottes de cuisines, luminaires... à l'aide d'un escabeau, utilisation de moyens de fortune (chaise, tabouret, etc.), présence d'escaliers	Risques de chutes de hauteur	Traumatismes, plaies (de bénins à graves)	Mise à disposition de matériel télescopique (manche télescopique + accessoires) permettant un travail depuis le sol, proscrire l'utilisation de moyens de fortune (chaise, tabouret...), et proposer des équipements adaptés (plaid d'échappant).	160	(vide)	(vide)		(vide)
Nettoyer les sanitaires, tri des déchets	Circulation de plain-pied difficile dans les différents bâtiments de la collectivité (encombrement, sol défectueux, tapis usagé, lieux étroits, difficultés d'accès...), risque de trébuchement sur un obstacle, Circulation sur des sols humides/glisissants. Agents en contact avec des matières biologiques (urines, sang, selles...). Contact avec les ordures ménagères lors du nettoyage, Exposition à des agents infectieux lors d'épidémies, du nettoyage des draps ou des sanitaires. La transmission est favorisée par la présence de petites plaies ou l'irritation de la peau (dermite, eczéma, etc.).	Risques d'accidents de plain-pied	Maladies infectieuses. • Epidémies (gastroentérite, grippe, etc.). • Pathologies liées à un accident avec exposition au sang (AES).	Mise à disposition de chaussures de sécurité avec semelles antidérapantes.  Mise en place de consignes d'hygiène. Fournir du gel hydroalcoolique.	280				(vide)
Travail à proximité d'installations ou d'équipements électriques,	Utilisation de machines non conformes (pas d'arrêt d'urgence, pas de marquage CE, fils dénudés, etc.), Nettoyage à grande eau à proximité de prises électriques utilisées pour brancher les appareils électriques, Les fils électriques peuvent également être en contact avec des produits tels que détergents, décapants, etc. et n'ont pas forcément la protection suffisante • Réarmement de disjoncteurs avec les mains humides ou mouillées. • Débranchement du fil en tirant dessus, ce qui peut le détériorer. • Positionnement et nombre de prises électriques non adaptés à l'activité. Ce qui peut obliger les agents à tirer le câble à travers les circulations (cf. photo).	Risques électriques	Brûlures, électrocution et electrocution	Rangement des câbles électriques, Interdire le réarmement des disjoncteurs ou le changement de ampoules par un personnel non habilité (attente 00) Rappeler aux agents les consignes de sécurité (fascicule donnée par l'assistant de prévention)	112				(vide)
					160		RH/ RS AP	(vide)	(vide)

<p>Travail en contact avec des enfants</p>	<p>Exposition à des enfants malades et contagieux</p> <p>Risques biologiques</p> <p>Maladies infectieuses. • Epidémies (gastroentérite, grippe, etc.). • Pathologies liées à un accident avec exposition au sang (AES).</p>	<p>agents qualifiés aux premiers secours Port obligatoire de gants de protection dès lors qu'il est susceptible d'y avoir contact avec une matière biologique. Mise à disposition de savon et de solutions bactéricides, et d'essuie-main jetable. Sensibilisation au risque biologique et sur l'utilisation des gants de protection</p>	<p>(vide)</p>
<p>Exposition au bruit généré par les enfants.</p> <p>Mobilier bruyants (manque de patins sous le mobilier, choc de la vaisselle sur les tables...)</p> <p>Résonance importante de la salle de repas</p>	<p>Risques liés au bruit</p> <p>• Trouble auditif, surditité. • Fatigue, stress.</p>	<p>Insonoriser les locaux, limiter le bruit des matériaux</p> <p>, rappeler les règles aux enfants</p>	<p>(vide)</p>
<p>Tri des déchets</p>	<p>Manipulation manuelle de déchets</p>	<p>Risques liés aux activités manuelles et physiques</p> <p>coupures aux mains ou aux avant-bras en manipulant des cartons, du verre brisé, des objets en métal coupants</p>	<p>RS</p> <p>2023</p> <p>(vide)</p>
<p>Utilisation de produits d'entretiens</p>	<p>Utilisation de produits chimiques dangereux (nocif, irritant...)</p> <p>stockage des produits (pas d'aération, pas d'armoire spécifique, pas de rétention, incompatibilités possibles, pas d'étiquetage des produits...)</p>	<p>Risques chimiques</p> <p>Brûlures cutanées et/ou oculaires (projections de produit), intoxication (mélange de l'eau de javel avec un produit acide), Dermatoses allergiques et/ou irritatives, eczéma, Rhinites, asthmes d'origine allergique.</p>	<p>(vide)</p> <p>(vide)</p> <p>(vide)</p>

SITUATION DE TRAVAIL ACTIVITÉ	DESCRIPTION DE LA SITUATION A RISQUE	TYPE DE RISQUE	CONSEQUENCES SUR LA SANTÉ	MOYENS DE PREVENTION EXISTANTS	COTATION DU RISQUE	ACTIONS A REALISER	PILOTE	DELAI	COUT TTC
Accompagnement des enfants à pied ou en bus	Accompagnement des enfants à la cantine ou autre à pied Accompagnement en autocar (voyage scolaire par exemple). Parcours piéton non sécurisé (absence de passage piéton, traversées nombreuses, trottoirs défectueux...)	Risques liés à la circulation	Chutes, Traumatismes, Plaies,	fourniture de gilet haute visibilité Formation à la sécurité des transports scolaires	90	Rappel régulier des consignes ( Mise place d'un livret de sécurité )	RS	2023	(vide)
Accompagnement des enfants	Port de charges lourdes sans aides à la manutention et/ou sans entraide (manipulation de lits, de matériels de jeu et d'éveils, de mobilier...) Adoption de postures contraignantes : accompagnement d'enfants installés sur mobilier bas, utilisation de lavabo à hauteur d'enfants pour nettoyer le petit matériel, les agents habillés/désabillent les enfants en position debout, matériel stocké au sol... Confrontation à des parents mécontents voire agressifs Accueil d'enfants agressifs verbalement (propos désagréables, insultes...) Comportements irrespectueux, actes de vandalisme ...Agressions physiques d'enfants (coup de pied, morsures...)	Risques liés aux activités manuelles et physiques	(vide)	utilisation de mobilier adaptés aux enfants dans certaines écoles mais pas toutes	160	Formation gestes et postures enfance	RS RH	2024	(vide)
Accueil des publics	Les agents sont amenés à se déplacer en voiture personnelle/privé et/ou à pied le long de la voie publique, pour aller d'un bâtiment à un autre.	Risques liés à la circulation	Stress, traumatismes psychologiques (anxiété, syndrome dépressif...) / blessures	procédure d'alerte écrite en cas d'agression (courrier aux parents, convocation de l'autorité territoriale...)	112	(vide)	(vide)	(vide)	(vide)
Déplacements sur différents sites à pied ou avec un véhicule	Circulation de plain-pied difficile dans les différents bâtiments de la collectivité (encroisement, sol défectueux, tapis usagés, lieux étroits, difficultés d'accès...), risque de rebroussement sur un obstacle, Circulation sur des sols humides/glissants.	Risques liés à la circulation	Accident, lésions multiples, renversement	Sensibilisation aux risques routiers (sans formation réelle), encourage le cowoiturage	280	- Organiser formation spécifique ( Santravail) Code de la route - Recopieage PSCL - Conduite prudente	RS+ AP Service RH	2024	(vide)
Nettoyage des sols et déplacements à l'intérieur d'un bâtiment	Agents en contact avec des matières biologiques (urines, sang, selles...) Contact avec les ordures ménagères lors du nettoyage. Exposition à des agents infectieux lors d'épidémies, du nettoyage des draps ou des sanitaires. La transmission est favorisée par la présence de petites plaies ou l'irritation de la peau (dermite, eczéma, etc.).	Risques biologiques	Traumatismes, plaies (de bénins à graves)	Mise à disposition de chaussures de sécurité avec semelles antidérapantes.	196	(vide)	(vide)	(vide)	(vide)
Nettoyer les sanitaires, tri des déchets	Utilisation de machines non conformes (pas d'arrêt d'urgence, pas de marquage CE, fils dénudés, etc.). Nettoyage à grande eau à proximité de prises électriques utilisées pour brancher les appareils électriques, Les fils électriques peuvent également être en contact avec des produits tels que détergents, décapants, etc. et n'ont pas forcément la protection suffisante la protection suffisante avec les mains humides ou mouillées. • Réarmement de disjoncteurs avec les mains humides ou mouillées. • Débranchement du fil en tirant dessus, ce qui peut le détériorer. • Positionnement et nombre de prises électriques non adaptés à l'activité. Ce qui peut obliger les agents à tirer le câble à travers les circulations (cf. photo).	Risques électriques	brûlures, électrisation et electrocution	Rangement des câbles électriques, Interdire le réarmement des disjoncteurs ou le changement des ampoules par un personnel non habilité.	160	- Organiser une formation risque électrique DO - Interdire le réarmement des disjoncteurs ou le changement des ampoules par un personnel non habilité (attente 10) - Rappeler aux agents les consignes de sécurité (accidentelle prévention)	Rh/ RS AP	(vide)	(vide)
Travail à proximité d'installations ou d'équipements électriques,	Exposition à des enfants malades et contagieux	Risques biologiques	Maladies infectieuses, • Epidémies (gastroentérite, grippe, etc.), • Pathologies liées à un accident avec exposition au sang (AES).	agents qualifiés aux premiers secours Mise en place de mesures d'hygiène. Inscription dans le Règlement intérieur de l'école que les enfants malades ne doivent pas être emmenés à l'école Mise à disposition d'une trousse de premiers secours conforme Formation aux gestes de premiers secours (Sauveteur Secouriste du Travail)	280			(vide)	(vide)
Travail en contact avec des enfants									

M/JS

<p>Exposition au bruit généré par les enfants,          Mobiliers bruyants (manque de patins sous le mobilier, choc de la vaisselle sur les tables...)          Résonance importante de la salle de repas</p>	<p>Risques liés au bruit</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trouble auditif, surdité, • Fatigue, stress.</li> </ul>	<p>Insonoriser les locaux, limiter le bruit des intérieurs, rappeler les règles aux enfants</p>	<p>(vide)</p>
<p>Tri des déchets</p>	<p>Risques liés aux activités manuelles et physiques</p> <p>coups aux mains ou aux avant-bras en manipulant des carons, du verre brisé, des objets en métal coupants</p>	<p>(vide)</p>	<p>(vide)</p>
<p>Utilisation de produits d'entretien</p>	<p>Risques chimiques</p> <p>Utilisation de produits chimiques dangereux (nocif, irritant...) stockage des produits (pas d'évaporation, pas d'armoire spécifique, pas de rétention, incompatibilités possibles, pas d'étiquetage des produits...).</p>	<p>Utilisation des EP, Fiches de renseignements sur les produits utilisés à disposition, et produit chimique conservés dans leur emballage d'origine</p>	<p>(vide)</p>

**SERVICE**

**SPORT**

UNITE DE TRAVAIL (Tous)

SOUS UNITE DE TRAVAIL (le cas échéant) (Tous)

SITUATION DE TRAVAIL ACTIVITE	DESCRIPTION DE LA SITUATION A RISQUE	TYPE DE RISQUE	CONSEQUENCES SUR LA SANTE	MOYENS DE PREVENTION EXISTANTS	COTATION DU RISQUE	ACTIONS A REALISER	PILOTE	DELA	COUT TTC
entretien du bassin	Utilisation de produits chimiques dangereux (nocif, irritant...)	Risques chimiques	rhinite, asthme, eczéma liés à l'exposition aux trichloramines. Irritations des voies respiratoires ou de la peau liées à l'utilisation des produits d'entretien.	(vide)	112				(vide)
	Utilisation de contenants type bouteilles alimentaires, stockage des produits (pas d'aération, pas d'armoire spécifique, pas de rétention, incompatibilités possibles...)								
Accueil du public	contamination par le public (grippe, gastro-entérite...)	Risques biologiques	maladies saisonnières	Installations équipées de distributeur de savon Entretien quotidien des locaux. Ventilation mécanique permanente (VMC) dans les bureaux et les sanitaires Gel hydroalcoolique à disposition					(vide)
	Accueil d'usagers mécontents Public agressif verbalement et/ou physiquement.	Risques d'agressions physiques ou verbales	Stress, traumatismes psychologiques (anxiété, syndrome dépressif...) / blessures	Formation aux publics agressifs interphone	280	(vide)	(vide)	(vide)	(vide)
Accueil du public (physique et téléphonique)	Charge mentale et informationnelle (plusieurs tâches simultanées)	Risques psycho-sociaux	Stress, traumatismes psychologiques (anxiété, syndrome dépressif...)	rotation des postes, communication au sein de l'accueil, Diversification des moyens d'information (écran, affiches, mail...).					(vide)
	contamination par le public (grippe, gastro-entérite...)	Risques biologiques	maladies saisonnières	Installations équipées de distributeur de savon/Entretien quotidien des locaux. Ventilation efficace des locaux.					(vide)
Accueil du public.	Accueil d'usagers mécontents Public agressif verbalement et/ou physiquement.	Risques d'agressions physiques ou verbales	Stress, traumatismes psychologiques (anxiété, syndrome dépressif...) / blessures	Travail en Binôme. Rotation des postes.					(vide)
	Contact avec le public	Risques liés à l'organisation de travail	aggravation d'accidents	Interphone permettant un contact permanent entre le MNS et l'accueil. Planning assurant un binôme sur une grande partie de la journée (2 MNS ou 1MNS + 1 Agent d'accueil).	112				(vide)
Manutention et ports de charges	Port de charges lourdes	Risques liés aux activités manuelles et physiques	(vide)	alterner les postures au long de la journée. Limiter l'emploi de matériel de nettoyage lourd. Utilisation d'engin de nettoyage pour faciliter le travail.	460	Formation des agents a l'ergonomie des postes de travail	RS / RH	2024	(vide)
	Adoption de postures contraignantes pour le nettoyage.								
Nettoyage des sols et déplacements à l'intérieur d'un bâtiment	Circulation de plain-pied difficile dans les différents bâtiments de la collectivité (encombrement, sol défectueux, tapis usagés, lieux étroits, difficultés d'accès...), risque de trébuchement sur un obstacle, Circulation sur des sols humides/ glissants.	Risques d'accidents de plain-pied	Traumatismes, plaies (de bénins à graves)	(vide)	196				(vide)



<p>Réalisation de tâches liées à des contraintes de service</p>	<p>Contraintes horaires (horaires atypiques, en décalage avec ceux des autres agents: tôt le matin, pendant les pauses du personnel, en dehors des horaires d'ouverture au public ou en fin de journée). Réalisation de tâches dans un temps imparti. Charge supplémentaire en cas de non remplacement des absences. Manque de reconnaissance.</p>	<p>Stress lié à la pression et aux objectifs, Troubles liés à un sentiment de dévalorisation.</p>	<p>160</p>	<p>(vide)</p>
<p>Surveillance et activités en bassin</p>	<p>Contraintes horaires (horaires atypiques, en décalage avec ceux des autres agents: tôt le matin, pendant les pauses du personnel, en dehors des horaires d'ouverture au public ou en fin de journée). Réalisation de tâches dans un temps imparti. Charge supplémentaire en cas de non remplacement des absences. Manque de reconnaissance. Travail isolé.</p>	<p>Risques liés à la pression et aux objectifs, Troubles liés à un sentiment de dévalorisation.</p>	<p>112</p>	<p>(vide)</p>
<p>Surveillance et activités en bassin</p>	<p>cris des usagers, activités ludiques</p>	<p>Irritabilité, fatigue, troubles de la concentration et du sommeil, perte auditive.</p>	<p>280</p>	<p>(vide)</p>
<p>Surveillance, activités en bassin et entretien du bassin</p>	<p>Posture debout</p>	<p>TMS</p>	<p>100</p>	<p>(vide)</p>
<p>Surveillance, activités en bassin et entretien du bassin</p>	<p>Circulation de plain-pied difficile dans les différents bâtiments de la collectivité (encombrement, sol défectueux, tapis usagés, lieux étroits, difficultés d'accès...), risque de trébuchement sur un obstacle, Circulation sur des sols humides/glisissants.</p>	<p>Traumatismes, plaies (de béniins à graves)</p>	<p>700</p>	<p>(vide)</p>
<p>Surveillance, activités en bassin et entretien du bassin</p>	<p>Manipulation de vannes en sous station.</p>	<p>projection de produits chimiques</p>	<p>196</p>	<p>(vide)</p>
<p>Travail informatique</p>	<p>Utilisation de produits chimiques dangereux (nocif, irritant...)</p>	<p>rhinite, asthme, eczéma liés à l'exposition aux trichloramines. Irritations des voies respiratoires ou de la peau liées à l'utilisation des produits d'entretien.</p>	<p>400</p>	<p>(vide)</p>
<p>Travail informatique</p>	<p>Travail sur écran &gt; 4h / jour sur un poste ne répondant pas aux prescriptions ergonomiques. (écran trop haut ou trop bas, pieds du clavier en position ouverte, siège non réglable en hauteur, téléphone hors zone d'atteinte, absence d'alternance des tâches, travailler les coudes dans le vide...), Poste de travail inadapté : écran, souris et clavier mal positionnés, Utilisation régulière du clavier avec un appui continu du poignet,</p>	<p>Maux de dos, tendinites, TMS</p>	<p>280</p>	<p>(vide)</p>

**SERVICE CULTURE**  
 (Tous)  
 (Tous)

SOUS UNITÉ DE TRAVAIL (le cas échéant)

SITUATION DE TRAVAIL ACTIVITÉ	DESCRIPTION DE LA SITUATION A RISQUE	TYPE DE RISQUE	CONSEQUENCES SUR LA SANTÉ	MOYENS DE PREVENTION EXISTANTS	COTATION DU RISQUE	ACTIONS A REALISER	PILOTE	DELAI	COUT TTC
Accompagnement des publics	Port de charges lourdes sans aides à la manutention et/ou sans entraide (de matériels de jeux, de mobilier...) Adoption de postures contraignantes Accueil d'usagers mécontents Public agressif verbalement et/ou physiquement.	Risques liés aux activités manuelles et physiques Risques d'agressions physiques ou verbales	Maux de dos, tendinites, TMS Stress, traumatismes psychologiques (anxiété, syndrome dépressif...) / blessures	Néant	280	Etude ergonomique des postes	AP	2024-2025	(vide)
Accueil du public (physique et téléphonique)	Bruit ambiant excessif (voix, conversations voisines, climatisation, imprimantes...) contamination par le public (grippe, gastro-entérite...)	Risques liés au bruit Risques biologiques	Fatigue auditive Troubles de l'attention Fatigue et Stress maladies saisonnières	(vide) Mise en place de consignes d'hygiène. Fournir du gel hydroalcoolique.	100 160 100	Formation à la gestion des conflits	RS + RH	2024	(vide) (vide) (vide)
Confrontation à un début d'incendie	(vide)	Risques d'incendie ou d'explosion	brûlures bénins à graves	(vide)	280	(vide)	(vide)	(vide)	(vide)
Contact avec le public	L'agent est en position de travailleur isolée (hors de portée de vue et de voix de quiconque) archiver dans une salle adéquate, Déplacements longs et fréquents dus à l'éloignement des différentes zones d'activités, Dénivellements (marches, escaliers), Éclairage insuffisant	Risques liés à l'organisation de travail Risques d'accidents de plain-pied	aggravation d'accidents	(vide)	112	(vide)	(vide)	(vide)	(vide)
Rangement, Archivage, Manutention des dossiers	Utilisation d'un escabeau en mauvais état ou de moyens de fortune (chaises, tabourets...) pour accéder aux archives et documents administratifs stockés en hauteur.	Risques de chutes de hauteur	Traumatismes, plaies (de bénins à graves)	Néant	466	équiper avec un escabeau sécurisé Sensibilisation des agents	RS/AP RS / Ap	2024 2024	(vide) (vide)
Travail en bureau administratif	Matériels inadaptés (hauteur, table, repose-pied, etc.) ; Plan de travail trop haut ou trop bas, Utilisation d'équipements coupants (massicot, ciseaux, agrafeuse, etc). posture statique prolongée et/ou inadaptée, Espace de travail exigü  Tâches imposant des gestes répétitifs ; Maintien prolongé d'une posture ; Travail de précision (saisie de données dans un document informatique) ; Comportement sédentaire	Risques liés aux équipements de travail Risques liés aux activités manuelles et physiques	Douleurs Plaies et traumatismes (coupures avec lésions cutanées/tendineuses) Troubles vasculaires et neurologiques (canal carpien, lège de Guyon, ...) TMS, Contraintes posturales et articulaires  Douleurs dorsolombaires et articulaires, Troubles Musculo-Squelettiques Traumatismes, plaies (de bénins à graves) Pathologies veineuses	(vide)	160	(vide)	(vide)	(vide)	(vide)

Travail sur écran > 4h / jour sur un poste ne répondant pas aux prescriptions ergonomiques. (écran trop haut ou trop bas, pieds du clavier en position ouvertes, siège non réglable en hauteur, téléphone hors zone d'atteinte, absence d'alternance des tâches, travailler les coudes dans le vide...), Poste de travail inadapté : écran, souris et clavier mal positionnés, Utilisation régulière du clavier avec un appui continu du poignet,

Travail Informatique

Maux de dos, tendinites, TMS

Réhausseur d'écran  
repose pieds  
Fauteuil adapté (partiel)

(vide)

Travail sur écran avec un éclairage inadapté (manque d'éclairage, éblouissement, reflets sur l'écran placé face à une fenêtre...)

Fatigue visuelle

(vide)

Risques liés à l'ambiance lumineuse

(vide)

**SERVICE**

**ADMINISTRATIF**

UNITE DE TRAVAIL (Tous)

SOUS UNITE DE TRAVAIL (le cas échéant) (Tous)

SITUATION DE TRAVAIL ACTIVITE	DESCRIPTION DE LA SITUATION A RISQUE	TYPE DE RISQUE	CONSEQUENCES SUR LA SANTE	MOYENS DE PREVENTION EXISTANTS	COTATION DU RISQUE	ACTIONS A REALISER	PILOTE	DELAJ	COUT TTC
Déplacements en véhicule ou à pied	Utilisation du véhicule personnel pour les déplacements professionnels	Risques liés à la circulation	Blessures, traumatismes psychologiques	Organisation du travail limitant les déplacements pour un certain nombre d'agents. Véhicules de services équipés de trousses pharmacie	160	Vérifier chaque année les permis Sensibilisation aux risques routiers	RS / RH RS / AP	Périodique 2024	(vide)
Relations avec les élus	Surcharge de travail, manque de communication, situation conflictuelle, manque d'autonomie...	Risques psycho-sociaux	Stress, traumatismes psychologiques (anxiété, syndrome dépressif...)	Planifier et répartir les charges de travail/ Prévoir des lieux et des moments de pause/ Associer les agents aux décisions qui les concernent en termes d'organisation du travail.	400	La gestion des situations difficiles (Code : OI41W) formation des encadrants ou autre	RS / RH	2024	(vide)
Accueil du public (physique et téléphonique)	Accueil d'usagers mécontents Public agressif verbalement et/ou physiquement. Charge mentale et informationnelle (plusieurs tâches simultanées) Activités administratives entrecoupées par les contacts avec le public Contact avec un public en difficulté sociale, linguistique et mentale	Risques d'agressions physiques ou verbales	Stress, traumatismes psychologiques (anxiété, syndrome dépressif...) / blessures	Communication Steeple ou autre Formation à la gestion des conflits Portes vitrées	280	Faire une photographie du Travail isolé en Mairie annexe	RS	(vide)	(vide)
Encadrement de personnel	Surcharge de travail, manque de communication, situation conflictuelle, manque d'autonomie... archiver dans une salle dédiée, Déplacements longs et fréquents dus à l'éloignement des différentes zones d'activité, Dénivellements (marches, escaliers), Éclairage insuffisant	Risques psycho-sociaux	Stress, traumatismes psychologiques (anxiété, syndrome dépressif...)	Communication Steeple Installation du chef de service Organisation du service Mise en place de réunion d'équipes, tutorat Formation conflits avec public Mise à disposition d'outils en réseau Formation pour nouvel encadrant Réunion échanges de pratiques RDV régulier avec la direction Communication Steeple	400	Continuer la formation Accentuer et formaliser les réunions	RS / RH RS	Périodique 2023	(vide)
Rangement, Archivage, Manutention des dossiers	Rangement de matériels en hauteur. Stockage en hauteur non stable.	Risques liés à la chute d'objets	Traumatismes, plaies (de bénins à graves)	Zone dégagées et accessibles Intervention du service technique	700	La gestion des situations difficiles (Code : OI41W) formation des encadrants	RH	2024	(vide)
					160	Etat des lieux des bâtiments	RS	(vide)	(vide)
					100		(vide)	(vide)	(vide)

<p>Utilisation d'un escabeau en mauvais état ou de moyens de fortune (chaises, tabourets...) pour accéder aux archives et documents administratifs stockés en hauteur.</p>	<p>Risques de chutes de hauteur</p>	<p>recenser et Doter chaque bâtiment d'un escabeau sécurisé Sensibilisation des agents</p>	<p>RS/AP RS / Ap 2024 2024 (vide)</p>
<p>Bruit émis de façon continue par des machines, des imprimantes (photocopieur, matériel informatique...); Bruit émis de façon continue lié aux conversations des collègues et/ou des usagers ;</p>	<p>Fatigue auditive Troubles de l'attention Fatigue et Stress</p> <p>Salles dédiées aux réunions</p>	<p>Etudier l'installation de panneaux antibruit là où c'est nécessaire</p>	<p>ST / RS 2024 (vide)</p>
<p>Matériels inadaptés (fauteuil, table, repose-pied, etc.) ; Plan de travail trop haut ou trop bas, Utilisation d'équipements coupants (massicot, ciseaux, agrafeuse, etc). posture statique prolongée et/ou inadaptée, Espace de travail exigé</p>	<p>Douleurs Plaies et traumatismes (coupures avec lésions cutanées/tendineuses) Troubles vasculaires et neurologiques (canal carpien, lège de Guyon, ...) TMS, Contraintes posturales et articulaires</p>	<p>Etude ergonomique des postes</p>	<p>(vide) (vide)</p>
<p>Tâches imposant des gestes répétitifs ; Maintien prolongé d'une posture ; Travail de précision (saisie de données dans un document informatique) ; Comportement sédentaire</p>	<p>Fatigue Douleurs dorsolombaires et articulaires, Troubles Musculo-Squelettiques Traumatismes, plaies (de bébés à graves) Pathologies veineuses</p>	<p>Formation des agents a l'ergonomie des postes de travail Intégrer les aspects d'ergonomie dans les futurs achats équiper les postes portables</p>	<p>RS / RH 2023 Périodique 2024 (vide)</p>
<p>Travail sur écran &gt; 4h / jour sur un poste ne répondant pas aux prescriptions ergonomiques. (écran trop haut ou trop bas, pieds du clavier en position ouvertes, siège non réglable en hauteur, téléphone hors zone d'attente, absence d'alternance des tâches, travailler les coudes dans le vide...). Poste de travail inadapté : écran, souris et clavier mal positionnés, Utilisation régulière du clavier avec un appui continu du poignet,</p>	<p>Maux de dos, tendinites, TMS</p>	<p>Etude ergonomique des postes</p>	<p>AP 2024-2025 (vide)</p>
<p>Travail sur écran avec un éclairage inadapté (manque d'éclairage, éblouissement, reflets sur l'écran placé face à une fenêtre...)</p>	<p>Fatigue visuelle</p>	<p>Diagnostiquer des systèmes d'éclairage.</p>	<p>(vide) (vide)</p>



**COMMUNE  
DE  
VALDALLIERE**

**DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL**

L'an deux mil vingt-trois,  
Le 27 novembre, à vingt heures trente,  
Le Conseil Municipal, légalement convoqué le 21 novembre  
2023, s'est réuni à la salle Pierre Geoffroy à Vassy, lieu habituel  
de ses assemblées, sous la présidence de M. Frédéric  
BROGNIART, Maire.

Nombre de conseillers  
en exercice : 57

Nombre de votants : 44

Présents : 37

Pouvoirs : 7

Excusés : 5

Absents : 8

**DELIBERATION  
N° 2023-1127-02**

**OBJET :**

Ressources Humaines

-  
Révision du Règlement  
Intérieur du personnel  
de la commune de  
Valdallière

Annexes :  
Règlement Intérieur

Nom Prénom	Présent	Absent	Excusé	Pouvoir à	Nom Prénom	Présent	Absent	Excusé	Pouvoir à
BROGNIART Frédéric	X				FABIEN Anne-Marie	X			
BERNIERES LE PATRY					JENVRAIN Marie		X		
HAMEL François	X				LEPAINTEUR Patrice	X			
BACON Michel	X				MAZIER Valérie			X	
CANU Nathalie		X			PIERRES				
DUCHEMIN Daniel	X				BERGAR Dominique	X			
RENOUF Patricia				X	HAMEL F		X		
VAN ROMPU Riet			X		ANNE Sarah		X		
BURCY					PRESLES				
DOUCHIN Nicolas	X				BACHELOT Isabelle	X			
CHANU Hervé	X				ANGOT Michel	X			
DELAHAYE Olivier		X			RENE DIT DEROUVILLES	X			
CHENEDOLLE					RULLY				
FERGANT Françoise	X				LEGER Sébastien			X	
HUET Cédric				X	BERGAR D	X			
LABROUSSE Rémi	X				SAINT CHARLES DE PERCY				
LEVALLOIS Elodie		X			CHAPET Brigitte	X			
ESTRY					BERTHOUT Julie				X
LOUIS Gilbert				X	SCOLAS				X
LARONCHE Vanessa	X				GUETTIER Mickaël				X
LENAIN Didier	X				ANGENEAU Jean-Paul	X			
SCOLA Sabrina	X				ASSELIN Sylvie	X			
MALECOT-GALLOIS M	X				DAL MASO Jérémie	X			
LA ROCQUE					FERREIRA Cécilia		X		
WIELGOSIK Frédéric	X				GERMAIN Gilles	X			
OLIVIER Damien		X			HELAINÉ Céline			X	
LE DESERT					HUARD Laëtitia	X			
MASSON Christophe	X				THERIN Laurent	X			
MARÇAIS Christelle	X				SPLITZA Jean-François	X			
LE THEIL BOCAGE					VISSOIX				
ALLAVENA Didier	X				LERESTEUX Laëtitia	X			
BRU Noëlle	X				GRAVE Francis		X		
JOSSE Sandrine				X	ALLAVENA D				X
MONTCHAMP					POUPION Patrick	X			
FAUCON Gilles	X				SILLERE Michel	X			
DAUPRAT Marie-F	X				BARBEY Alexandre			X	

Formant la majorité des membres en exercice.

Madame Marie-Françoise DAUPRAT est nommée secrétaire de séance.

\*\*\*\*\*

DELIBERATION N° 2023-1127-02

**OBJET : Ressources Humaines : révision du Règlement Intérieur du personnel de la commune de Valdallière.**

Le règlement intérieur du personnel est un document qui s'applique à tous les agents de la commune de Valdallière, quel que soit leur statut et leur lieu d'exécution des missions, pour les informer au mieux de leurs droits, notamment en matière de congés mais aussi de leurs obligations, leurs responsabilités et les consignes de sécurité. Il organise la vie et les conditions de travail au sein de la collectivité.

Le règlement intérieur du personnel de la commune de Valdallière en vigueur a été validé par le Comité Technique lors de la séance du 27 février 2017 et validé par le conseil municipal le 7 mars 2017.

La révision du règlement intérieur porte sur le décompte des congés annuels (précisions), sur les autorisations d'absences pour événements familiaux (évolution conformément aux modifications apportées par la loi sur le travail), sur la mise à jour des remboursements de frais de déplacements et sur la création d'un chapitre IV « sécurité, santé et prévention ».

Ce document a reçu l'avis favorable du CST le 23 novembre 2023.

La prise d'effet du règlement intérieur est fixée au 1<sup>er</sup> janvier 2024.

Ainsi, Monsieur le Maire demande à l'assemblée délibérante de bien vouloir approuver la révision du règlement intérieur figurant en annexe de la présente délibération.

Le règlement intérieur sera largement diffusé dans les services de la collectivité et transmis à tout nouvel arrivant.

- Vu le Code général des collectivités territoriales ;
- Vu le Code de la fonction publique ;
- Vu le Code du Travail ;
- Vu le projet de révision du règlement intérieur du personnel annexé ;
- Vu l'avis favorable du Comité Social Territorial en date du 23 novembre 2023 ;

Après en avoir délibéré, le conseil municipal, à l'**unanimité** des membres présents :

- **APPROUVE** la révision du règlement intérieur du personnel de la commune de Valdallière à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024.
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à prendre toutes les mesures nécessaires en vue de l'exécution de la présente délibération.

Fait et délibéré en séance, le jour, mois et an susdits.

Pour copie conforme,



Le secrétaire de séance,  
Marie-Françoise DAUPRAT



Le Maire,  
Frédéric BROGNIART

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

014-200054641-20231127-2023-1127-02-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 28/11/2023

Affichage : 29/11/2023





Validé par le Comité Social Territorial  
lors de la séance  
du 23/11/2023

*Règlement intérieur  
du personnel  
de la commune de  
VALDALLIÈRE*

La collectivité a sollicité l'avis du comité  
social territorial, avant son adoption  
définitive par délibération de l'assemblée  
délibérante le 27/11/2023

Une fois adopté, le règlement intérieur  
devient force réglementaire dans la  
collectivité

## Table des matières

PARTIE I - ORGANISATION DU TRAVAIL.....	5
<b>1. Les temps de présence dans la collectivité</b> .....	<b>5</b>
1. Définition de la durée effective du temps de travail.....	5
2. Durée annuelle du temps de travail effectif.....	5
3. Horaires de travail .....	5
4. Horaire quotidien – Amplitude.....	6
5. Droit du travail à temps partiel .....	6
6. Annualisation du temps de travail - Notion de cycle de travail.....	6
7. Astreintes.....	6
8. Heures Supplémentaires .....	6
9. Le télétravail .....	7
<b>2. Les temps d’absences dans la collectivité</b> .....	<b>8</b>
10. Congés annuels .....	8
11. Jours de fractionnement .....	9
12. Jours ARTT .....	9
13. Journée de solidarité.....	9
14. La planification et la procédure applicables aux congés.....	9
15. Report des congés annuels en cas d’absence pour raisons de santé.....	10
16. Dons de jours entre agents .....	10
17. Retards .....	10
18. Autorisations exceptionnelles d'absence.....	11
19. Sorties autorisées pendant les heures de travail - aménagements horaires .....	11
20. Temps de repas .....	11
21. Temps de pause .....	11
22. Temps de trajet .....	12
23. Jours fériés .....	12
24. Le cas particulier du 1 <sup>er</sup> mai .....	12
25. Compte épargne temps.....	12
PARTIE II - UTILISATIONS DES LOCAUX ET DU MATERIEL DE LA COLLECTIVITE .....	13
26. Modalités d'accès et d'utilisation des locaux.....	13
27. Véhicule de service.....	13
28. Véhicule personnel.....	13
29. Règles d'utilisation du matériel professionnel.....	13
30. Achats de fournitures.....	14
PARTIE III - REGLES DE VIE DANS LA COLLECTIVITE .....	15
31. Comportement professionnel .....	15
32. L’obligation de secret, de discrétion professionnelle, de réserve et de neutralité.....	15
33. L’obligation de non-ingérence .....	15
34. Obligation d’obéissance hiérarchique.....	15
35. Droit à la protection contre le harcèlement dans les relations du travail .....	15
36. Droit à la protection de la collectivité – protection fonctionnelle.....	16
37. Liberté d’opinion - laïcité .....	16
38. Cumul d’activités.....	16
39. Droit à la formation.....	17
40. Information du personnel .....	17
41. Protection de l’environnement.....	17
PARTIE IV - SANTE, SECURITE ET PREVENTION .....	18
<b>1. Prévention des risques professionnels</b> .....	<b>18</b>
42. Dispositions générales.....	18
43. Acteurs .....	18
44. Utilisation des moyens de protection individuels et collectifs.....	19
45. Installations sanitaires, restauration, vestiaires.....	19
46. Maintien en état de fonctionnement et de propreté .....	19
47. Stockage de produits dangereux.....	20
48. Autorisations et habilitations.....	20
49. Accidents de service.....	20

50.	Droit d'alerte et de retrait en cas de situation de travail présentant un danger grave et imminent	20
51.	Fumer et vapoter .....	21
52.	Boissons alcoolisées, produits stupéfiants et contrôle de l'alcoolémie .....	21
53.	Harcèlement.....	22
<b>2.</b>	<b>Surveillance médicale</b> .....	<b>22</b>
54.	Visite médicale .....	22
55.	Vaccinations .....	22
56.	Trousse de secours.....	22
<b>3.</b>	<b>Registres</b> .....	<b>22</b>
57.	Registre de santé et de sécurité.....	22
58.	Registre de signalement des dangers graves et imminents .....	22
59.	Formation.....	23
<b>PARTIE V -</b>	<b>DISCIPLINE</b> .....	<b>24</b>
60.	Sanctions applicables aux fonctionnaires titulaires .....	24
61.	Sanctions applicables aux fonctionnaires stagiaires .....	24
62.	Sanctions applicables aux agents contractuels de droit public.....	24
<b>PARTIE VI -</b>	<b>MISE EN ŒUVRE DU RÈGLEMENT</b> .....	<b>26</b>
63.	Date d'entrée en vigueur .....	26
64.	Diffusion .....	26
65.	Modifications du règlement intérieur .....	26

## PREAMBULE

Passer chaque jour quelques heures ensemble suppose le respect d'un code de conduite.

Pour en permettre une conception évoluée dans le sens de l'exercice d'une responsabilité plutôt que d'une présence imposée, ce règlement a pour ambition de définir de manière claire, précise et réfléchie, un certain nombre de règles qui régiront les relations sociales. Véritable outil de communication interne, le présent règlement facilitera l'intégration de nouveaux agents. Il favorisera le positionnement de chacun sur son poste de travail et vis-à-vis de ses collègues.

Le règlement intérieur est défini dans la 1ère partie du Code du Travail aux articles L. 1321-1 et suivants. **L'article L811-1 du Code général de la fonction publique** portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale précise que les dispositions applicables sont celles de la 4ème partie du Code du Travail.

Le règlement intérieur a pour objet de fixer les règles générales et permanentes d'organisation du travail, de fonctionnement interne et de discipline au sein de la collectivité.

Il définit également les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité

Il vient en complément des dispositions statutaires applicables à l'ensemble des fonctionnaires et des agents publics territoriaux issues :

- de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires.
- de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant statut de la fonction publique territoriale et des décrets d'application.

Le règlement intérieur n'a pas pour objectif d'apporter des restrictions injustifiées aux libertés individuelles des agents.

Le présent règlement s'applique à tous les agents employés dans la collectivité quels que soient leur statut (titulaire, contractuel, public, privé), leur position (mise à disposition,

détachement ...), la date et la durée de leur recrutement (agents saisonniers ou occasionnels).

Il précise aussi l'ensemble des dispositions internes prises antérieurement par la collectivité chaque fois que le bon fonctionnement des services ou l'organisation du travail le nécessitait en application du cadre statutaire.

Le règlement ne peut être mis en œuvre ou modifié qu'après avoir été soumis à l'avis préalable du comité social territorial puis approuvé par l'organe délibérant. Les prescriptions générales et permanentes du règlement intérieur peuvent faire l'objet de précisions détaillées par voie de notes de service signées par l'Autorité territoriale ou son représentant.

Pour qu'il soit connu de tous, un exemplaire de ce règlement est affiché sur le(s) tableau(x) prévu(s), accessible sur intranet, ou affiché dans un endroit non accessible au public. Un exemplaire est également remis à tout nouvel agent lors de son embauche.

## PARTIE I - ORGANISATION DU TRAVAIL

Décret n°2000-815 du 25 août 2000 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique de l'Etat et dans la magistrature

Décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 modifié pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale

### 1. Les temps de présence dans la collectivité

#### 1. Définition de la durée effective du temps de travail

(Art.2 du décret 2000-815 du 25 août 2000)

La durée du travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de l'employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Le temps de trajet entre le domicile de l'agent et son lieu habituel de travail n'est pas décompté comme temps de travail effectif.

#### 2. Durée annuelle du temps de travail effectif

(Art.1 du décret 2000-815 du 25 août 2000)

La durée maximale annuelle, hors heures supplémentaires, est de 1607 heures. Il est précisé que si l'agent bénéficie de jours supplémentaires de congés, suite au fractionnement, ces jours sont comptés comme temps de travail effectif.

Nombre de jours /an	<b>365 jours</b>
Week-end	- 104 jours
Jours fériés (moyenne annuelle)	- 8 jours*
Congés	- 25 jours
<b>SOIT</b>	<b>228 jours x 7 heures = 1 596 h (arrondis à 1 600 h)</b>
Journée de solidarité	+ 7 heures
<b>TOTAL</b>	<b>1607 heures</b>
Congés supplémentaires	- 2 jours
	<b>= 226 jours</b>

\*La prise en compte forfaitaire de 8 jours fériés par an permet de fixer la durée annuelle de référence

Lorsqu'un agent prend des congés annuels en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre, il peut obtenir deux jours de congés supplémentaires dès lors qu'il a pris au moins huit jours durant cette période et un jour supplémentaire s'il a pris au minimum cinq jours durant cette même période.

Pour ces jours supplémentaires (un ou deux) ceux-ci viennent diminuer la durée de travail d'autant.

Ainsi, un agent qui aura ouvert droit à ces deux jours supplémentaires aura eu une activité de 1 593 heures au cours de l'année (soit 1 607 heures moins 14 heures de jours de fractionnement).

Pour les agents à temps non complet, la durée de travail effectif est réduite à due proportion (décret 2000-815 du 25/08/2000 – art 1<sup>er</sup>)

#### 3. Horaires de travail

Les horaires de travail en vigueur et à respecter sont définis par l'Autorité territoriale. Un planning est remis à chaque agent.

Durant sa plage horaire de travail, tout agent est tenu de se trouver sur son poste de travail et de réaliser un travail effectif en se mettant à la disposition de son encadrement et en se conformant à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

Les agents ne peuvent quitter leur travail pendant les heures de service sauf autorisation expresse de leur supérieur hiérarchique (mail ou coupon de sortie). Les agents itinérants ou en déplacement ne peuvent vaquer à des activités non professionnelles pendant leur temps de

service. Tout déplacement hors de la résidence administrative effectué dans le cadre du service fait l'objet d'un ordre de mission temporaire ou à durée permanente dans un cadre annuel (du 1er janvier au 31 décembre).

Les horaires de travail de chaque agent définissent des plages horaires fixes (aucune absence possible) et des plages horaires variables.

Des horaires d'été peuvent être prévus en raison des fortes chaleurs. Les agents du service concerné seront concertés pour la détermination des plages horaires d'été.

#### 4. Horaires quotidiens – Amplitude

(Art.3 du décret du 25 août 2000)

GARANTIES MINIMALES	
Durée maximale hebdomadaire	48 heures sur une semaine ou 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives
Durée maximale quotidienne de la journée de travail	10 h de travail effectif
Amplitude maximale de la journée de travail	12 h comptées entre le début et la fin de la journée de travail et incluant les temps de pause et de repas
Repos minimum : - journalier - hebdomadaire	11 h 35 h, il comprend en principe le dimanche
Pause	20 mn pour une période de 6 h de travail effectif
Travail de nuit	de 22 h à 5 h ou une autre période de 7 h consécutives comprises entre 22 h et 7 h

#### 5. Droit du travail à temps partiel

Il sera fait application des règles fixées par les articles 60 à 60 quinquies de la loi n°84-53 du

26 janvier 1984 et par le décret n°2004-777 du 29 juillet 2004.

#### 6. Annualisation du temps de travail - Notion de cycle de travail

Les horaires de travail sont modulés suivant différents cycles de travail. Ces cycles peuvent être définis par service ou par nature de fonction (ex. ATSEM) de manière non nominative. Exemple : une ATSEM travaillant suivant le rythme scolaire, en raison du temps de travail inférieur à 1607 heures dans l'année scolaire, peut être invitée à travailler durant une partie des vacances scolaires.

#### 7. Astreintes

(Décret 2005-542 du 29 mai 2005) (Délibérations du 29 mars 2021 et du 20 juin 2022)

Elle s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration.

La durée de cette intervention étant considérée comme un temps de travail ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller-retour sur le lieu de travail.

Les astreintes feront l'objet d'une indemnisation selon les dispositions statutaires en vigueur. (Délibération)

L'agent aura l'obligation de remplir un formulaire type fourni par la collectivité pour que lui soit versée une indemnisation.

#### 8. Heures Supplémentaires

(Décret 2002-60 du 14 janvier 2002 Cf. (Délibération 13 mars 2023)

Les heures supplémentaires (qui ne concernent que les agents contractuels et fonctionnaires à temps complet de catégories B et C) sont exclusivement celles qui sont travaillées en dehors des horaires habituels de travail, à la demande expresse du directeur ou du chef de service. Ces heures doivent être prioritairement récupérées. Ainsi, un agent qui reste plus longtemps sur son lieu d'exercice de ses fonctions pour terminer un travail déterminé de sa propre initiative ne peut prétendre ni à un repos compensateur ni à une indemnité compensatrice.

L'heure supplémentaire doit être réalisée suite à une demande du chef de service notamment en considération des nécessités du service ou au regard d'une activité plus intense à un moment donné.

Les heures supplémentaires et les heures de récupération s'appliquent aux agents bénéficiaires dans les conditions définies par le décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux Indemnités Horaires pour Travaux Supplémentaires.

En accord avec le Maire, les heures supplémentaires seront soit :

1 - **récupérées**, dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service, et dans un délai raisonnable (estimé par l'autorité territoriale, le DGS, le DGA) ou

2 - **rémunérées**, dans la limite des possibilités statutaires (les heures supplémentaires sont majorées de 25% pour les 14 premières heures et de 27% pour les heures suivantes. La nuit, de 22 heures à 7 heures, les heures sont majorées de 100% (multiplier par 2) et de 2/3 (multiplier par 1,66) pour les heures effectuées un dimanche ou un jour férié).

*Le cas échéant, il est possible de mixer ces deux possibilités : les heures supplémentaires pourront être pour partie récupérées, pour partie rémunérées.*

Dans le cas du choix (validé par l'encadrant) de récupérer en temps de repos, le temps de récupération accordé à un agent est égal à la durée des travaux effectués. Si ces derniers ont eu lieu de nuit, un dimanche ou un jour férié, le repos compensateur accordé à l'agent est majoré dans les mêmes proportions que celles fixées pour la rémunération (cf. tableau ci-dessous).

Le nombre d'heures supplémentaires, qu'elles soient payées ou récupérées, ne peut dépasser un contingent mensuel de 25 heures.

Les heures supplémentaires effectuées, qu'elles soient payées ou donnent droit à des repos compensateurs, doivent être précisées dans un formulaire signé par le responsable hiérarchique et transmis au service ressources humaines.

Les heures supplémentaires à récupérer doivent l'être en principe au 31 décembre de l'année au cours. Un report ou placement dans un compte épargne temps est toutefois toléré.

L'agent autorisé à accomplir un service à temps partiel pour raison thérapeutique ne peut en aucun cas effectuer ni d'heures supplémentaires ni d'heures complémentaires.

Périodes de réalisation des HS	Nb d'HS mensuelles	Si paiement	Si repos
Pour 1 HS réalisée en semaine un jour ouvré avant 22h	De la 1 <sup>ère</sup> à la 14 <sup>ème</sup> heure	(TIB annuel / 1820) x 1,25	1 HS = 1 h de RC
Pour 1 HS réalisée de nuit (de 22 h à 7 h)	De la 1 <sup>ère</sup> à la 14 <sup>ème</sup> heure de nuit (de 22 h à 7 h)	(TIB annuel / 1820) x 1,25 majoré 100 %	1 HS = 2 h de RC
un dimanche ou un jour férié	De la 1 <sup>ère</sup> à la 14 <sup>ème</sup> heure un dimanche ou un jour férié	(TIB annuel / 1820) x 1,25 majoré des 2/3	1 HS = 1h40 de RC

## 9. Le télétravail

Les conditions de mise en œuvre du télétravail sont déterminées dans le cadre d'un protocole d'accord interne à la collectivité.

## 2. Les temps d'absences dans la collectivité

### 10. Congés annuels

L'année de référence est l'année civile du 1er janvier au 31 décembre.

#### Droit à congés :

Les règles de calcul des congés annuels applicables aux agents exerçant leurs fonctions à temps partiel ou temps non complet sont identiques à celles prévues pour les agents à temps plein.

Le nombre de jours de congés est fixé, pour chaque agent, à 5 fois ses obligations hebdomadaires de service.

Les droits à congés sont ouverts dès le premier jour de présence de l'agent. Les agents qui n'exerceront pas leurs fonctions sur la totalité de la période de référence (du 1er janvier au 31 décembre), auront droit à un congé annuel calculé au prorata de la durée de services accomplis. Le nombre de jours obtenu est arrondi à la demi-journée immédiatement supérieure.

#### Décompte : forfaitaire

Pour les agents qui n'exercent pas leurs fonctions sur des journées entières, on calcule les congés de manière à garantir à ces agents 5 semaines de CA.

Le calcul s'effectue en jours sur la base du droit à congés annuels de référence fixé à 25 jours.

Le calcul et le décompte des droits à congés en heures est interdit.

	CALCUL
Agent travaillant sur 5 jours	$5*5 = 25$ jours Décompte en journée de déplacement Possibilité de poser ½ journée 5 jours de CA posés = 1 semaine de repos
Agent travaillant sur 4.5 jours	$5*5 = 25$ jours Décompte en journée de déplacement

	5 jours de CA posés = 1 semaine de repos Si l'agent souhaite poser 1 semaine de congés, en présence d'un jour férié, il posera 4 jours de CA.  Possibilité de poser ½ journée, <b>y compris sur le jour travaillé aménagé à la ½ journée uniquement lorsque ce congé est posé de manière isolée</b> Exemple : Un agent ne travaille pas le vendredi après-midi, il peut poser sa matinée en ½ journée. Toutefois, S'il pose jeudi et vendredi, il doit poser 2 jours. S'il pose vendredi et le lundi suivant, il doit poser 2 jours. <u>Si le lundi est férié</u> , et s'il pose mardi à vendredi, il doit poser 4 jours.
Agent travaillant 3 jours	$5*3 = 15$ jours

Pour les agents annualisés avec différents cycles de travail, les dates des congés annuels et des périodes non travaillées sont fixées en début d'année.

Les agents contractuels bénéficient des mêmes dispositions que les fonctionnaires titulaires et stagiaires en matière de congés annuels, à savoir que ceux-ci doivent être posés. Ces dispositions s'appliquent à tous les contrats dont la durée initiale est supérieure à deux mois en continu.



### 11. Jours de fractionnement

Il est attribué un jour de congé supplémentaire lorsque le nombre de jours pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre est égal à 5, 6 et 7 jours et 2 jours lorsque que le nombre est au moins égal à 8 jours. Pour un agent à temps partiel ou à temps non complet, il n'y a pas de calcul au prorata. Ces jours sont attribués dans les mêmes conditions que pour les agents travaillant à temps complet.

Les congés annuels sont accordés par l'Autorité territoriale (Maire, Maires délégués DGS, RRH) après concertation avec les agents en fonction des obligations du service. Aucun congé ne peut être pris sans autorisation préalable.

Si l'agent travaille à temps partiel ou est recruté en cours d'année, aucun prorata ne doit être effectué puisque ces jours sont attribués dans les mêmes conditions qu'aux agents travaillant à temps plein.

### 12. Jours ARTT

Les temps d'aménagement et de réduction du temps de travail (ARTT) sont justifiés par un temps de travail effectué au-delà de 35 heures, en moyenne hebdomadaire.

Dans tous les cas, les ARTT acquis au titre de l'année civile devront être soldés avant le 31 décembre de l'année. Ils ne sont pas reportables à moins d'avoir été déposés sur le compte épargne temps.

Les règles applicables à la prise des jours ARTT sont identiques à celles des congés annuels.

Les congés pour raison de santé réduisent à due proportion le nombre de jours acquis annuellement pour les agents qui se sont absentés. Les jours ARTT sont défalqués au terme de l'année civile de référence en application de la règle de calcul indiquée dans la circulaire NOR MFPP1202031C du 18 janvier 2012.

Le calcul des droits à RTT est un calcul au forfait et non au réel car est retenu pour le calcul une moyenne de 8 jours fériés tombant un jour ouvré.

Méthode : chaque année, 3 jours fériés ne tombent pas ni le samedi ni le dimanche. Il

s'agit du lundi de Pâques, du jeudi de l'Ascension et du lundi de Pentecôte.

Il reste 8 jours fériés ayant 5 chances sur 7 de ne pas tomber ni un samedi, ni un dimanche.

On obtient une moyenne globale de 8 jours fériés qui ne seront pas pris en compte dans la détermination de l'assiette du temps de travail effectif.

Durée hebdomadaire de travail	40 h	39 h	38 h	37 h	36 h
Nb de jours RTT pour un agent à temps complet	26	21	16	10	4
<b>Le calcul se réalise sur une base de 226 JOURS</b>					

### 13. Journée de solidarité

*(Art.6 de la loi 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées et circulaire NORINTB0800106C du 07 mai 2008 relative à l'organisation de la journée de solidarité dans la fonction publique territoriale) (Délibération du 7 mars 2017)*

La journée de solidarité destinée au financement des actions en faveur des actions de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées s'applique à tout agent, titulaire, stagiaire, contractuel de droit public ou privé.

La délibération du 7 mars 2017, prise après avis du Comité technique, en date du 27 février 2017 prévoit que la journée de solidarité est le lundi de Pentecôte qui demeure un jour chômé. Par conséquent, il y a déduction d'un jour de réduction du temps de travail (RTT) ou, pour les agents qui n'en bénéficient pas, toute autre modalité accordée par le responsable hiérarchique direct permettant le travail de 7 heures durant l'année, à l'exclusion des jours de congé annuel.

### 14. La planification et la procédure applicables aux congés

Les absences pour congés annuels font l'objet dans chaque service d'une planification, qu'ils tiennent à la disposition du service RH. Cette programmation, qui vise à assurer la continuité du service, est organisée par le responsable de service, qui arbitre l'ordre des départs.

Les textes précisent que la priorité dans le choix des congés pris sur une période de

vacances scolaires est donnée aux agents chargés de famille, à savoir les agents ayant la charge d'un ou plusieurs enfants en âge de scolarité obligatoire, soit âgés de 3 à 16 ans. Ce principe doit toutefois correspondre aux besoins du service ; le congé demandé n'est donc pas automatiquement accordé mais également soumis à l'accord du supérieur hiérarchique.

Les règles de base sur l'octroi des congés annuels sont les suivantes :

1. Les demandes de congé devront être déposées sur l'imprimé (« papier » ou informatique) prévu à cet effet, au responsable hiérarchique direct :
  - Demande est faite auprès de son supérieur hiérarchique direct
  - Demande de congés d'été est déposée avant le 1er avril.
2. Accord ou refus des congés annuels : la décision sera notifiée à l'agent par l'autorité territoriale ou son représentant. La prise du congé annuel est soumise à l'accord formalisé de l'autorité territoriale.
3. Toute modification du prévisionnel est possible mais l'agent souhaitant modifier ses congés ne pourra être reconnu prioritaire.

Il est souhaitable que les agents bénéficient au minimum de deux semaines consécutives pendant la période d'été.

L'absence de service ne peut excéder 31 jours consécutifs.

Le report des congés annuels non soldés au 31 décembre de l'année N peut être autorisé jusqu'au 31 janvier de l'année N+1.

#### 15. Report des congés annuels en cas d'absence pour raisons de santé

En application des règles fixées par la jurisprudence du droit européen, les agents absents pour raisons de santé (arrêt maladie, accident du travail ou maladie professionnelle) ont droit au report des jours de congés annuels non pris pendant cette absence, dans la limite de 20 jours.

Dans cette hypothèse, une période de report de 15 mois à compter du 1<sup>er</sup> janvier suivant de

la date de reprise est admise. À l'expiration de cette période, le droit au congé annuel s'éteint.

Cette disposition ne s'applique en aucun cas aux jours de RTT. (Arrêt CJUE du 22 novembre 2011).

#### 16. Dons de jours entre agents

En application du décret n° 2021-59 du 09 mars 2021, un agent public peut, sur sa demande, renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non pris, qu'ils aient été affectés ou non sur un compte épargne-temps, au bénéfice d'un autre agent public relevant de la même collectivité employeur, qui selon le cas :

- assume la charge d'un enfant âgé de moins de vingt ans atteint d'une maladie,
- d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants ;
- vient en aide à une personne atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap ;
- est parent d'un enfant qui décède avant l'âge de vingt-cinq ans ou assume la charge effective et permanente d'une personne qui décède avant cet âge.

#### 17. Retards

Tout retard ou absence doit être justifié auprès de son responsable hiérarchique dans les meilleurs délais.

Toute absence injustifiée donnera lieu à retenue sur la rémunération à proportion du service non fait.

Les retards réitérés non justifiés peuvent donner lieu à l'engagement d'une procédure disciplinaire.

L'absence pour maladie ou accident doit être signalée le jour même au responsable hiérarchique par téléphone ou mail et, sauf cas de force majeure, être justifiée dans les 48 heures par l'envoi d'un certificat médical indiquant la durée probable de l'absence.

En cas d'envois tardifs répétés du certificat d'arrêt de travail, l'agent s'expose à une sanction pécuniaire dans les conditions fixées par le décret n°2014-1133 du 3 octobre 2014 relatif à la procédure de contrôle des arrêts de maladie.

#### 18. Autorisations exceptionnelles d'absence

(Art.59 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984) (Circulaire Ministérielle FP n° 1475 b-2 A/98 du 20 juillet 1982)  
(Délibération 7 mars 2017)

Les agents titulaires, stagiaires, contractuels à temps complet et non complet en position d'activité **peuvent** être autorisés à s'absenter de leur service dans les cas suivants : VOIR DOCUMENT ETABLI par le CST (cf. **annexe 1**) accordés par l'autorité territoriale sur justificatif et demande écrite de l'agent (formulaire à remplir). Pour les agents à temps partiel, la durée de l'autorisation est calculée au prorata des obligations du service. Ces autorisations ne supposent pas de récupérations des heures non travaillées.

#### 19. Sorties autorisées pendant les heures de travail - aménagements horaires

Il s'agit de la possibilité pour l'agent de sortir de son lieu de travail pendant son temps habituel de travail.

Les sorties doivent être exceptionnelles et doivent faire l'objet d'une autorisation délivrée par le responsable, notamment pour couvrir l'agent en cas d'accident ou pour faire jouer la responsabilité de la collectivité (Bon de sortie en annexe), et pour éviter une discontinuité du service.

Il est demandé à l'agent par ordre chronologique de :

1. demander une autorisation à son responsable (Bon de sortie)
2. de se justifier
3. de récupérer les heures

Les rendez-vous situés sur les plages horaires variables (début de journée, fin de journée) sont autorisés, sous réserve de récupération.

Les rendez-vous prévus sur des plages fixes donnent lieu à une demi-journée de congé ou RTT.

Des aménagements d'horaires sont accordés ponctuellement aux pères et mères de famille pour la rentrée scolaire des enfants ou pour raisons de santé justifié médicalement d'un suivi médical particulier. L'octroi reste subordonné au bon fonctionnement des services.

Les absences résultants des rendez-vous médicaux (généraliste, dentiste, ophtalmologiste, spécialistes, préparation d'une intervention chirurgicale,...) peuvent donner lieu à des aménagements horaires exceptionnels, en particulier lorsque l'agent **n'est pas en mesure d'obtenir un rendez-vous en dehors du temps de travail ou revêt un caractère urgent**. Toutefois, ces facilités horaires donnent lieu à récupération.

*Pour les agents annualisés : un forfait de 1 journée de 7 heures d'absences autorisées et récupérables pour des rendez-vous médicaux. Ces demandes de sorties sur le temps scolaire seront exceptionnelles et étudiées selon les besoins du service. Un justificatif sera à fournir pour toute demande (ex : convocations, certificat du médecin).*

*Pour les ATSEM : un forfait de 1 journée de 7 heures d'absences fractionnables autorisées et récupérables pour convenances personnelles sur le temps scolaire, une fois par an, Il pourra s'agir d'une journée, d'une demi-journée ou de quelques heures. Ces demandes de sorties sur le temps scolaire seront exceptionnelles et étudiées selon les besoins du service*

#### 20. Temps de repas

(Circulaire 83-111 du Ministre de l'intérieur du 5 mai 1983)

La pause méridienne est de 45 minutes au minimum. Elle n'est pas prise sur le temps de travail sauf si le membre du personnel concerné conserve la responsabilité de son poste pendant le temps de repas pour nécessités de service accordés par l'employeur.

#### 21. Temps de pause

(Art. 3 du décret 2000-815 du 25 août 2000)

Le temps de pause est considéré comme du travail effectif lorsque l'agent est à la disposition de l'employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir

vaquer librement à ses occupations personnelles.

#### 22. Temps de trajet

Le temps entre la résidence administrative et un lieu de travail occasionnel est considéré comme temps de travail effectif. En revanche, le temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail n'est jamais considéré comme temps de travail effectif.

#### 23. Jours fériés

Les jours fériés constituent des jours de congés supplémentaires rémunérés, souvent chômés.

1. Le jour férié est un jour habituellement chômé : il n'est pas rémunéré

2. Le jour férié fait partie des horaires habituels de travail :

- chômé : il est rémunéré normalement
- travaillé : se rajoute une indemnité spécifique pour travail des dimanches et jours fériés.

3. Le jour férié est **exceptionnellement travaillé à la demande de l'employeur** : il est alors rémunéré en heures supplémentaires ou récupéré.

#### 24. Le cas particulier du 1<sup>er</sup> mai

Le 1<sup>er</sup> mai est un jour férié rémunéré et obligatoirement chômé.

Dans les cas exceptionnels tenant à la nature de l'activité du service, les agents peuvent être amenés à travailler le 1er Mai :

- soit la rémunération mensuelle est maintenue, augmentée des IHTS au taux des heures du dimanche et des jours fériés
- soit la journée du 1er Mai est récupérée majoré dans les mêmes proportions que le taux des heures supplémentaires (majoration des 2/3 pour les jours fériés).

#### 25. Compte épargne temps

(Décret 2004-878 du 26 août 2004 modifié) (Délibération 7 mars 2017)

Le compte-épargne temps, ouvert à la demande de l'agent, permet d'accumuler des droits à congés rémunérés, à repos compensateurs ou à ARTT, pour en bénéficier ultérieurement.

*Congé annuel : maximum 5 jours auxquels peuvent s'ajouter un ou deux jours de fractionnement.*

Voir le règlement intérieur (annexe 3) adoptée par la Délibération en date du 7 mars 2017 après avis du Comité Technique.

## PARTIE II - UTILISATIONS DES LOCAUX ET DU MATERIEL DE LA COLLECTIVITE

### 26. Modalités d'accès et d'utilisation des locaux

Le personnel n'a accès aux locaux de la collectivité que pour l'exécution de son travail. Ils sont réservés exclusivement aux activités professionnelles des agents.

Il est interdit d'introduire dans les locaux des animaux, des objets et des matières susceptibles d'incommoder les personnes ou de provoquer des accidents.

Il est strictement interdit de fumer ou d'utiliser une cigarette électronique dans l'ensemble des locaux de la collectivité ainsi qu'à l'intérieur des véhicules de service appartenant à la collectivité (décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006)

Le personnel veillera à faire un usage des locaux professionnels qu'il occupe "en bon père de famille". Il les maintiendra en état de propreté et de sécurité, maîtrisera les dépenses en énergie et signalera sans tarder, à sa hiérarchie, toute anomalie constatée.

La gestion des accès est placée sous la responsabilité des agents qui sont en possession de clefs permettant l'accès aux locaux professionnels.

### 27. Véhicule de service

Seuls sont admis à utiliser les véhicules ou engins collectifs appartenant en propre à la collectivité ou mis à sa disposition à quelque titre que ce soit, les agents en possession d'un ordre de mission nominatif précisant le cadre général des missions, et le périmètre où il doit intervenir.

Tout agent qui, dans le cadre de son travail, est amené à conduire un véhicule ou engin spécialisé, doit être titulaire d'un permis de conduire valide correspondant à la catégorie du véhicule ou de l'engin qu'il conduit.

Lorsqu'un agent fait l'objet d'une sanction lors d'un contrôle de vitesse (y compris radar

automatique) ou de retrait de permis, il doit en informer son responsable hiérarchique.

### 28. Véhicule personnel

Le véhicule personnel peut être utilisé en cas d'absence ou d'indisponibilité de véhicule de service. Un ordre de mission sera alors établi.

Les véhicules de service ne peuvent être utilisés que sur autorisation hiérarchique dans le respect des dispositions du code de la route et du statut de la fonction publique territoriale.

Tout déplacement à l'extérieur de la résidence administrative nécessite un ordre de mission temporaire ou permanent dans un cadre annuel (du 1er janvier au 31 décembre).

Toute utilisation d'un véhicule de service doit figurer sur un carnet de bord mentionnant la date, la destination, le kilométrage parcouru et le nom du conducteur (-non pratiqué).

Dans ce cadre l'agent bénéficie de la garantie « préposé en mission » ou « auto collaborateur » souscrite par l'employeur auprès de son assurance. Cette garantie n'exonère nullement l'agent de l'obligation de souscription d'une assurance personnelle garantissant le risque du conducteur dans le cadre du droit commun.

Dès lors que les agents utilisent leur véhicule personnel pour les besoins du service, ils sont remboursés des frais occasionnés par leur utilisation dans le cadre des dispositions prévues. L'agent devra fournir les justificatifs (tickets de péage, frais de parking,...).

### 29. Règles d'utilisation du matériel professionnel

Tout agent est tenu de conserver en bon état tout le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail et de signaler sans tarder, à sa hiérarchie, toute anomalie constatée. Seul le matériel fourni par la collectivité peut être utilisé par l'agent.

Il est strictement interdit d'utiliser des matériels professionnels à des fins personnelles sans autorisation hiérarchique.

Tout abus manifeste ou l'usage illicite de l'outil informatique et du matériel à des fins personnelles pourront faire l'objet de sanctions disciplinaires.

### 30. Achats de fournitures

Les achats sont budgétisés en fonction des besoins de l'établissement. Ils sont regroupés et entrent dans le cadre des différents marchés et/ou contrats qui ont été souscrits (maintenance - consommables notamment).

Les achats sont effectués sous le contrôle de l'employeur. Les agents doivent être missionnés (ordre de mission) pour effectuer ces achats.



## PARTIE III - REGLES DE VIE DANS LA COLLECTIVITE

Les agents ont une mission de service public qui vise à servir l'intérêt général. Cela implique que l'agent a des devoirs en contrepartie desquels, il bénéficie de droits fondamentaux. Ces dispositions s'appliquent également aux agents non titulaires, à l'exception du droit à un déroulement de carrière.

### 31. Comportement professionnel

Les agents adoptent dans l'exercice de leurs fonctions, un comportement, une tenue et des attitudes qui respectent la dignité de chacun.

### 32. L'obligation de secret, de discrétion professionnelle, de réserve et de neutralité

*La discrétion professionnelle* pour les faits, informations ou documents s'impose aux agents qui en ont connaissance à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions.

De même, pour *le secret professionnel* qui s'impose pour toutes les informations confidentielles notamment toutes les informations à caractère médical, social, familial ou financier, dont ils sont dépositaires.

Le secret professionnel est obligatoirement levé dans les circonstances suivantes : dénonciation de crimes ou délits, sévices et privations infligés à un mineur de moins de 15 ans.

Le fonctionnaire respecte une certaine retenue dans les opinions qu'il exprime en public, particulièrement dans l'exercice de ses fonctions.

Le fonctionnaire est loyal envers son employeur et son administration.

*L'obligation de réserve* constitue le corollaire de la liberté d'opinion.

Le fonctionnaire est *neutre* dans la manière d'accomplir ses fonctions et *impartial* à l'égard des usagers du service public.

### 33. L'obligation de non-ingérence

Un agent ne peut avoir des intérêts dans une entreprise qui est en relation avec sa collectivité.

### 34. Obligation d'obéissance hiérarchique

Le fonctionnaire se conforme aux instructions de son autorité hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

Le refus d'obéissance équivaut à une faute professionnelle.

La subordination hiérarchique impose également de se soumettre au contrôle hiérarchique de l'autorité supérieure compétente et de faire preuve de loyauté dans l'exercice de ses fonctions.

Le devoir d'obéissance impose enfin à l'agent de respecter les lois et règlements de toute nature.

### 35. Droit à la protection contre le harcèlement dans les relations du travail

*Articles L133-1 à 3 du code général de la fonction publique*

- **Harcèlement sexuel** : aucun agent ne doit subir de propos ou comportements à connotation sexuelle qui portent atteinte à sa dignité et créent un environnement hostile, intimidant ou offensant.

Des propos ou comportements à connotation sexuelle peuvent être qualifiés de harcèlement sexuel même lorsque l'auteur n'a pas la volonté de nuire ou d'obtenir de faveurs sexuelles. Un seul fait

ou propos peut être qualifié de harcèlement sexuel.

Exemples :

Je m'abstiens d'avoir :

- une attitude de séduction insistante,
- des propos ou gestes déplacés,
- d'envoyer des courriels, texto insidieux,
- de poser des questions intimes sur la vie privée.

- **Harcèlement moral** : aucun agent ne doit subir des 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.

Exemples :

Je m'abstiens de :

- porter des propos accusatoires, cyniques, dénigrants,
- humilier en public,
- priver de certains outils de travail nécessaires à l'exercice des fonctions visant à baisser significativement les responsabilités,
- attribuer un surnom.

Tout agent ayant procédé aux agissements définis ci-dessus sera poursuivi disciplinairement et sera passible d'une procédure pénale, l'employeur pourra à ce titre se porter partie civile.

La situation administrative de l'agent ne peut pas être défavorisée parce qu'il a :

- subi ou refusé de subir,
- exercé un recours,
- témoigné.

### 36. Droit à la protection de la collectivité – protection fonctionnelle

Article 11 de la loi 83-634 du 13 juillet 1983

La collectivité est tenue de protéger l'agent contre les menaces, violences, voies de fait, injures diffamatoires ou outrages dont il pourrait être victime à l'occasion de ses fonctions et de réparer le cas échéant, le préjudice qui en résulte.

### 37. Liberté d'opinion - laïcité

Art.6 de la loi 83-634 du 13 juillet 1983

Circulaire du 13 avril 2007 – Charte de la laïcité dans les services publics

Circulaire du 2 mars 2011 relative à la mise en œuvre de la loi n°2010-1192 du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public

"Aucune distinction ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle, de leur âge, de leur patronyme, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race".

### 38. Cumul d'activités

Loi 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, article 25.

Décret 2004-658 du 2 mai 2007 relatif au cumul d'activités des fonctionnaires et agents non titulaires de droit public de l'Etat

Circulaire n°2157 du 11 mars 2008 relative au cumul d'activité des agents publics

Certains agents publics, sous certaines conditions, peuvent cumuler leur emploi avec une activité privée lucrative ou une activité accessoire.

L'article 25 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 pose le principe, pour tous les agents, de non cumul entre un emploi public et un emploi privé mais prévoit des dérogations.

\* Peuvent être exercés librement :

- la production des œuvres de l'esprit,
- La détention de parts sociales et la perception de bénéfices qui s'y attachent. Les agents gèrent librement leur patrimoine personnel ou familial,
- L'exercice d'une profession libérale découlant de la nature des fonctions pour les membres du personnel enseignant, technique ou scientifique des établissements d'enseignement et les personnes pratiquant des activités à caractère artistique.

\* Après autorisation, les agents peuvent également exercer, à titre accessoire, une activité lucrative ou non, auprès d'une personne ou d'un organisme public ou privé,



dès lors que cette activité est compatible avec les fonctions confiées et qu'elle n'affecte pas leur exercice. La liste des activités qui peuvent être autorisées figure dans le décret 2004-658 précité.

\* Les agents employés à temps non complet pour une durée de travail inférieure à 24h30 peuvent être autorisés à exercer une activité privée lucrative dans les limites et conditions précisées par le décret 2007-658 du 2/5/2007. **L'agent doit en informer préalablement sa collectivité par écrit.**

### 39. Droit à la formation

(Articles L421 et L422 du code général de la fonction publique)

L'ensemble du personnel de la collectivité bénéficie des moyens de formation du personnel des collectivités territoriales selon la réglementation en vigueur, dans la mesure de la continuité du service.

Un plan de formation annuel ou pluriannuel, après avis du comité social territorial, est élaboré après recensement des souhaits de tous les agents (art. 7 de la loi n° 84-594 du 12 juillet 1984).

### 40. Information du personnel

#### ▪ Panneaux d'affichage

Un réseau professionnel est mis à disposition du personnel. Des panneaux d'affichage sont également mis à disposition du personnel.

#### ▪ Réunions de personnel

Des réunions de personnel peuvent être organisées à l'initiative :

- De l'autorité territoriale,
- Des responsables hiérarchiques,
- Des organisations syndicales et/ou à la demande de l'ensemble du personnel

### 41. Protection de l'environnement

#### ▪ Tri sélectif

L'établissement participe à la préservation de l'environnement en organisant le tri sélectif.

Il convient de déposer les divers papiers, cartons et autres emballages, dans les poubelles ou containers appropriés situés sur les différents sites communautaires ; ainsi qu'au sein de l'ensemble des bureaux.

#### ▪ Règles de citoyenneté

Chacun veille à adopter un comportement économique par rapport aux divers moyens fournis : chauffage, éclairage, utilisation du papier brouillon, impression recto-verso, etc.

A ce titre, les responsables hiérarchiques doivent veiller à l'application des consignes en rappel des bonnes pratiques.

## PARTIE IV - SANTE, SECURITE ET PREVENTION

### 1. Prévention des risques professionnels

#### 42. Dispositions générales

*Article L4122-1 du code du travail*

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.

#### **Responsabilité de tous :**

Chaque agent doit respecter et faire respecter, en fonction de sa responsabilité hiérarchique, les consignes générales et particulières de sécurité.

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

Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité.

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 et si le

problème persiste, de le mentionner dans le registre de santé et sécurité.

Si un agent refuse de respecter une consigne de sécurité, il pourra être sanctionné disciplinairement en fonction de son refus.

#### 43. Acteurs

##### **Autorité territoriale**

En application des dispositions réglementaires, l'autorité territoriale doit mettre en œuvre toutes les mesures de prévention, d'information et de formation appropriées et mettre en place une organisation et des moyens adaptés, pour assurer et protéger la santé physique et mentale des agents, durant leur travail.

L'employeur transcrit et met à jour dans un document unique les résultats de l'évaluation des risques pour la santé et la sécurité des agents. Cette évaluation comporte un inventaire des risques identifiés dans chaque unité de travail.

##### **Assistant de prévention**

Un ou plusieurs assistants de prévention sont identifiés au sein de l'établissement.

L'assistant de prévention est nommé par lettre de cadrage et de désignation signée par l'autorité territoriale après avis du comité social territorial.

Une formation préalable à la prise de fonction et une formation continue sont dispensées à l'agent désigné.

La mission de l'assistant de prévention est d'assister et de conseiller 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.

Il devra être informé de toute anomalie relative à l'hygiène et à la sécurité constatée par un agent. Pour cela, un registre de santé et de sécurité au travail est mis à la disposition des agents pour noter tous les dysfonctionnements, les observations relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail dans la collectivité.

L'assistant de prévention aura la charge d'en aviser l'autorité territoriale.

### **Agent Chargé de la Fonction d'Inspection (ACFI)**

Un ACFI du centre de gestion du Calvados est mis à disposition auprès de l'établissement après signature d'une convention (convention signée le 30/08/2023, valable jusqu'au 31/12/2026).

Ses missions principales sont les suivantes :

- contrôler les conditions d'application des règles d'hygiène et sécurité,
- proposer à l'autorité territoriale toute mesure qui lui paraît de nature à améliorer l'hygiène et la sécurité du travail et la prévention des risques professionnels,
- en cas de droit de retrait d'un agent, intervenir pour proposer des solutions et pour faire cesser la situation dangereuse.

L'assistant de prévention ne peut pas être ACFI de la collectivité. Ce sont deux personnes différentes, qui ont chacune leurs propres missions.

#### 44. Utilisation des moyens de protection individuels et collectifs

La collectivité doit mettre à disposition des agents les équipements de protection individuels et collectifs et veiller à leur conformité. La collectivité veillera à mettre à disposition des agents les moyens nécessaires à l'entretien de ces équipements.

Les agents sont tenus d'utiliser selon les règles appropriées, les moyens de protection collectifs ou individuels mis à leur disposition qui sont adaptés aux risques (blouses,

chaussures de sécurité, gants, coiffes des cuisines, gilets réfléchissants, harnais...) afin de prévenir leur santé et assurer leur sécurité.

Tout agent qui s'abstient ou refuse de porter les équipements de protection individuelle mis à sa disposition s'expose à des sanctions disciplinaires et sera écarté de son poste de travail

#### 45. Installations sanitaires, restauration, vestiaires

*Article R4228-1 du code du travail*

L'employeur 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.

En cas de circonstances exceptionnelles (ex. : mesures sanitaires COVID), une adaptation des conditions de prise de repas pourra être envisagée.

#### 46. Maintien en état de fonctionnement et de propreté

Les locaux, matériaux et véhicules de travail doivent être maintenus en bon état de fonctionnement et dans un état de propreté satisfaisant. Les agents ne doivent pas utiliser le matériel à des fins autres que professionnelles.

Chaque personne individuellement doit veiller à ce que les vestiaires, les sanitaires et les douches soient dans un état constant de propreté et d'hygiène.

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, après information de ces derniers, sauf cas d'empêchement exceptionnel, si ce contrôle est justifié par les nécessités d'hygiène ou de sécurité.

#### 47. Stockage de produits dangereux

Les produits dangereux (produits pour le ménage, pour les piscines...) sont remisés dans un local fermé à clé et ventilé, tout en respectant les règles de sécurité en matière de stockage des produits dangereux instituées dans la collectivité.

#### 48. Autorisations et habilitations

Tout conducteur d'équipement de travail mobiles automoteurs (engins de chantier ...) ou d'un équipement de travail servant au levage (grues...) doit avoir reçu obligatoirement une formation adéquate préalable. Ces équipements ne peuvent être utilisés que par des agents ayant reçu une autorisation de conduite, visée par l'autorité territoriale.

Dans tous les véhicules équipés de la collectivité, le port de la ceinture de sécurité est obligatoire, quelle que soit la longueur du trajet.

Pour des raisons de sécurité, l'utilisation du téléphone portable n'est pas autorisée pendant la conduite du véhicule.

Tous les agents qui ne seraient plus titulaires du permis de conduire adapté à l'utilisation du véhicule qu'ils doivent conduire, doivent en avertir immédiatement l'autorité territoriale.

#### 49. Accidents de service

C'est un événement extérieur, soudain, brutal et non prévisible.

La jurisprudence a fixé que trois éléments sont à prendre en compte pour caractériser un accident de service :

- le lieu de l'accident,
- son heure,
- l'activité exercée par l'agent au moment de l'accident.

Tout accident de service, quel que soit sa gravité, doit être signalé au responsable de service, ou au service ressources humaines ou à l'autorité territoriale **dès sa survenance**.

Il doit faire l'objet d'une déclaration de l'agent signée par son supérieur hiérarchique, indiquant les circonstances de l'accident ainsi que les témoins éventuels.

Un rapport devra être établi par le chef de service, en liaison éventuelle avec l'assistant de prévention et le service ressources humaines.

L'assistant de prévention, ou à défaut le service ressources humaines, établit une analyse des causes et informe le comité social territorial. Il propose d'éventuelles mesures de sécurité et de prévention appropriées et nécessaires. à l'autorité territoriale

#### 50. Droit d'alerte et de retrait en cas de situation de travail présentant un danger grave et imminent

*Article 5-1 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*

Après en avoir informé immédiatement son supérieur hiérarchique, tout agent ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, ou s'il constate une défectuosité dans les systèmes de protection, peut se retirer de son poste après s'être assuré que ce retrait ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de danger.

L'autorité territoriale prend les mesures et donne les instructions nécessaires pour permettre aux agents, en cas de danger grave et imminent, d'arrêter leur activité et de se mettre en sécurité en quittant immédiatement leur lieu de travail.

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.

L'autorité territoriale ne peut demander à l'agent qui a fait usage de son droit de retrait de reprendre son activité dans une situation de travail où persiste un danger grave et imminent résultant notamment d'une défectuosité du système de protection.

L'ACFI peut être informé de la situation et être appelé à intervenir pour proposer des solutions et pour faire cesser la situation dangereuse.

#### 51. Fumer et vapoter

*Décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif*

Il est interdit de fumer ou de vapoter dans tous les locaux à usage collectif, c'est-à-dire dans tous les lieux fermés et couverts accueillant du public ou affectés à l'ensemble des agents qui constituent les lieux de travail, les véhicules compris. De même, il est interdit de fumer ou de vapoter dans les cours d'école.

#### 52. Boissons alcoolisées, produits stupéfiants et contrôle de l'alcoolémie

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ébriété ou sous l'emprise de produits stupéfiants dans l'enceinte des bâtiments de la collectivité, dans les véhicules ou sur les lieux de travail de la collectivité.

Il est également interdit d'introduire ou de distribuer dans les locaux des boissons alcoolisées ou des produits stupéfiants.

La consommation de boissons alcoolisées (y compris cidre, bière et mélanges à base de bière) dans les locaux de travail est strictement interdite. Cette interdiction s'applique également lors des temps de pause durant lesquels l'agent est à disposition de son employeur.

En certaines occasions, des moments de convivialité peuvent être organisés par le personnel, sur accord préalable de l'autorité territoriale, au cours desquels une consommation d'alcool en dose raisonnable sera exceptionnellement autorisée, sous la surveillance de l'agent à qui a été délivrée l'autorisation.

Pour des raisons de sécurité, l'autorité territoriale/la direction /le chef de service pourra procéder à des contrôles d'alcoolémie par éthylotest pendant le temps de service. Les contrôles seront inopinément effectués

sur les agents occupant des postes de nature à exposer les personnes ou les biens à un danger et ceci lors d'un état apparent d'ébriété.

L'autorité territoriale/la direction /le chef de service pourra également procéder à un test salivaire de dépistage de produits stupéfiants pendant le temps de service avec la médecine de prévention. Le contrôle ne peut porter que sur des postes « hypersensibles » identifiés par le médecin du travail et les délégués du personnel. L'agent a la possibilité de demander une contre-expertise.

Ces contrôles sont effectués à titre préventif dans le but de prévenir ou de faire cesser une situation dangereuse dans le cadre du service, à l'écart des agents et des usagers et en la présence d'un tiers.

En cas de suspicion d'état d'ébriété ou de troubles du comportement liés à l'alcool, ou soupçonnée d'être sous l'empire de substances classées stupéfiantes (difficultés d'élocution, difficulté à se tenir debout...), l'autorité hiérarchique présente devra :

- 1. Éloigner la personne de son poste ;**
- 2. Aviser le service RH pour :**

- prendre les dispositions nécessaires pour faire raccompagner l'agent à son domicile par un proche, si l'agent peut être pris en charge à son arrivée,
- prévenir les secours si l'état de santé de l'agent est jugé critique,
- faire appel à la force publique si l'agent adopte un comportement agressif.

Un compte-rendu de la situation sera établi et versé au dossier de l'agent.

L'autorité territoriale se réserve le droit d'apporter les suites disciplinaires

En cas de refus de se soumettre à un contrôle d'alcoolémie ou un test salivaire de dépistage de produits stupéfiants, l'agent s'expose à une sanction disciplinaire.

(annexe : protocole alcool)

### 53. Harcèlement

Aucun fonctionnaire ne doit subir les actes de violence, discrimination, harcèlement sexuel, harcèlement moral ou agissement sexiste, 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.

La collectivité est engagée dans une démarche permettant de recueillir le signalement de tels actes dont seraient victimes et/ou témoins les agents de la collectivité.

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 en prenant en considération :

→ le fait qu'il ait subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement moral, physique ou sexuel visés au premier alinéa ;

→ le fait qu'il ait exercé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces agissements ;

→ ou bien le fait qu'il ait témoigné de tels agissements ou qu'il les ait relatés.

Est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé aux agissements avérés définis ci-dessus. Est aussi répréhensible la dénonciation calomnieuse de harcèlement moral, physique ou sexuel.

## 2. Surveillance médicale

### 54. Visite médicale

Les agents sont tenus de se présenter aux visites médicales, auprès de la médecine préventive ou auprès d'un médecin agréé, à la demande de l'employeur.

Les agents peuvent demander à bénéficier d'une visite avec le médecin du travail ou un membre du service de médecine préventive sans que l'administration ait à en connaître le motif.

Les déplacements et visites sont considérés comme du temps de travail effectif.

Les convocations à ces visites ayant un caractère obligatoire, tout empêchement doit être signalé dès que possible à l'encadrement et au service de médecine professionnelle.

### 55. Vaccinations

Tout agent exposé à des risques spécifiques, est tenu de se soumettre aux obligations de vaccination prévues par la loi et notamment l'arrêté du 15 mars 1991 modifié par l'arrêté du 29 mars 2005 fixant la liste des établissements ou organismes publics ou privés de prévention ou de soins dans lesquels le personnel exposé doit être vacciné.

Tout agent qui s'abstient ou refuse de se soumettre aux obligations de vaccination, devra apporter un certificat médical précisant l'incompatibilité médicale. L'agent ne remplira plus les conditions d'aptitude aux fonctions.

### 56. Trousse de secours

Une trousse de secours est disponible dans chaque lieu de travail et véhicule de la collectivité. L'assistant de prévention en établit le suivi quant à son utilisation et au renouvellement de son contenu (vérification des dates de péremption, réapprovisionnement...).

## 3. Registres

### 57. Registre de santé et de sécurité

*Article 3-1 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*

Ce registre est à la disposition des agents dans chaque bâtiment afin d'y consigner toutes les observations et suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail.

### 58. Registre de signalement des dangers graves et imminents

*Article 104 du décret n°2021-571 du 10 mai 2021*

Ce registre est un document dans lequel sont consignées toutes les situations où les agents ont exercé leur droit de retrait.

Tout avis figurant sur le registre doit être daté et signé et comporter l'indication des postes

de travail concernés, de la nature du danger et de sa cause, du nom de la ou des personnes exposées. Les mesures prises par l'autorité territoriale y sont également consignées.

#### 59. Formation

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

## PARTIE V - DISCIPLINE

Suivant le statut de l'agent, les sanctions disciplinaires sont les suivantes :

### 60. Sanctions applicables aux fonctionnaires titulaires

*Article L533-1 du code général de la fonction publique*

*Décret n°89-677 du 18 septembre 1989 modifié relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux*

En cas d'inobservation des obligations précitées et celles plus générales incombant aux fonctionnaires, des sanctions respectant les procédures réglementaires et notamment les droits de la défense, peuvent être prises par l'autorité investie du pouvoir de nomination.

Les sanctions, applicables aux titulaires, sont réparties en quatre groupes et aucune autre sanction ne peut être prise.

Les sanctions du 1<sup>er</sup> groupe ne nécessitent pas la réunion du conseil de discipline contrairement aux 2<sup>ème</sup>, 3<sup>ème</sup> et 4<sup>ème</sup> groupes :

- 1<sup>er</sup> groupe : avertissement, blâme, exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours,
- 2<sup>ème</sup> groupe : radiation du tableau d'avancement de grade (éventuellement cumulable avec une autre sanction du 2<sup>ème</sup> ou 3<sup>ème</sup> groupe), abaissement d'échelon à l'échelon immédiatement inférieur, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours,
- 3<sup>ème</sup> groupe : rétrogradation au grade immédiatement inférieur, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans,
- 4<sup>ème</sup> groupe : mise à la retraite d'office, révocation.

### 61. Sanctions applicables aux fonctionnaires stagiaires

*Article 6 du décret n°92-1194 du 4 novembre 1992 modifié fixant les dispositions communes applicables aux fonctionnaires stagiaires de la fonction publique territoriale*

Les trois premières sanctions peuvent être prononcées par l'autorité territoriale :

1. l'avertissement,
2. le blâme,
3. l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximum de trois jours (cette sanction a pour effet de reculer d'autant la date de titularisation).

Les deux autres sanctions suivantes ne peuvent être prononcées qu'après avis du Conseil de discipline, et selon la procédure prévue par le décret n°89-677 du 18 septembre 1989 :

4. l'exclusion temporaire de fonction pour une durée de 4 à 15 jours : cette sanction a pour effet de reculer d'autant la date de titularisation,
5. l'exclusion définitive du service : elle constitue la sanction prononcée en cas de licenciement pour faute disciplinaire prévu par l'article L327 du code de la fonction publique (cette procédure peut intervenir à tout moment au cours du stage).

### 62. Sanctions applicables aux agents contractuels de droit public

*Article 36-1 du décret n°88-145 du 15 février 1988*

Les sanctions applicables aux contractuels de droit public sont énumérées dans l'article 36-1 du décret n°88-145 du 15 février 1988.

Les sanctions disciplinaires susceptibles de leur être infligées sont :

1. l'avertissement,
2. le blâme,
3. l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours,
4. l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre jours à six mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée, et de quatre jours à



- un an pour les agents recrutés pour une durée indéterminée,
5. le licenciement, sans préavis ni indemnité de licenciement.

Toute décision individuelle relative aux sanctions disciplinaires autre que l'avertissement, le blâme et l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée

maximale de trois jours est soumise à consultation de la Commission consultative paritaire (CCP) prévue à l'article L272-1 du code général de la fonction publique. La décision prononçant une sanction disciplinaire doit être motivée.

Quelle que soit la sanction disciplinaire, l'agent dispose d'un délai suffisant (la jurisprudence semble dégager un délai minimum de 5 jours francs) pendant lequel il prend connaissance de son dossier individuel et peut organiser sa défense. Il peut se faire assister du ou des défenseurs de son choix.

Les sanctions appartenant aux 2e, 3e ou 4e groupes nécessitent l'intervention du Conseil de discipline du premier degré placé auprès du centre de gestion du Calvados. L'agent peut se faire représenter.

## PARTIE VI - MISE EN ŒUVRE DU REGLEMENT

### 63. Date d'entrée en vigueur

Certaines des dispositions de ce règlement pourront faire l'objet de notes de service en précisant l'application.

Ce règlement intérieur est présenté au Comité Social Territorial en date du **XXXXXXXX**

Il est approuvé par délibération en date du **XXXXXXXXXXXX**

Il entre en vigueur à la date du 1<sup>er</sup> janvier 2024.

### 64. Diffusion

Un exemplaire du règlement est remis à chaque agent employé par la collectivité.

Un exemplaire est également remis à tout nouvel agent lors de sa prise de fonction au sein de l'établissement.

Il est également disponible sur l'intranet de la collectivité.

### 65. Modifications du règlement intérieur

Toute modification ultérieure ou tout retrait sera soumis à l'avis préalable du Comité Social Territorial

Fait à Valdallière,

Le .....

Monsieur Le Maire,  
Frédéric BROGNIART

# Annexes

## AUTORISATIONS SPÉCIALES D'ABSENCES

L'article 59 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 énumère les cas dans lesquels les fonctionnaires en position d'activité peuvent être autorisés par l'autorité territoriale à s'absenter.

Les autorisations d'absence sont à distinguer des congés. Elles sont considérées comme du temps de travail effectif et n'entraînent pas de réduction de la rémunération.

Les autorisations d'absence sont accordées sous réserve de la présentation de justificatifs et des nécessités du service.

On peut distinguer les autorisations dont les modalités précisément définies s'imposent à l'autorité territoriale (pour l'exercice des mandats locaux, syndicaux, par exemple), de celles laissées à l'appréciation des pouvoirs locaux telles que les autorisations pour événements familiaux.

S'agissant de cette dernière catégorie, il est à noter que la loi n°2019-828 de transformation de la fonction publique prévoyait un décret d'application qui n'est pas paru à ce jour. Aussi appartient-il aux assemblées délibérantes de déterminer les conditions provisoires d'attribution et la durée desdites autorisations après avis du Comité Social Territorial.

Un barème est proposé relatif aux autorisations spéciales d'absence pour événements familiaux et aux autres événements de la vie courante tel qu'il figure dans le tableau ci-après

### Les principes d'application des autorisations d'absence pour événements familiaux

Sont concernés par le bénéfice de ces autorisations les agents titulaires, ainsi que les

agents contractuels de droit public et de droit privé, sans condition d'ancienneté.

Les vacataires ne peuvent pas en bénéficier.

L'autorisation d'absence est accordée avant l'évènement - lorsqu'il est prévisible - et doit être justifiée, l'agent devant apporter la preuve matérielle de l'évènement.

Les autorisations sont prises au moment de l'évènement (ou autour) de manière consécutive et ne peuvent donc être ni fractionnées, ni reportées ultérieurement. Le jour de l'évènement est normalement inclus dans le temps d'absence.

Aucune autorisation d'absence ne peut être octroyée durant un congé annuel, un jour de RTT, un jour férié ou un week-end non travaillé habituellement, ou encore pendant un congé de maladie ou un accident de travail, ni en interrompre le déroulement.

Ils sont assimilés à des jours de travail effectif pour la détermination des droits à congé annuel. En revanche, ils ne génèrent pas de droits à RTT. Ce qui signifie que les jours d'autorisations d'absence se cumulent aux jours d'indisponibilité physique dans le calcul de la déduction des droits à RTT.

Les jours accordés sont décomptés au prorata du temps de travail, et sont considérés comme étant des jours ouvrables et consécutifs.

## Autorisations d'absence pour événements familiaux

AUCUNE CONDITION DE STATUT ET D'ANCIENNETÉ

NATURE DE L'ÉVÈNEMENT	Loi Travail (8 août 2016)	FONCTION PUBLIQUE ÉTAT (plafond)	VALDALLIERE	
			Nombre	Conditions
Mariage ou PACS de l'agent	4 jours	5 jours ouvrables	4 jours ouvrables	PACS + Mariage pour la même personne : pas de cumul possible Demande déposée 15 jours avant l'absence avec présentation d'une pièce justificative. A poser dans les jours qui précèdent ou suivent l'évènement Délai de route : Ajout de 1 jour de délai de route si distance > 500 km/AR.
Mariage ou PACS d'un enfant	1 jour	3 jours ouvrables	1 jour ouvrable	
Mariage ou PACS des grands parents, petits-enfants, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur		1 jour ouvrable	/	
Naissance ou Adoption d'un enfant de l'agent				Voir référence congé paternité / maternité
Annonce de survenue de handicap chez un enfant	2 jours	5 jours ouvrables	5 jours ouvrables	
Annonce de survenue d'une maladie chronique chez un enfant	2 jours minimum	2 jours ouvrables minimum	2 jours ouvrables minimum	Maladie chronique listée dans le décret du 27 mars 2023
Décès d'un enfant de l'agent de moins de 25 ans	14 jours		14 jours ouvrables	Présentation d'une pièce justificative. A poser dans les 15 jours suivants l'évènement, éventuellement de manière non consécutive Délai de route : Ajout de 1 jour de délai de route si distance > 500 km/AR.
Décès d'un enfant de plus de 25 ans	12 jours		12 jours ouvrables	
Décès du conjoint ou du partenaire pacsé	3 jours	3 jours ouvrables	5 jours ouvrables	
Décès du concubin	3 jours	3 jours ouvrables	5 jours ouvrables	
Décès du père, de la mère et des beaux-parents	3 jours	3 jours ouvrables	5 jours ouvrables	

Décès d'un frère ou d'une sœur	3 jours	3 jours ouvrables	3 jours ouvrables
Décès d'un grand-parent ou arrière grand-parent	-	1 jour ouvrable	1 jour ouvrable
Décès d'un oncle ou d'une tante de l'agent (frère ou sœur de ses propres parents ou leur conjoint)	-		1 jour ouvrable
Décès d'un neveu ou nièce	-		1 jour ouvrable
Décès d'un beau-frère (conjoint de la sœur ou frère du conjoint de l'agent)	-		3 jours ouvrables
Décès d'une belle-sœur (conjointe du frère de l'agent ou sœur du conjoint de l'agent)	-		3 jours ouvrables

## Autorisations d'absence pour évènements de la vie courante

AUCUNE CONDITION DE STATUT ET D'ANCIENNETÉ

NATURE DE L'ÉVÈNEMENT	DURÉE MAXI	VALDALLIERE	RÉFÉRENCES
Maladie grave ou hospitalisation	Conjoint/enfant = 5 jours  Pères/beau-père = 3 jours  Ascendants/frère = 1 jour	Fractionnable en heures en cas de nécessité	Circulaire NOR INT A 0200053 C  Du 02/02/2002
Garde Enfant malade (dans le cas où le conjoint ne travaille pas, aucune autorisation n'est accordée)	Agent à temps complet : 1 fois les obligations hebdo +1 j  Soit 6 jours/ an si temps complet	* 12 jours par an si le conjoint n'en bénéficie pas - Age limite 16 ans sauf si handicap de l'enfant - Présentation du certificat médical ou de la preuve que l'accueil habituel de l'enfant n'est pas possible - Cas exceptionnels : augmentation possible du nombre de jours dans la limite de 28 j consécutifs (à la discrétion de l'autorité territoriale)	Circulaire min. FP n° 1475 du 20/07/1982
Aménagement des horaires de la femme enceinte	1h/jour maxi	À partir du 3e mois de grossesse Ni cumulable ni récupérable Application du prorata pour les temps partiels	Circulaire NOR/ FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996
Examens médicaux périodiques obligatoires dans le cadre de la surveillance médicale de la grossesse et des suites de l'accouchement ( <u>pour la femme enceinte</u> )	Durée examen	Sur présentation du certificat médical	Circulaire NOR/ FPPA/96 10038/C du 21 mars 96
Examens médicaux périodiques obligatoires dans le cadre de la surveillance médicale de la grossesse et des suites de l'accouchement ( <u>pour le conjoint ou le concubin de la femme enceinte</u> )	Durée examen	Au maximum pour 3 de ces examens obligatoires, sur présentation du certificat médical	Art. L1225-16 du Code du travail

Actes médicaux nécessaires la PMA	Durée de l'acte	Pour tous les actes médicaux concernés, sur justificatif	Circulaire du 24/03/2017 NOR RDFF1708829C
Assistance aux actes nécessaire à la PMA ( <u>pour le conjoint de la personne concernée</u> )	Durée de l'acte	Pour 3 actes au maximum. Sous réserve des nécessités de service	Circulaire du 24/03/2017 NOR RDFF1708829C
Examens médicaux Médecine préventive	Durée de visite	Autorisation de droit si surveillance médicale obligatoire	A.23 Décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié
Bilan de santé CPAM (tous les 5 ans)	Durée examen	2 X ½ journée	L 121-3 Code de la sécurité sociale
Don du sang	Durée du don	Autorisation d'absence pendant la durée du don	Code Santé Publique
Rentrée scolaire	1 heure	Au père ou à la mère, jusqu'à l'entrée en 6e	Circulaire B7/08-2168 du 7 août 2008
Déménagement	1 jour/an	Sur présentation du justificatif de la nouvelle adresse	
Jurés d'Assise	Durée de la session	Pour la durée nécessaire, sur justificatif	A 67, R139 et R140 Code de procédure pénale
Préparation Concours et examens CDG/CNFP	2 jours/an maxi	La veille du concours ou de l'examen	Règlement intérieur de formation
Prestations des intervenants dans les organismes de formation	8 jours/an	Sur présentation de justificatifs	
Réserve opérationnelle	5 jours/an	Sur demande écrite adressée au moins 1 mois avant	

## Autorisations d'absence pour motifs civiques

AUCUNE CONDITION DE STATUT ET D'ANCIENNETÉ

NATURE DE L'ÉVÈNEMENT	DURÉE MAXI	VALDALLIERE	RÉFÉRENCES
Participation aux jurys d'assise	Durée de la sessions	Autorisation de droit Maintien de la rémunération L'indemnité Supplémentaire de séance peut-être déduite de la rémunération	Code de Procédure Pénale – art. 266-288 et R139 à R140
Sapeurs-pompiers volontaires	Formation initiale : 30 jours pour les 3 premières années de l'engagement dont au moins 10 jours la première année  Formation continue : 5 jours au moins par an	Ces autorisations d'absence ne peuvent être refusées que si les nécessités du service public s'y opposent  Une convention entre l'autorité territoriale et le SDIS encadre les modalités des autorisations d'absence	Loi n° 96-370 du 3 mai 1996 Circulaire NOR/PRMX990351 9C du 19 avril 1999
Mandats électif	Interventions : Durée des interventions  Le temps d'absence cumulé résultant des autorisations d'absence et du crédit d'heures ne peut dépasser, pour une année civile, la moitié de la durée légale de travail*(soit 1 607 heures)	Crédit d'heures accordé selon la strate démographique  Autorisation accordée après information par l'élu de son employeur, par écrit, 3 jours au moins avant son absence, en précisant la date, la durée, ainsi que le crédit d'heures restant pour le trimestre en cours  Le crédit d'heures ne peut être reporté d'un trimestre sur l'autre	



# Conditions et modalités de prise en charge des frais de déplacements

Le cadre général des conditions et modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires à la charge des budgets des collectivités territoriales est défini par le décret 2007-23 du 5 janvier 2007.

Le décret prévoit que les collectivités doivent délibérer à titre obligatoire sur le montant forfaitaire attribué aux agents en mission en matière d'hébergement.

## 1) Les notions principales

Le remboursement des frais de déplacement est un droit pour l'agent dès lors qu'il a été dûment missionné par l'autorité territoriale, c'est-à-dire qu'il est **en possession d'un ordre de mission** l'autorisant à se déplacer et le cas échéant à utiliser son véhicule personnel. En tout état de cause, la dépense doit être justifiée. L'agent qui se déplace continue à percevoir sa rémunération, celui-ci étant toujours placé en position d'activité. La prise en charge des frais de repas et d'hébergement diffère selon la raison pour laquelle le déplacement est effectué : Il peut s'agir soit d'indemnité de mission, soit d'indemnité de stage. Ces deux indemnités ne sont pas cumulables.

**Résidence administrative** : territoire de la commune sur lequel se situe le service où l'agent est affecté (Valdallière).

**Résidence familiale** : territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de l'agent.

**Agent en mission** : agent en service, muni d'un ordre de mission pour une durée totale qui ne peut excéder douze mois, qui se déplace, pour l'exécution du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale.

**Ordre de mission** : acte par lequel la collectivité autorise l'agent à effectuer un déplacement pendant son service et qui lui permettra de bénéficier du remboursement des frais occasionnés par ce déplacement.

**Agent en stage** : agent qui suit une action de formation initiale ou agent qui se déplace, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale, pour suivre une action de formation organisée par l'administration ou à son initiative en vue de la formation professionnelle des personnels territoriaux.

## 2) Les cas d'ouvertures

Cas d'ouverture	Indemnités			Prise en charge
	Déplacements	Nuitée	Repas	
Mission à la demande de la Collectivité	OUI	OUI	OUI	Employeur
Concours ou examens à raison d'un par an <u>après accord de la collectivité</u>	OUI	OUI	OUI	Employeur
Préparation à concours <u>en région Normandie</u>	OUI	OUI au cours de la période de formation	OUI	Employeur
<b>FORMATIONS</b>	OUI	OUI	OUI	Employeur et éventuellement CNFPT

## 3) Les conditions de remboursements

Lorsque l'agent se déplace pour les besoins du service hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale à l'occasion d'une mission, d'une tournée ou d'un intérim, il peut prétendre :

- à la prise en charge de ses frais de transport sur production des justificatifs de paiement auprès du seul ordonnateur
- et à des indemnités de mission (repas, hébergement) qui ouvrent droit, cumulativement ou séparément, selon les cas, au :

1° Remboursement des frais supplémentaires de repas ;

2° Remboursement forfaitaire des frais d'hébergement sur production des justificatifs de paiement de l'hébergement auprès du seul ordonnateur.

Lorsque l'agent se déplace pour une formation/stage, l'agent peut prétendre :

- à la prise en charge de ses frais de transport sur production des justificatifs de paiement auprès du seul ordonnateur
- et à :
  - 1) soit des indemnités de stage dans le cadre d'actions de formation d'intégration de professionnalisation au premier emploi
  - 2) soit d'indemnités de mission (repas, hébergement) dans le cadre d'actions de formation continue (Formations de professionnalisation tout au long de la carrière ; Formations de professionnalisation à l'occasion de l'affectation dans un poste de responsabilité ; Formations de perfectionnement ; Action de lutte contre l'illettrisme)

En ce qui concerne les concours ou examens, les frais de transport pourront être pris en charge deux fois par année civile, une première fois à l'occasion des épreuves d'admissibilité et une seconde fois à l'occasion des épreuves d'admission du même concours ou examen professionnel.

Les frais supplémentaires de repas seront pris en charge si l'agent se trouve en mission pendant la totalité de la période comprise entre 12 heures et 14 heures pour le repas du midi et entre 19 heures et 21 heures pour le repas du soir.

### **3) Les tarifs**

Les tarifs des indemnités kilométriques sont fixés par arrêté du ministère de l'intérieur et de l'aménagement du territoire.

L'assemblée délibérante de la collectivité fixe le montant forfaitaire de remboursement des frais d'hébergement, soit 140€ pour Paris, 120€ pour les grandes villes (+ de 200 000 habts) et 90 € pour la province (dans la limite d'un plafond fixé par arrêté).

En ce qui concerne l'indemnité de repas : procéder au remboursement sur justificatifs, au réel de la dépense engagée par l'agent dans la limite du plafond de 20€ (montant au 22/09/2023).

### **4) La possibilité de verser des avances**

La collectivité employeur peut consentir aux agents qui en font la demande des avances sur les frais qui seront engagés au titre d'un déplacement hors de la commune de résidence administrative ou d'un stage (lorsque le ratio entre les frais engagés estimés et le salaire net mensuel est supérieur à 10 %). Le montant de l'avance consentie sera précompté sur le mandatement effectué à la fin du déplacement ; le solde sera versé au vu des états de frais correspondants et des justificatifs.

## DELIBERATION du 7 mars 2017

# COMPTE EPARGNE TEMPS - REGLES D'OUVERTURE, DE FONCTIONNEMENT, DE GESTION ET DE FERMETURE DU CET

VU la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale ;

VU le décret n° 2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne temps dans la fonction publique territoriale ; modifié par le décret n°2010-531 du 20 mai 2010 ;

VU la circulaire ministérielle n°10-007135-D du 31 mai 2010 relative à la réforme du compte épargne temps dans la fonction publique territoriale.

VU l'avis favorable du Comité Technique Paritaire en date du 27 février 2017,

Le maire de VALDALLIERE, rappelle que les personnels territoriaux peuvent demander, sous certaines conditions, à bénéficier du report de certains jours de congé dans un compte épargne temps.

La réglementation fixe un cadre général mais il appartient au conseil municipal de se prononcer sur le détail des modalités d'ouverture, de fonctionnement, de gestion, de fermeture du compte épargne-temps (CET), ainsi que les modalités de son utilisation, dans le respect de l'intérêt du service, par l'agent conformément à l'article 10 alinéa 1 n°2004-878 du 26 août 2004.

### I. BENEFICIAIRES

L'accès au compte épargne-temps est ouvert aux agents titulaires et non titulaires de droit public employés de manière continue et ayant accompli au moins une année de service. Il s'applique dans les mêmes conditions aux agents nommés dans des emplois permanents à temps non complet.

En revanche, les fonctionnaires stagiaires ne peuvent en bénéficier. Si les agents stagiaires bénéficiaient d'un compte épargne temps auparavant en tant que contractuel, ils ne pourront alimenter leur CET pendant leur année de stage.

### II. OUVERTURE

L'ouverture du CET est de droit pour les agents et elle peut être demandée à tout moment de l'année.

Cette demande se fera par remise du formulaire de demande d'ouverture

### III. ALIMENTATION DU COMPTE

Le nombre total des jours maintenus sur le CET ne peut pas excéder 70 jours.

L'unité de décompte du CET pour l'alimentation et l'utilisation est le jour ouvré (habituellement travaillé).

Les repos compensateurs doivent être transformés en jours s'ils sont exprimés en heures. Un jour correspondra au nombre d'heures moyen d'une journée de travail en référence à la durée journalière moyenne de travail correspondant au cycle retenu.

Pour des agents à temps partiel ou employés à temps non complet, le nombre maximum de jours pouvant être épargnés par an ainsi que la durée minimum des congés annuels à prendre sont proratisés en fonction de la quotité de travail effectuée.

L'agent alimente 1 fois par an son CET par une demande expresse adressée au plus tard le 31/12 de chaque année avec le formulaire prévu à cet effet.

Le CET pourra être alimenté chaque année dans les conditions suivantes :

- des jours de récupération au titre de l'ARTT
- des congés annuels, sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à 20,
- des jours de fractionnement accordés au titre des jours de congés annuels non pris dans la période du 1er mai au 31 octobre.
- des jours de congés annuels acquis durant les congés pour indisponibilité physique.
- des jours de repos compensateur (récupération des heures supplémentaires notamment)

#### CAS PARTICULIER DES AGENTS ANNUALISÉS

Les emplois du temps de ces personnels annualisés sur le rythme scolaire sont soumis à de fortes variations entre les périodes scolaires (avec des durées hebdomadaires de service supérieures à 35h pour un temps complet) et les périodes de vacances scolaires (peu ou pas travaillées).

La détermination de ces cycles de travail annualisés est justifiée par les nécessités de service.

Cependant, en vertu du décret n°2004-878 du 26 août 2004 modifié, tout agent peut bénéficier de l'ouverture d'un Compte Epargne Temps, dès lors qu'il remplit les conditions réglementaires. L'employeur ne peut s'opposer à cette demande.

En cas de demande d'ouverture d'un CET par un agent annualisé en secteur scolaire, l'alimentation de celui-ci est donc limitée :

- Jours de congés annuels non pris du fait d'arrêts maladie (à condition que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année ne soit pas inférieur à 20 jours pour un agent à temps complet).
- Jours de repos compensateurs (par exemple si l'agent a effectué des remplacements de collègues absents)

Les jours épargnés seront utilisés dans le respect des nécessités de service.

#### **IV. UTILISATION DU COMPTE**

La collectivité autorise l'utilisation du compte épargne temps uniquement sous forme de congés.

L'agent peut choisir de fractionner l'utilisation de son CET, l'unité minimale étant la journée, ou de consommer l'intégralité des jours épargnés en une seule fois.

Il est conseillé de faire parvenir la demande d'utilisation du CET en respectant un délai de prévenance de 15 jours minimum.

Le service gestionnaire du CET informera l'agent chaque année de la situation de son CET avant le 31 janvier.

La consommation du CET sous forme de congés reste soumise au respect des nécessités de service.

Les nécessités du service ne peuvent être opposées à l'utilisation des jours épargnés sur le CET lorsque l'agent demande le bénéfice de ses jours épargnés à l'issue d'un congé de maternité, d'adoption ou de paternité ou d'un congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie (congé de solidarité familiale). Dans ce cas, l'agent bénéficie de plein droit des congés accumulés sur son CET.

La règle selon laquelle l'absence du service au titre des congés annuels ne peut excéder 31 jours consécutifs n'est pas applicable à une consommation du CET.

## **V. CONSERVATION DES DROITS**

L'agent conserve les droits qu'il a acquis en cas :

- de changement de collectivité ou d'établissement par voie de mutation ou de détachement. Dans ce cas, les droits sont ouverts et la gestion du CET est assurée par la collectivité ou l'établissement d'accueil.
- de mise à disposition prévue dans le cadre de la mise en œuvre du droit syndical. Dans ce cas, les droits sont ouverts et la gestion du CET est assurée par la collectivité.
- lorsqu'il est placé en position hors cadres, en disponibilité, en congé parental ou congé de présence parentale, qu'il accomplit des activités militaires, est mis à disposition ;
- en cas de détachement dans un des corps ou emplois régis par le statut général de la fonction publique.
- En cas de radiation des cadres, le CET doit être soldé à la date de radiation.

Dans ces deux derniers cas, les intéressés conservent leurs droits sans pouvoir les utiliser, sauf autorisation de l'administration de gestion, et, en cas de détachement ou de mise à disposition, de l'administration d'emploi.

### **Décès de l'agent :**

En cas de décès d'un titulaire du CET, les jours épargnés sur le compte donnent lieu à une indemnisation de ses ayants droit (nés ou à naître). Le nombre de jours accumulés sur le compte épargne temps est multiplié par le montant forfaitaire correspondant à la catégorie à laquelle appartenait l'agent au moment de son décès.

Cette indemnisation est effectuée en un seul versement, quel que soit le nombre de jours en cause.

**L'avis du comité technique a été requis le 27 février 2017 et a rendu un avis favorable.**

**Le conseil municipal de Valdallière, après en avoir délibéré :**

- **Prend acte des dispositions relatives aux modalités du compte-épargne temps,**
- **accepte les conditions d'utilisation du compte épargne temps;**

### **Documents :**

- 1) *Document RECAP'*
- 2) *formulaire n°1 de demande d'ouverture d'un CET*
- 3) *formulaire n°2 d'alimentation d'un CET*
- 4) *formulaire n°3 d'utilisation des jours placés sur CET*
- 5) *courrier d'information en janvier du décompte des jours de CET*

# RECAP' SUR LE COMPTE EPARGNE TEMPS

DELIBERATION DU 7 mars 2017

<p><i>Le siège de Valdallière se tient à votre disposition pour toute question</i></p> <p><i>Contactez le siège de Valdallière au 02.31.66.23.90</i></p>	
<b>OBJET</b>	Le Compte Epargne-Temps (CET) est un dispositif permettant aux agents d'épargner certains jours de repos non utilisés sur une année
<b>BENEFICIAIRES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Titulaires, CDI et CDD droit public</li><li>▪ A temps complet ou non complet</li><li>▪ Avoir accompli au moins 1 an de service au sein de la collectivité de manière continue</li></ul>
<b>OUVERTURE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Demande par <u>formulaire n°1</u> auprès du siège de Valdallière</li><li>▪ Demande possible à tout moment</li></ul>
<b>ALIMENTATION</b>	<p>Maximum : 70 jours ouvrés</p> <p>Alimenté par :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ RTT</li><li>➤ congés annuels, <u>sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à 20,</u></li><li>➤ des jours de fractionnement accordés au titre des jours de congés annuels non pris dans la période du 1er mai au 31 octobre.</li><li>➤ des jours de congés annuels acquis durant les congés pour indisponibilité physique.</li><li>➤ des jours de repos compensateur (récupération des heures supplémentaires notamment)</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Demande d'alimentation 1 fois par an par formulaire au plus tard le 31/12.</li><li>➤ <u>Par formulaire n°2</u></li></ul>

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

014-200054641-20231127-2023-1127-02C-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 13/12/2023

Affichage : 13/12/2023