



COMMUNAUTÉ
D'AGGLOMÉRATION
SOPHIA ANTIPOLIS

COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION SOPHIA ANTIPOLIS

CHARTÉ SANTÉ, SECURITE ET CONDITIONS DE TRAVAIL

Version du 11 septembre 2020

LA CHARTE

1. La charte.....	3
Article 1 : Le rôle de l'autorité territoriale.....	4
Article 2 : Les acteurs de la santé sécurité.....	5
Article 3 : Les outils de la santé sécurité.....	7
3.1 L'affichage.....	7
3.2 La boîte Santé Sécurité.....	7
3.4 L'accès aux locaux.....	7
3.5 Les matériels de secours.....	7
3.6 La trousse de premier secours.....	7
3.7 Les défibrillateurs.....	7
3.8 Le maintien en bon état du matériel.....	7
3.9 La procédure de vérification du permis de conduire.....	8
3.10 Les équipements de protection individuelle (EPI).....	8
3.11 Les vestiaires et sanitaires.....	8
Article 4 : Les Consignes générales de sécurité.....	8
4.1 Les consignes d'urgence.....	9
4.2 Les consignes à suivre en cas d'accident de service ou de trajet.....	9
4.3 Les consignes à suivre en cas de maladie contractée en service.....	9
4.4 Les consignes à suivre en cas d'incident ou d'agression.....	9
4.5 Le droit de retrait en cas de situation de travail présentant un danger grave et imminent.....	9
Article 5 : La protection de la santé.....	10
5.1 Les conduites addictives.....	10
5.1.1 L'interdiction de fumer.....	10
5.1.2 L'interdiction de l'usage de la cigarette électronique.....	10
5.1.3 Les substances classées stupéfiants, illicites.....	10
5.1.4 Les boissons alcoolisées.....	10
5.2 La procédure en cas de retrait du poste de travail.....	11
5.3 Le harcèlement.....	11
5.4 La prévention du stress au travail.....	12
5.5 Le repas et les pauses.....	12
5.6 Les fontaines d'eau fraîche.....	12
Article 6 : Les sanctions.....	12
2. LES FICHES PRATIQUES.....	13
Fiche pratique 1: Composition du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (C.H.S.C.T).....	14
Fiche pratique 2: Contenu de la trousse de secours.....	15
Fiche pratique 3: Citis en cas de déclaration d'accident de service ou de trajet.....	16
Fiche pratique 4: Citis en cas de maladie professionnelle.....	20
Fiche pratique 5: Demande de citis -schémas sur les procédures à suivre.....	23
Fiche pratique 6: Les sites de la C.A.S.A et les acteurs de la santé sécurité.....	24
Fiche pratique 7: L'assistant de prévention : désignation, suspension et cessation de fonction.....	26
Fiche pratique 8: Lettre de cadrage des assistants de prévention.....	27
Fiche pratique 9 : Coordonnées des assistants de prévention.....	29
Fiche pratique 10: Procédure en cas de danger grave et imminent.....	31
Fiche pratique 11: Equipements de sécurité : obligations de l'employeur et de l'agent.....	32
Fiche pratique 12: Equipements de protection individuelle/vêtement de travail : fiche individuelle.....	33
Fiche pratique 13: Formulaire de déclaration d'agression/d'incident.....	35
Fiche pratique 14 : Attitude à adopter face une situation préoccupante.....	39

Cette charte a été soumise :

- aux membres du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de travail le 7 octobre 2016
- aux membres du Comité Technique le 14 Novembre 2016

La présente charte est mise à disposition sur l'intranet de la C.A.S.A.

Elle s'accompagne de fiches pratiques qui sont actualisées et consultables sur le portail Intranet de la C.A.S.A et à la DRH de la C.A.S.A. Chaque agent dès son embauche doit avoir pris connaissance et notifié l'attestation de prise de connaissance du règlement intérieur de la C.A.S.A, des locaux et des consignes de sécurité conformément à l'article 5 du Règlement Intérieur de la C.A.S.A.

MODIFICATION ULTERIEURE :

En cas de modification ultérieure (législative ou autre), la nouvelle charte sera soumise à une procédure pour avis du CT ou CHSCT.

1. LA CHARTE

POURQUOI UNE CHARTE SANTE, SECURITE ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL ?

➤ **SON OBJECTIF :**

Faire connaître les règles de santé, sécurité et des conditions de travail mises en place au sein de la collectivité aux agents de la Communauté d'Agglomération Sophia Antipolis (C.A.S.A.). Elle vient en complément des dispositions statutaires issues du Décret 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité au travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale mais également du Code du travail (4^{ème} partie).

➤ **A QUI S'APPLIQUE-ELLE ?**

À l'ensemble du personnel de la C.A.S.A., quel que soit son statut, qu'il soit permanent ou temporaire. Elle s'applique également aux visiteurs occasionnels, elle est diffusée à l'ensemble du personnel et doit être communiquée à tout nouvel arrivant.

La charte doit être remise à chaque agent, en complément du règlement intérieur, soit sur support papier, soit par courrier électronique si l'intéressé bénéficie d'une messagerie professionnelle. Elle est consultable sur le site intranet de la C.A.S.A.

Chaque agent devra déclarer avoir pris connaissance de la présente charte, par la signature de l'attestation de prise de connaissance figurant. Cette procédure est assurée de manière dématérialisée.

➤ **SON ELABORATION**

Ce document est élaboré en application des chartes et du règlement intérieur de la C.A.S.A. Elle est soumise à l'avis du Comité Technique (C.T.) et vient en adjonction au règlement intérieur. La charte santé, sécurité et conditions de travail sera également présentée aux membres du Comité.

Les mises à jour des fiches pratiques seront présentées pour information aux membres du C.H.S.C.T.

LE ROLE DE L'AUTORITE TERRITORIALE ET DES ACTEURS DE LA SANTE SECURITE DE LA C.A.S.A

ARTICLE 1 : LE ROLE DE L'AUTORITE TERRITORIALE

L'autorité territoriale est chargée de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous son autorité.

Parce que la prévention, l'hygiène et la sécurité sont l'affaire de tous, ce règlement s'impose à chacun, dans la collectivité, en quelque endroit qu'il se trouve, au nom de la collectivité (sauf dispositions contraires du code du travail).

La hiérarchie est chargée de veiller à son application.

ARTICLE 2 : LES ACTEURS DE LA SANTE SECURITE

LES ACTEURS	LES MISSIONS
LE COMITE D'HYGIENE, DE SECURITE ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL <u>Composition du CHSCT</u> Cf. Fiche pratique 1	- l'organisation du travail : charge de travail, rythme, pénibilité des tâches, élargissement et l'enrichissement des tâches. - l'environnement physique du travail : température, éclairage, bruit, poussière, vibrations, - l'aménagement des postes de travail et leur adaptation à l'homme, - la construction, l'aménagement et l'entretien des lieux de travail et leurs annexes, - la durée et horaires de travail, l'aménagement du temps de travail, le travail de nuit, - les nouvelles technologies et à leurs incidences sur les conditions de travail et la santé, - le CHSCT réalisera une étude en vue de mesurer les conséquences sur l'organisation du travail et les effets sur la santé des agents. - l'analyse des accidents et maladies professionnelles. Il doit obligatoirement être consulté avant toute décision importante relative à la sécurité et aux conditions de travail. Il est chargé d'orienter le CT pour toutes les questions relatives à l'hygiène et la sécurité.
LE SECRETAIRE DU COMITE	Le secrétaire du comité contribue au bon fonctionnement de l'instance. Il est l'interlocuteur du président du comité. Il transmet aux autres représentants du personnel les informations qui lui sont communiquées. Il aide à la collecte d'informations et à leur transmission. En dehors des réunions du comité, le secrétaire du comité assure un suivi des dossiers qui ont été présentés. Il sollicite le président sur des problématiques qui peuvent survenir entre les séances afin que celles-ci puissent être solutionnées. Le secrétaire tient informés régulièrement les autres membres du C.H.S.C.T de ses actions. Le secrétaire du comité est associé aux différentes actions hors séance du C.H.S.C.T. Il participe activement aux différents groupes de travail et commissions.
LE PRESIDENT DU CHSCT	Le CHSCT est présidé par l'un des représentants de la collectivité ou de l'établissement, désigné par l'autorité territoriale. Le président s'assure du bon déroulement des séances. Il dispose de la police des débats et veille au respect du règlement intérieur. Il peut à ce titre décider : - une suspension temporaire de séance, - un changement dans l'ordre de présentation des points à l'ordre du jour, - une information ne donnant pas lieu à un vote sur un dossier ne figurant pas à l'ordre du jour, - la clôture de la séance, - le report de points inscrits à l'ordre du jour si des informations complémentaires sont nécessaires.
L'AGENT CHARGE DE LA FONCTION D'INSPECTION (A.C.F.I.)	L'A.C.F.I. a pour mission de conseiller et d'inspecter la collectivité sur l'application des mesures touchant à la santé et la sécurité au travail. Il vérifie leur mise en œuvre dans le cadre de sa mission d'inspection. L'Agent Chargé de la Fonction d'Inspection (A.C.F.I.) peut intervenir en partenariat avec le médecin de prévention de la collectivité.
LE MEDECIN DE PREVENTION	Ce médecin exerce son activité médicale en toute indépendance et dans le respect des dispositions des codes de déontologie médicales et de la santé publique. Il assure des missions de surveillance médicale des agents et des actions en milieu professionnel (visite médicale d'embauche, examen annuel, surveillance médicale particulière...) Il a pour mission de conseiller la collectivité pour toute question concernant notamment l'amélioration des conditions d'hygiène générale, l'amélioration des postes de travail, le rythme de travail, la protection des agents contre l'ensemble des nuisances et les risques d'accidents de service ou de maladie professionnelle... Les agents peuvent également prendre contact avec la Direction des Ressources Humaines afin d'obtenir un rendez-vous avec le médecin de prévention. Afin d'effectuer cette visite les agents doivent obtenir une autorisation d'absence (convocation à la visite médicale adressée aux agents).

L'ACCOMPAGNEMENT PSYCHOLOGIQUE	L'accompagnement psychologique est une mission assurée par le Centre de Gestion 06 au profit des agents de la collectivité et qui prévoit des interventions d'accompagnement psychologique et de management des ressources humaines. En tant que de besoin (agression, psychologique, harcèlement) il peut être fait appel au service d'assistance psychologique du Centre de Gestion (CDG06). Les missions relatives à l'accompagnement psychologique sont : - les interventions en relation avec le milieu de travail collectives ou individuelles. - les demandes de rendez-vous individuels avec la psychologue du travail doivent être formulées via la Direction des Ressources Humaines - des interventions sur les Risques psychosociaux - des interventions sur mesure
L'ASSISTANT SOCIAL DU TRAVAIL	Les missions de l'assistance sociale du travail sont : - d'assurer des permanences régulières dans un local mis à disposition au siège de la C.A.S.A et sur le site du Centre Technique Envinet. - de réaliser des interventions personnalisées en cas de situations à risques signalées par la Direction des Ressources Humaines, - d'effectuer des interventions suite à une sollicitation d'un agent de la C.A.S.A.
LE CHARGE DE L'HYGIENE ET SECURITE ET DE LA SANTE	- Participe à la définition, à la mise en œuvre et au suivi de la politique de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail, - Assiste l'autorité territoriale, le CHSCT, les services et les agents - Analyse les accidents de service, de travail et les maladies professionnelles - Met en place et suit la démarche d'évaluation des risques professionnels - Réalise la coordination technique des missions des assistants de prévention - Elabore les rapports, bilans et statistiques relatifs à la santé, la sécurité et le suivi des registres obligatoires - Actualise les connaissances et procède à la veille technique et réglementaire - Informe et sensibilise à la santé, à la sécurité au travail et aux conditions de travail.
LES ASSISTANTS DE PREVENTION <u>Leurs coordonnées :</u> Cf. Fiche pratique 9 <u>Leur désignation :</u> Cf. Fiche pratique 7	Des postes d'assistants de prévention sont actuellement identifiés au sein de la C.A.S.A. Les assistants de prévention sont nommés par l'autorité territoriale qu'ils assistent et conseillent. Ils ont un rôle d'information, d'animation et de sensibilisation des personnels, aux questions de santé, de sécurité et de conditions de travail dans les services. Ils doivent suivre une formation initiale de 5 jours, et une actualisation chaque année. Les assistants de prévention reçoivent une lettre de cadrage fixant les modalités de leurs missions et l'indemnité mensuelle.
LES RESPONSABLES DE SITE Cf. Fiche pratique 6	Pour chacun des sites de la C.A.S.A un responsable de l'établissement est désigné. Le responsable de site est associé à toutes actions de formation utiles pour cette fonction.
LES SAUVETEURS SECOURISTES DU TRAVAIL Cf. Fiche pratique 6	Le Sauveteur Secouriste du Travail (S.S.T) est un agent de la C.A.S.A dont le rôle est de porter les premiers secours à toute victime d'un accident du travail ou d'un malaise, mais aussi d'être acteur de la prévention.
L'AGENT	Chaque agent doit prendre soin de sa santé, de sa sécurité et de ses conditions de travail ainsi de celles des personnes qui l'entourent dans son travail. Toute anomalie constatée par un agent ou un usager, sera portée à la connaissance de son supérieur hiérarchique et de l'assistant de prévention désigné par la collectivité, qui aura la charge d'en aviser l'autorité territoriale. En cas d'absence, ces manquements seront signalés directement à l'autorité territoriale. Un registre de santé et de sécurité au travail est mis à la disposition des agents et des usagers pour recevoir les observations ou les suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail.

ARTICLE 3 : LES OUTILS DE LA SANTE SECURITE

3.1 L'affichage

Sur chaque site de travail, des panneaux d'affichage ainsi que la signalétique réservée à la santé, à la sécurité et aux conditions de travail sont mis en place.

Il est interdit de supprimer ou de déchirer les notes ou affiches qui y figurent.

Seul le personnel habilité peut les supprimer, les modifier ou les déplacer.

3.2 La boîte Santé Sécurité

L'emplacement de la boîte santé sécurité de votre site doit être visible, facilement accessible et connu du personnel.

Elle est mise à la disposition des personnels et des visiteurs sur chacun des sites de la C.A.S.A. Sur le site des Genêts, comme sur les sites extérieurs, la boîte est placée à l'accueil ou au secrétariat principal.

3.3 La boîte santé sécurité est composée d'un classeur qui regroupe les informations sur la santé sécurité

- La charte santé, sécurité et conditions de travail.
- Le registre santé et sécurité au travail : il permet d'inscrire les situations de travail présentant un risque pour les agents sur leur lieu et poste de travail. Ce registre permet en outre de proposer et suggérer des solutions pour contribuer à la protection de la santé des agents, et à la prévention des risques professionnels. Ils peuvent le consulter et y consigner leurs observations ou suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail.
- Les listes de composition « boîtes et trousse à pharmacie »,
- La déclaration d'accident du travail, la déclaration de témoin(s), la fiche d'analyse d'accident du travail (à remplir par l'assistant de prévention)
- Les documents de vérification et de contrôles techniques de sécurité.

3.4 L'accès aux locaux

L'accès aux locaux de la C.A.S.A. est réglementé et limité aux seules personnes autorisées.

3.5 Les matériels de secours

Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs, alarmes...) en dehors de leur utilisation normale.

Il est interdit d'en rendre l'accès difficile, ainsi :

- Les sorties de secours doivent être dégagées.
- L'accès aux extincteurs, pharmacie de secours...ne doit pas être encombré.
- Les portes pare-feu ne doivent pas être bloquées.
- Les portes asservies doivent rester fermées.

Il est également interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité.

3.6 La trousse de premier secours

Sur tous les sites se trouvent des trousse de secours signalées par une croix verte, leur emplacement doit être visible et connu du personnel.

Afin d'assurer les premiers secours, les boîtes, trousse de secours ou autres matériels de secours facilement accessibles sont mis à la disposition du personnel.

Il appartient aux assistants de prévention d'en assurer la mise à jour régulière et de vérifier notamment la péremption des produits. **(Fiche pratique 2).**

3.7 Les défibrillateurs

Ces appareils sont utilisables par les secouristes, les sapeurs-pompiers, mais aussi par le public non formé.

Des défibrillateurs, dont la gestion est assurée par la CASA, sont présents sur les sites suivants :

- Accueil du site des Genêts.
- Médiathèque Albert Camus d'Antibes.
- Médiathèque de Valbonne.
- Médiathèque de Biot.
- Gare routière de Valbonne Sophia Antipolis.

Son également équipés et pris en charge par les communes :

- PCAE Villeneuve Loubet
- PEA Antibes

3.8 Le maintien en bon état du matériel

Chaque agent a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié et il est tenu d'utiliser le matériel conformément à son objet et aux prescriptions.

La neutralisation d'un dispositif de sécurité est strictement interdite.

Toute anomalie dans le fonctionnement des machines et tout incident doivent être immédiatement signalés au responsable et inscrits, si besoin, sur le registre santé et sécurité au travail.

3.9 La procédure de vérification du permis de conduire

Les agents qui sont appelés à conduire, à des fins professionnelles, un véhicule de la collectivité, devront présenter leur permis de conduire, en état de validité, une fois par an. Les agents devront informer impérativement de toute modification intervenant dans la validité de leur permis de conduire.

3.10 Les équipements de protection individuelle (EPI)

Les **Fiche pratique 11** et **Fiche pratique 12** fixent les obligations de l'employeur et des agents en matière d'EPI.

Précisions en contexte pandémique :

Le port d'EPI spécifiques et adaptés à toute situation pandémique doit être respecté.

Dans le contexte de la pandémie de COVID-19, en complément de l'application et du respect des gestes barrières et mesures de distanciation, le port du masque est obligatoire dans les espaces clos et partagés au sein des entreprises (salles de réunion, open-space, couloirs, vestiaires, bureaux partagés, véhicules, etc).

Dans le cas de bureaux individuels, le port du masque ne s'impose pas dès lors que les agents se trouvent seuls dans leur bureau.

Le port du masque est obligatoire dans tous les véhicules de service partagés, y compris lorsque le conducteur est seul.

Des adaptations à ces principes sont possibles pour certaines activités professionnelles, notamment pour les agents travaillant en extérieur, s'il n'existe pas d'arrêté obligeant au port du masque sur la commune, sauf situation de regroupement ou d'incapacité à respecter la distanciation sociale.

Les agents sont tenus de se conformer aux instructions (règlement intérieur, notes de service, consignes...) qui leur sont données par la hiérarchie. Les agents doivent veiller à ce que l'usage des EPI soit conforme à leur destination et réservé uniquement à une utilisation professionnelle sous peine de sanction.

Tout agent qui refuse ou s'abstient d'utiliser les EPI, conformément aux instructions, engage sa responsabilité et s'expose à des sanctions.

Les modalités d'usage de ces EPI et les mesures de gestes barrières sont mentionnées dans les fiches de prévention et protocoles de sécurité COVID-19 diffusés à l'ensemble des agents de la collectivité et disponibles dans la boîte à outils DRH (COVID-19 - Informations > Dossiers « Fiches prévention CASA – COVID-19 » et « Protocoles – COVID-19 ») :

Fiches prévention :

- Port de masques
- Lavage des mains,
- Comment réaliser une friction hydro alcoolique,
- Comment mettre des gants à usage unique,
- Comment retirer des gants à usage unique,
- Prévention Collecte OM 2,
- Prévention Nettoyage des bennes,
- Activités GEMAPI-EP

Protocoles :

- Apparition symptômes,
- Nettoyage des surfaces de contact,
- Réunions,
- Prise de repas sur le lieu de travail,
- Accès sanitaires,
- Gestion du courrier.

3.11 Les vestiaires et sanitaires

Les vestiaires et sanitaires sont maintenus en état de propreté et d'hygiène. Les armoires individuelles verrouillées mises à disposition du personnel pour y déposer vêtements et effets personnels ne doivent être utilisées que pour cet usage. Il est interdit d'y déposer des boissons alcoolisées, des substances interdites ou des préparations dangereuses. L'administration pourra faire procéder au contrôle de l'état et du contenu des vestiaires, en présence des intéressés.

ARTICLE 4 : LES CONSIGNES GENERALES DE SECURITE

Conformément à loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, les conditions d'hygiène et de sécurité de nature à préserver la santé et l'intégrité physique des agents sont assurées durant leur travail.

Conformément aux articles 6 et 7 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail tout agent doit avoir reçu une formation pratique et appropriée en matière d'hygiène et de sécurité. Cette formation a pour objet d'instruire l'agent des précautions à prendre pour assurer sa propre sécurité, celle de ses collègues de travail et, le cas échéant, celle des usagers du service. S'il n'a pas accès au réseau informatique de la Communauté d'Agglomération Sophia Antipolis, il reçoit à son arrivée un livret d'accueil comprenant un chapitre relatif à la santé et à la sécurité et bénéficie d'une formation appropriée à son environnement de travail.

Le personnel est tenu de se conformer à l'ensemble des règles et consignes énoncées dans la présente charte.

4.1 Les consignes d'urgence

Les consignes et n° d'urgence doivent être affichés. Afin que soient organisés au mieux les secours, des consignes rédigées sont destinées à rappeler la conduite à tenir en cas d'urgence.

Le contenu de ce document doit être facilement accessible et être porté à la connaissance du personnel.

Il détaille de façon générale la procédure à suivre en cas d'accident ou de sinistre.

Il mentionne notamment :

- Les numéros d'appel des secours
- Les noms, fonctions et lieux de travail des secouristes
- La localisation de la pharmacie de secours
- La politique de transport et d'évacuation des blessés.

Les consignes à suivre en cas d'incendie ainsi que les plans d'évacuations sont affichés dans les locaux.

Le responsable du site organise les exercices d'évacuation conformément à la réglementation en vigueur.

4.2 Les consignes à suivre en cas d'accident de service ou de trajet

1 - INFORMER son responsable hiérarchique immédiatement.

2 - Déclaration : Formulaire + certificat médical

Le formulaire de déclaration d'accident de service est transmis à l'agent dans les 48h après l'accident. Il est disponible sur intranet dans la boîte à outils DRH > Hygiène et Sécurité > Accident de travail / Maladie professionnelle.

Le dossier complet (formulaire + certificat médical) doit être transmis :

- 15 jours à compter de la date de l'accident,
- Si le certificat médical est établi dans les deux ans suivant l'accident : déclaration dans les 15 jours à compter de la constatation de la maladie.

Certificat médical dans les 48 heures suivant son établissement si l'accident a causé une incapacité temporaire de travail.

(Fiche pratique 3: Citis en cas de déclaration d'accident)

4.3 Les consignes à suivre en cas de maladie contractée en service

1 - Déclaration : Formulaire + certificat médical

Le formulaire de déclaration de maladie professionnelle est transmis à l'agent dans les 48h suite à sa déclaration. Il est disponible sur intranet dans la boîte à outils DRH > Hygiène et Sécurité > Accident de travail / Maladie professionnelle.

Le dossier complet (formulaire + certificat médical) doit être transmis :

- 2 ans suivant la date du premier constat médical de la maladie
- 2 ans suivant la date à laquelle l'agent est informé par certificat médical du lien entre la maladie et l'activité professionnelle.

Certificat médical dans les 48 heures suivant son établissement si la maladie a causé une incapacité temporaire de travail

(Fiche pratique 4: Citis en cas de maladie professionnelle)

Les schémas sur les procédures à suivre pour les demandes de CITIS en cas d'accident de service ou de trajet, ou en cas de maladie professionnelle sont présentés en **Fiche pratique 5: Demande de citis -schémas sur les procédures à suivre.**

4.4 Les consignes à suivre en cas d'incident ou d'agression

Vous êtes un agent de la C.A.S.A, titulaire, stagiaire ou non titulaire, agent d'exécution ou d'encadrement. Vous rencontrez ou accueillez fréquemment du public dans le cadre de vos missions. Si, dans ce cadre, vous avez été victime d'une agression, physique ou verbale vous devez avertir la collectivité.

(Fiche pratique 13 : formulaires de déclaration)

4.5 Le droit de retrait en cas de situation de travail présentant un danger grave et imminent

Selon l'article 5-1 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié tout agent ayant un motif raisonnable de penser que sa situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou pour sa santé, ou s'il constate une défectuosité dans les systèmes de protection, peut se retirer de son poste de travail, et il devra immédiatement en aviser son supérieur hiérarchique.

Ce droit de retrait pour un agent doit respecter une **procédure précise** :

L'agent doit immédiatement informer oralement son supérieur hiérarchique de la situation de travail dangereuse.

- Si son supérieur hiérarchique n'est pas d'accord sur l'appréciation du danger, et/ou de son imminence, cette information doit être faite par écrit dans le registre spécial tenu à la direction des ressources humaines. Les membres du CHSCT sont informés de chaque procédure dès qu'elle survient.
- La réglementation applicable à la fonction publique territoriale impose à l'employeur de diligenter immédiatement une enquête.
- L'autorité territoriale devra donc prendre toutes les mesures nécessaires pour remédier à cette situation et devra informer le comité des décisions prises.

(Fiche pratique 10 -annexe 1 de la circulaire du 9 octobre 2001)

ARTICLE 5 : LA PROTECTION DE LA SANTE

L'article L.4122-1 du Code du travail dispose que, conformément aux instructions qui lui sont données par l'employeur, dans les conditions prévues au règlement intérieur pour les entreprises tenues d'en élaborer un, il incombe à chaque travailleur de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa santé et de sa sécurité ainsi que de celles des autres personnes concernées par ses actes ou ses omissions au travail.

5.1 Les conduites addictives

5.1.1 L'interdiction de fumer

En application de l'article L. 3512-8 du Code de la santé publique, il est interdit de fumer dans les bureaux et les locaux communs de l'établissement.

Depuis le 1^{er} février 2007, afin de protéger la santé des fumeurs comme des non-fumeurs, il est interdit de fumer dans les locaux ainsi que dans les véhicules de la collectivité.

En l'absence d'emplacement fumeurs, les agents sont donc invités à sortir des locaux pour fumer.

Il revient au responsable de service de faire respecter cette interdiction et de prendre éventuellement les sanctions adaptées.

5.1.2 L'interdiction de l'usage de la cigarette électronique

L'usage de la cigarette électronique est en constante augmentation. A ce jour, les risques à long terme d'une telle consommation sont méconnus, en l'absence d'étude suffisante. Il en est de même pour le « vapotage » passif au regard de l'impact sur la qualité de l'air en milieu fermé.

L'article L.3513-6 du Code de la Santé Publique prévoit désormais qu'il est interdit de « vapoter » dans :

- Les établissements scolaires et les établissements destinés à l'accueil, à la formation et à l'hébergement des mineurs ;
- Les moyens de transport collectif fermés ;
- Les lieux de travail fermés et couverts à usage collectif.

Aussi, au regard de l'obligation générale de l'employeur en matière de protection de la santé et de la sécurité vis-à-vis de ses agents, et sur la base d'un principe de précaution, il est interdit de « vapoter » dans les bureaux (individuels et collectifs), les locaux communs de l'établissement et dans les véhicules de la collectivité.

L'usage de la cigarette électronique pourra être réalisé à l'extérieur des locaux.

Il revient au responsable de service de faire respecter cette interdiction et de prendre éventuellement les sanctions adaptées.

5.1.3 Les substances classées stupéfiantes, illicites

Il est interdit de pénétrer dans l'établissement sous l'emprise de substances illicites sous quelque forme que ce soit.

Il est interdit **d'introduire, de distribuer, de consommer ou d'inciter à consommer ces substances** dans les locaux de l'établissement.

Toute personne dont le comportement porte à croire qu'il est sous l'emprise de substances stupéfiantes, doit être retirée de son poste de travail et un médecin doit être appelé immédiatement (même procédure que pour l'alcool).

Il revient au responsable de service de faire respecter ces interdictions et de prendre éventuellement les sanctions adaptées. L'administration prendra les mesures qui s'imposent (accompagnement médical, social, judiciaire...).

5.1.4 Les boissons alcoolisées

• Interdiction d'introduire des boissons alcoolisées sur le lieu de travail

Aucune boisson alcoolisée autre que le vin, la bière, le cidre et le poiré n'est autorisée sur le lieu de travail. (Article R. 4228 -20 du Code du travail)

Il est interdit de laisser entrer ou séjourner dans les lieux de travail des personnes en état d'ivresse.

• La collectivité met à disposition des agents des éthylotests dans le cadre de la prévention.

Pour les agents occupant des postes et activités à risques dont la liste ci-dessous est établie en accord avec le CHSCT, des contrôles d'alcoolémie sont susceptibles d'être effectués en cas de soupçons de consommation et/ou de troubles du comportement. L'Autorité Territoriale ou son représentant désigné peut pratiquer un éthylotest. Ces personnes sont soumises au secret professionnel.

Liste des postes ou activités à risques :

- L'utilisation de produits ou de machines dangereuses,
- Le travail en hauteur,
- Travaux d'ordres électriques,
- Le travail sur la voirie,
- La conduite de véhicules et d'engins,
- Le travail exposant à un risque de noyade,
- Les fonctions liées à une catégorie d'utilisateurs particulière (enfance, personnes âgées, personnes handicapées,...),
- Le travail isolé.

Le danger peut concerner l'agent lui-même, des collègues ou des tiers comme les usagers du service public.

Le dépistage de l'alcoolémie au moyen de l'alcootest est effectué à titre préventif dans le but de prévenir les accidents. L'agent a la faculté d'exiger la présence d'un tiers lors de l'alcootest et de contester les résultats du contrôle d'alcoolémie ainsi effectué au moyen d'une contre-expertise.

Si l'agent ne veut pas se soumettre au contrôle d'alcoolémie, il s'agit d'un refus d'obéissance, qui doit faire l'objet d'un rapport immédiat, pouvant donner lieu à l'engagement d'une procédure disciplinaire.

Le taux d'alcoolémie de référence est celui fixé par le Code de la route.

5.2 La procédure en cas de retrait du poste de travail

Toute personne dont le comportement est altéré et qui ne peut accomplir une tâche confiée doit être retirée de son poste de travail par mesure de sécurité. L'agent est écarté de ses fonctions et sera en absence de service fait, ce entraînera une retenue sur sa rémunération.

Après avoir informé l'agent de la décision de le retirer de son poste de travail et de ne pas l'y remettre sans avis médical, il y aura lieu de ne pas laisser l'agent seul et sans surveillance.

Il peut être demandé un avis médical immédiatement via le numéro d'urgence 112 ou joindre les services de police en cas de violence.

En fonction de l'avis médical, il y aura lieu soit d'organiser le raccompagnement à son domicile avec le concours d'un membre de son entourage, soit d'organiser sa prise en charge médicale par les services de secours.

En l'absence d'entourage joignable, il y aura lieu de ne pas laisser l'agent seul et sans surveillance.

Si l'agent veut rejoindre son domicile avec son véhicule ou par d'autres moyens, alors que l'état préoccupant est avéré, le responsable devra l'en dissuader, de façon très ferme. En dernier recours, il aura à contacter la police ou la gendarmerie, pour signaler cette infraction. Un rapport sera fait immédiatement, pour signaler les faits.

Il sera immédiatement établi un constat d'incident transmis à l'autorité territoriale. Au retour de l'agent, le responsable hiérarchique organisera un entretien pour faire le point sur l'incident.

A la reprise du travail, un rendez-vous avec la médecine professionnelle sera organisé. Une orientation vers le service social du travail et/ou la psychologue du travail pourra être proposée.

5.3 Le harcèlement

Aucun fonctionnaire ne doit subir les agissements répétés de harcèlement, qu'ils soient sexuels ou moraux. La loi lui garantit protection. Aucune mesure négative ne pourrait être prise à l'égard d'un fonctionnaire en prenant en considération :

- Le fait qu'il a subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement de toute personne dont le but est d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers.
- Ou bien le fait qu'il a témoigné de tels agissements ou qu'il les a relatés.

La loi n° 2012-954 du 6 août 2012 relative au harcèlement sexuel et sa circulaire d'application du 7 août 2012, apporte une définition élargie du délit de harcèlement sexuel aux « propos et comportements sexistes ».

Le sexisme au travail se définit comme l'ensemble des attitudes, propos et comportements fondés sur des stéréotypes de sexe, qui sont directement ou indirectement dirigés contre une personne ou un groupe de personnes à raison de leur sexe et qui, bien qu'en apparence anodins, ont pour objet ou pour effet, de façon consciente ou inconsciente, de les délégitimer et de les inférioriser, de façon insidieuse voire bienveillante, et d'entraîner des conséquences préjudiciables en termes d'emploi, de conditions de travail ou de bien-être.

Le sexisme se manifeste au quotidien, par exemple, à travers des blagues et commentaires sexistes, des remarques sur la maternité, des stéréotypes négatifs, des incivilités ou des marques d'irrespect, des compliments ou critiques sur l'apparence physique non sollicités, des pratiques d'exclusion.

Est passible d'une sanction disciplinaire, en plus de la sanction pénale, l'agent auteur du harcèlement qu'il soit sexuel ou moral.

5.4 La prévention du stress au travail

Au même titre que les autres risques, le stress s'inscrit dans le cadre général de la prévention des risques professionnels. Il doit donner lieu à une évaluation et à un programme de prévention. Les actions de prévention collective du stress au travail seront privilégiées.

5.5 Le repas et les pauses

Il est interdit de prendre ses pauses et repas dans les locaux affectés au travail.

Des locaux dédiés sont aménagés à cet effet. Ceux-ci doivent être tenus en état de parfaite propreté et respecter les normes d'hygiène prévues par les textes.

Chaque agent bénéficie de boissons fraîches ou chaudes sur son lieu de travail.

Dans les établissements dans lesquels le nombre de travailleurs souhaitant prendre habituellement leur repas sur les lieux de travail est au moins égal à vingt-cinq. L'employeur, après avis du Comité d'Hygiène et de Sécurité, et des conditions de travail ou à défaut des délégués du personnel, met à leur disposition un local de restauration.

Ce local est pourvu de sièges et de tables en nombre suffisant et comporte un robinet d'eau potable, fraîche et chaude, pour dix usagers.

Il est doté d'un moyen de conservation ou de réfrigération des aliments et des boissons, et d'une installation permettant de réchauffer les plats. (Art. R.4228-22 du Code du travail).

Dans les établissements dans lesquels le nombre de travailleurs souhaitant prendre habituellement leur repas sur les lieux de travail est inférieur à vingt-cinq, l'employeur met à leur disposition un emplacement leur permettant de se restaurer dans de bonnes conditions de santé et de sécurité.

5.6 Les fontaines d'eau fraîche

En application de l'article R.4225-2 du Code du travail, de l'eau potable et fraîche pour la boisson est mise à disposition sur les sites les plus importants de la C.A.S.A et sur demande.

ARTICLE 6 : LES SANCTIONS

Le manquement grave résultant du non-respect de la charte peut déclencher des sanctions disciplinaires telles que définies par l'art. 7 du règlement intérieur de la C.A.S.A.

Une procédure pénale ou civile peut également être ouverte.

2. LES FICHES PRATIQUES

FICHE PRATIQUE 1 : COMPOSITION DU COMITE D'HYGIENE, DE SECURITE ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL (C.H.S.C.T)

Le Comité comprend en nombre égal des représentants de la collectivité et des représentants du personnel. Les représentants de la collectivité sont désignés par l'autorité investie du pouvoir de nomination.

Les représentants du personnel sont élus, conformément aux dispositions des décrets n° 85-565 du 30 mai 1985 et 85-923 du 21 août 1985.

COMPOSITION DES REPRESENTANTS AU COMITE D'HYGIENE, DE SECURITE ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL

ARTICLE 1 : La composition des représentants du personnel au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail est la suivante :

Titulaires :	Suppléants :
Pierre AMPHOUX (CFE-CGC)	Vincent WELTIN (CFE-CGC)
Thierry ALLARD (CGT)	Medhi MESSADIA (CGT)
Zidane GUIDOUM (CGT)	Mohamed HALIMA-RIHOUM (CGT)
Danièle ROVIGI (UNSA)	Sébastien JACQUART (UNSA)
Nathalie COLASSE (UNSA)	Philippe COMODINI (UNSA)
Thierry TOMBAREL (UNSA)	Patrice BOZONNET (UNSA)

ARTICLE 2 : La composition des représentants de l'établissement au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail est la suivante :

Titulaires :	Suppléants :
Jean LEONETTI, Président,	Frédéric POMA, Vice-Président
Eric MELE, Vice-Président	Thierry OCCELLI, Vice-Président
Anne-Marie BOUSQUET, Conseillère Communautaire	Marie-Paule ANASSE, Conseillère Communautaire
Stéphane PINTRE, DGS	Didier ROSSI, DGA Cadre de Vie
Alexandre FOLLOT, DGA Développement Economique et Aménagement Durable	Dominique LAURENT-NOTTER, DGA Vie Sociale et Culturelle
Vacant	Valérie AUGER, Directrice des Ressources Humaines

FICHE PRATIQUE 2: CONTENU DE LA TROUSSE DE SECOURS

LES SECOURS - Incendie composer le « 18 » ou le « 112 » / Accident composer le « 15 »

Contenu de la trousse de secours

Dans tous les cas, avant d'intervenir, ***lavez-vous les mains et/ou mettez les gants jetables*** fournis dans la trousse.

Vous disposez par ailleurs dans la trousse d'une pince à écharde et d'une couverture de survie.

CAS D'UTILISATION	PRODUITS	PRECAUTIONS
Plaies, coupures à désinfecter	DOSOXYGENE + compresses stériles + sparadrap déchirable + pansements autoadhésifs	Ne pas utiliser en même temps que d'autres désinfectants Ne pas confondre avec le produit pour les yeux (DACRYOSERUM) Jeter le flacon entamé
Saignements de nez	COALGAN	Presser la narine qui saigne et pencher la tête en avant, se moucher pour déboucher le nez puis mettre le tampon dans la narine. Pincer les narines 10 minutes. Attendre 30 minutes et ôter le tampon.
Hémorragies	THUASNE Coussin hémostatique	Intervention d'urgence, qui ne doit pas retarder l'appel immédiat de secours.
Irritations des yeux	DACRYOSERUM + compresses stériles	Lavage oculaire par jet en retournant le flacon et en appuyant légèrement. Ne pas mettre le flacon en contact avec la surface de l'œil, essuyer l'excédent avec une compresse. Ne pas confondre avec le produit désinfectant pour les plaies (DOSOXIGENE). Jeter le flacon entamé.

DECLARATION D'ACCIDENT DE SERVICE OU DE TRAJET

NOTICE EXPLICATIVE

Vous êtes fonctionnaire titulaire ou stagiaire et vous venez d'être victime d'un accident de service ou de trajet.

Conformément aux dispositions des articles 47-1 à 47-20 du décret n° 86-442 du 14 mars 1986, vous devez transmettre à la Direction des ressources humaines, une déclaration comportant :

- **le présent formulaire précisant les circonstances de l'accident ;**
- **un certificat médical indiquant la nature et le siège des lésions résultant de l'accident ainsi que, s'il y a lieu, la durée de l'incapacité de travail en découlant.**



Si l'accident entraîne un arrêt de travail, vous devez transmettre cet arrêt de travail dans le délai de 48h suivant son établissement

COMMENT COMPLETER LE FORMULAIRE

Lieu précis de l'accident : coordonnées et localisation au sein de l'espace de travail. Si l'accident a eu lieu en dehors du lieu de travail habituel, précisez le nom et l'adresse de l'établissement où celui s'est produit (nom des routes, de la commune pour un accident de trajet)

Lieu de travail occasionnel : il peut s'agir, par exemple, des lieux de formation.

Mission pour l'employeur : il s'agit d'un déplacement effectué dans le cadre normal de l'exercice des fonctions ou dans le cadre d'un ordre de mission exprès.

Activité de la victime lors de l'accident : précisez l'activité ou la tâche effectuée au moment de l'accident.

Description de la nature de l'accident : décrivez l'évènement ayant conduit à l'accident, comment celui-ci s'est produit ou comment vous vous êtes blessé.

Objet dont le contact a blessé la victime : indiquer avec quoi vous vous êtes blessé, il peut s'agir d'un matériau, d'un déchet, d'un outil, d'une machine, d'un véhicule, d'une substance chimique, d'un élément de construction, du sol, etc...

Accident causé par un tiers : lorsque vous avez connaissance de l'implication d'un tiers, quelle que soit sa part de responsabilité, dans un accident de service ou de trajet, cette information doit impérativement être reportée dans cette partie.

Siège des lésions : Indiquez l'endroit du corps qui a été atteint (tête, yeux, cou, épaules, tronc, membres supérieurs, mains, membres inférieurs, genoux, pieds, siège interne) en précisant, s'il y a lieu, droite ou gauche.

Nature des lésions : (en cas de décès immédiat, le préciser dans la rubrique « autres »)

« effets du bruit, des vibrations, de la pression » : case à cocher si vous êtes victime d'une perte auditive aiguë, d'un barotraumatisme ou autres.

« choc » : case à cocher si vous êtes victime de chocs consécutifs à des agressions et menaces, chocs traumatiques ou choc post-traumatiques.

**N'hésitez pas à fournir toutes précisions qui pourraient vous apparaître utiles
En cas de divergence entre la déclaration et le certificat médical, ce dernier fait foi.**

DECLARATION D'ACCIDENT DE SERVICE OU DE TRAJET

FORMULAIRE

Tout accident doit être signalé immédiatement au responsable de service.

La Direction des Ressources Humaines délivre la prise en charge des soins uniquement sur présentation de la déclaration renseignée et signée par le responsable de service, **sous réserve de la reconnaissance par la Collectivité de l'imputabilité au service de l'accident.**

LA VICTIME

☐ Madame ☐ Monsieur Nom, Prénom : Nom de jeune fille :
 Né(e) le :
 N° sécurité sociale :
 Grade : ☐ Titulaire ☐ Stagiaire ☐ Contractuel Catégorie : ☐ A ☐ B ☐ C
 Fonction :
 Service/Direction (s'il y a lieu, préciser l'unité ou l'équipe) :
☐ Temps complet ☐ Temps partiel : quotité temps partiel : %
 Jours travaillés : ☐ L ☐ M ☐ M ☐ J ☐ V ☐ S ☐ D
 Horaire de travail habituel : de h à h et de h à h

RENSEIGNEMENT CONCERNANT L'ACCIDENT

Date de l'accident : heure de l'accident :
 Horaire de travail habituel le jour de l'accident : ☐ oui ☐ non
 Si non, à expliquer :
 Lieu précis de l'accident :
 Nombre d'heures de travail cumulées :
 Préciser s'il s'agit :
☐ Lieu de travail habituel
☐ Lieu de travail occasionnel
☐ Lieu de restauration habituel
☐ Lieu de télétravail
☐ Au cours d'une mission pour l'employeur
☐ Au cours du trajet domicile-travail
☐ Au cours du trajet entre lieu de restauration habituel et lieu de travail
☐ Accident de circulation routière (à cocher pour tout accident sur la voie publique impliquant un véhicule roulant : voiture, vélo, moto, trottinette...)
 Activité de la victime lors de l'accident (Environnement, bureau, escalier, route.... Et tâche exécutée) :
 Description de la nature de l'accident (chute, agression, collision...):
 Objet dont le contact a blessé la victime :

ACCIDENT CAUSE PAR UN TIERS

☐ Oui ☐ Non
 Si oui, Nom, prénom, adresse du tiers (si connu) :
 Société d'assurance du tiers (si connu) :

TEMOINS

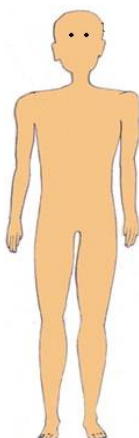
☐ Oui ☐ Non (en l'absence de témoin, coordonnées de la première personne informée de la survenance de l'accident)
 Nom, prénom, qualité (et adresse si externe à l'organisation) :

CONSEQUENCES DE L'ACCIDENT

SIEGE DES LESIONS

Cochez la(les) case(s) correspondante(s)

- ☐ Tête
- ☐ Œil
- ☐ Cou Colonne vertébrale
- ☐ Epaule – Bras – Coude
- ☐ Avant-bras – Poignet
- ☐ Main
- ☐ Thorax
- ☐ Abdomen
- ☐ Hanche - Cuisse
- ☐ Genou – Jambe - Cheville
- ☐ Pied



Précisez l'endroit exact de la blessure (en cochant sur le dessin) :

NATURE DES LESIONS

Cochez la(les) case(s) correspondante(s)

- | | |
|--|---|
| ☐ Plaie / Piquêre | ☐ Amputation |
| ☐ Fracture | ☐ Traumatisme |
| ☐ Luxation, entorse, foulure | ☐ Brûlure, gelure |
| ☐ Empoisonnement, infection | ☐ Asphyxie, noyade |
| ☐ Choc psychologique | ☐ Blessures multiples |
| ☐ Effets du bruit, des vibrations, de la pression | ☐ Effets de température, de lumière, de radiations |
| ☐ Mal de dos | ☐ Exposition à des produits chimiques / dangereux |
| ☐ Corps étranger dans l'œil | |

☐ Autres :

PIECES JOINTES

- ☐ **Certificat médical (obligatoire)**
- ☐ Témoignages
- ☐ Rapport de police/gendarmerie/pompier
- ☐ Dépôt de plainte
- ☐ Constat amiable
- ☐ Ordre de mission
- ☐ Bulletin d'hospitalisation
- ☐ Plan (pour les accidents de trajet, joindre un plan précisant l'itinéraire, le départ et l'arrivée, le parcours habituel s'il est différent et l'endroit où s'est produit l'accident)
- ☐ Autres à préciser :

SIGNATURES

Je soussigné (prénom et nom) certifie sur l'honneur l'exactitude des informations déclarées.

Fait à :

Le :

Signature de l'agent :

Signature du responsable de service / directeur :

DECLARATION DE TEMOIN

TEMOIGNAGE

- Le témoin peut être amené à confirmer ses déclarations lorsque la CPAM, l'administration ou la justice préconisent qu'une enquête plus approfondie soit effectuée sur les circonstances de l'accident de service.
- Les faux témoignages ou témoignages de complaisance sont passibles de sanctions administratives ou pénales.

Agent concerné par l'accident de service (Nom, prénom et grade) :

Témoin (Nom, prénom et grade) :

Circonstances de l'accident (environnement, tâche effectuée, gestes ou posture effectués) :

A compléter par le témoin

- Où vous trouviez-vous :

- Que faisiez-vous :

- Que faisait la victime :

- Qu'avez-vous vu, constaté :

A :

le :

Signature du témoin



DECLARATION DE MALADIE PROFESSIONNELLE

NOTICE EXPLICATIVE

Vous êtes fonctionnaire titulaire ou stagiaire et votre médecin vient de constater une altération de votre état de santé que vous-même ou votre médecin estimez causée par votre activité professionnelle.

Conformément aux dispositions des articles 47-1 à 47-20 du décret n° 86-442 du 14 mars 1986, vous devez transmettre à votre service des ressources humaines de rattachement, une déclaration comportant :

- **le présent formulaire précisant les circonstances de la maladie ;**
- **un certificat médical indiquant la nature et le siège de la maladie ainsi que, s'il y a lieu, la durée de l'incapacité de travail en découlant.**

Cette déclaration doit être transmise dans un délai de deux ans à compter de :

- **la date de la première constatation médicale de la maladie,**
- **ou de la date à laquelle vous avez été informé par un certificat médical du lien possible entre votre maladie et votre activité professionnelle,**
- **ou, en cas de modifications des tableaux de maladies professionnelles du code de la sécurité sociale alors que vous êtes déjà atteint d'une maladie correspondant à ces tableaux, de la date d'entrée en vigueur de ces modifications.**



Si la maladie entraîne un arrêt de travail, vous devez transmettre cet arrêt de travail dans le délai de 48h suivant son établissement

MALADIES CONTRACTEES EN SERVICE

Article 21 bis de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires

1. Il s'agit tout d'abord des maladies désignées par les tableaux de maladies professionnelles mentionnés aux articles L. 461-1 et suivants du code de la sécurité sociale et contractées dans les conditions prévues à ces tableaux.
2. Peuvent également être reconnues comme étant d'origine professionnelle, les maladies désignées dans les tableaux de maladies professionnelles lorsqu'elles sont directement causées par l'exercice des fonctions et ceci en l'absence d'une ou plusieurs conditions prévues aux tableaux (délai de prise en charge, durée d'exposition ou liste limitative des travaux).
3. Une maladie ne figurant pas aux tableaux des maladies professionnelles peut également être reconnue imputable au service s'il est établi qu'elle est essentiellement et directement causée par l'exercice des fonctions et qu'elle entraîne une incapacité permanente au moins égale à 25 %.

COMMENT COMPLETER LE FORMULAIRE

Désignation, numéro et titre du tableau de maladie professionnelle : se reporter au certificat médical. En cas de divergence entre la déclaration et le certificat médical, seul ce dernier fait foi

Lieu d'exposition au risque : indiquer le ou les lieux d'exposition en précisant pour chaque lieu la période d'exposition (du ... au ...)

Fiche d'exposition au risque (Article L. 4163-1 du Code du travail) : fiche de suivi établie par un employeur lorsqu'une activité professionnelle expose à certains facteurs de risques ou fiche individuelle d'exposition spécifique (amiante, activités exercées en milieu hyperbare, exposition aux rayonnements ionisants ou rayonnements optiques artificiels).

Examens médicaux requis par le tableau correspondant à la maladie inscrit au code de la sécurité sociale : à préciser par votre médecin

N'hésitez pas à fournir toutes précisions qui pourraient vous apparaître utiles

DECLARATION DE MALADIE PROFESSIONNELLE

FORMULAIRE

La Direction des Ressources Humaines délivre la prise en charge des soins uniquement sur présentation de la déclaration renseignée et signée par le responsable de service, **sous réserve de la reconnaissance par la Collectivité de l'imputabilité au service de la maladie.**

LA VICTIME

☐ Madame ☐ Monsieur Nom, Prénom : Nom de jeune fille :
Né(e) le :
Grade : ☐ Titulaire ☐ Stagiaire
Catégorie : ☐ A ☐ B ☐ C Fonction :
Service/Direction :
☐ Temps complet ☐ Temps partiel : quotité temps partiel : %
Jours travaillés : ☐ L ☐ M ☐ M ☐ J ☐ V ☐ S ☐ D
Horaire de travail : de h à h et de h à h

RENSEIGNEMENT CONCERNANT LA MALADIE

Désignation de la maladie :

Le cas échéant, numéro et titre du tableau correspondant à la maladie inscrite aux tableaux des maladies professionnelles prévus à l'article R. 461-3 du code de la sécurité sociale et figurant en annexe II de ce code :

Lieu précis d'exposition au risque et nature du risque (s'il est connu) :

Circonstances de l'apparition des troubles et description des fonctions liées à leur apparition (environnement, tâche exécutée, geste effectué, etc...) :

Elément matériel éventuellement associé à la maladie professionnelle (machine, appareil, produit...) :

SIEGE DES LESIONS APPARENTES

Description du siège et de la nature de la ou des pathologies (indiquer les manifestations de la maladie que l'agent souhaite porter à la connaissance de l'administration)

Date de la première constatation médicale de la maladie :

Le cas échéant, date des arrêts de travail :

du au
du au
du au
du au

ATTESTATIONS DE TEMOINS EVENTUELS

☐ Oui ☐ Non

Si oui, Nom, prénom, qualité (et adresse si externe à l'organisation) :

PIECES JOINTES

☐ Certificat médical (**obligatoire**) ☐ Témoignages ☐ Fiche d'exposition à des facteurs de risques professionnels ☐ Pli confidentiel – secret médical (**tous les documents joints comportant des informations à caractère médical doivent être transmis sous enveloppe cachetée « pli confidentiel – secret médical »**)
☐ Examens médicaux requis par le tableau correspondant à la maladie inscrit au code de la sécurité sociale
☐ Autres documents médicaux (bulletins d'hospitalisation, ordonnances, document en lien avec la maladie, à lister :
.....

Je soussigné (prénom et nom)certifie sur l'honneur l'exactitude des informations déclarées.

Fait à :

Signature de l'agent :

Le :

Signature du responsable de service/directeur :

DECLARATION DE TEMOIN

TEMOIGNAGE

- Le témoin peut être amené à confirmer ses déclarations lorsque la CPAM, l'administration ou la justice préconisent qu'une enquête plus approfondie soit effectuée sur les circonstances de la maladie professionnelle.
- Les faux témoignages ou témoignages de complaisance sont passibles de sanctions administratives ou pénales.

Agent concerné par la maladie professionnelle (Nom, prénom et grade) :

Témoin (Nom, prénom et grade) :

Circonstances de l'apparition de la maladie (environnement, tâche effectuée, gestes ou posture effectués) :

A compléter par le témoin

- Où vous trouviez-vous :

- Que faisiez-vous :

- Que faisait la victime :

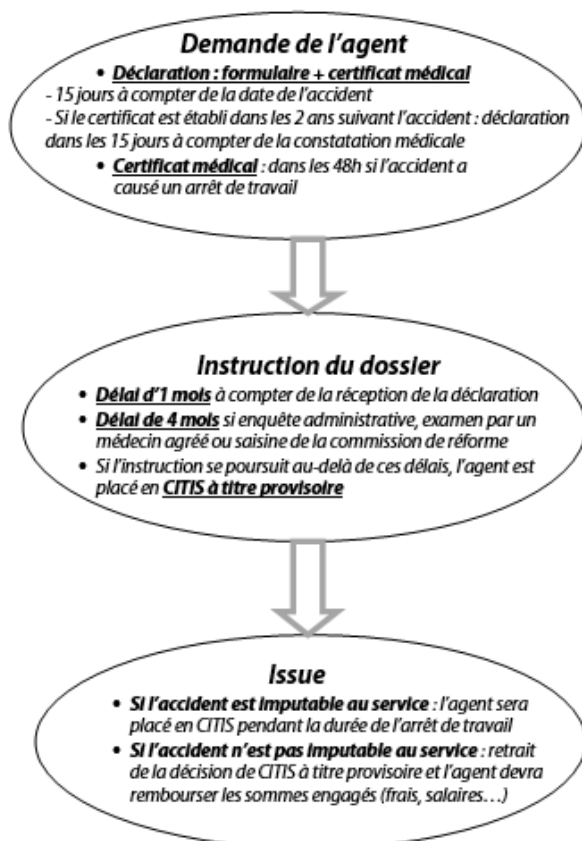
- Qu'avez-vous vu, constaté :

A :

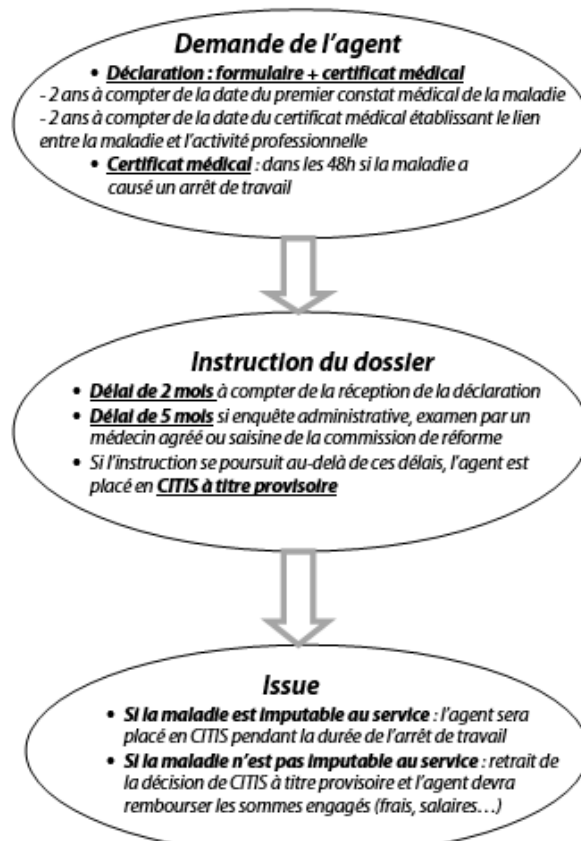
le :

Signature du témoin

**Schéma sur la procédure à suivre
Demande de CITIS en cas d'accident
de service ou de trajet**



**Schéma sur la procédure à suivre
Demande de CITIS en cas de maladie
contractée en service**



FICHE PRATIQUE 6: LES SITES DE LA C.A.S.A ET LES ACTEURS DE LA SANTE SECURITE

Nom du site	Adresse	Responsable de site	Assistant de prévention	Sauveteur Secouriste du Travail
Antenne de Justice Antibes	80 Deuxième Avenue - Quartier Nova Antipolis 06600 ANTIBES	Sandrine HIZEBRY	Maria PICCHETTI	Maria PICCHETTI - Taieb BOURAJDJI - Isabelle GIRARDOT - Anaïs MILLO - Aurélia ENGELS - Karine GARINO - Sandrine HIZEBRY - Françoise PIGNOL - Louis-Pierre CAUQUIL - Gwénaëlle DELOBEL - Audrey DELVALLE - Caroline GOIRAN-VALDIVIA - Denise BARALE - Catherine WALLET - Auréli BOISSY
Antenne de Justice Vallauris	6 Bd Docteur Jacques UGO - 06220 VALLAURIS			
Antenne de Justice Valbonne	2 Place des Armouriers 06560 VALBONNE SOPHIA ANTIPOLIS			
Parenthèse	Les Allées Grenadines Bât A 690 Route de Grasse - 06600 ANTIBES	Karine RAIMONDO		
Trait d'Union	Les Allées Grenadines Bât A - 690 Route de Grasse 06600 ANTIBES	Gwénaëlle DELOBEL		
Prévention Antibes	13 Chemin des Iles, Immeuble Lérins - 06600 ANTIBES	Matthieu GUZMAN		
Prévention Vallauris	1 av. des Martyrs de la Résistance – 06220 VALLAURIS	Taieb BOURAJDJI		
DLP Site des Genêts	449 route des crêtes BP 43 - 06901 SOPHIA ANTIPOLIS	Grégory SCALABRE	Hedi LASSOUED	Frédéric PANDOLFI – Audrey CAILLOT
STARTEO	45 Chemin du Cabanon - 06740 CHATEAUNEUF	Dorothée LAME-LAROCHE	Vacant	-
BUSINESS POLE	1047, route des Dolines - Allée Pierre Ziller - BP 19 - CS 80019 - 06901 Valbonne Sophia Antipolis CEDEX	Dorothée LAME-LAROCHE	Vacant	Thierry AIMAR
Médiathèque des Semboules d'Antibes	Ilôt des Pins - 06600 ANTIBES	Véronique BALLERET	Nathalie COLASSE	Nathalie COLASSE - Pascal BAERT - Véronique BALLERET - Sophie DOMERGUE – Sandrine POGGI – Marc VERMEERSCH
Médiathèque Albert Camus d'Antibes	19 Boulevard Chancel - 06600 ANTIBES	Véronique BALLERET		
Médiathèque de Valbonne Sophia Antipolis	1855 Route des Dolines - Rond-Point Garbejaire 06560 VALBONNE SOPHIA ANTIPOLIS	Valérie ZUNINO	Hedi LASSOUED	Valérie ZUNINO - Soraya HUSSON
Médiathèque de Villeneuve Loubet	269 bis allée du professeur René Cassin 06270 VILLENEUVE LOUBET	Alexandre ROMERO	Silvana STASSI	Alexandre ROMERO – Caroline REBECCO
Médiathèque de Biot	4 chemin neuf - 06410 BIOT	Emilie CORBIER	Yann CHAVEROT	Emilie CORBIER – Fleur CIRILLO
Centre Technique Haut Pays	858 Route de Grasse - CHATEAUNEUF	Eric MAGNOLI	-	Eric MAGNOLI
CT Chemin des Près	chemin des Près - 06410 BIOT	DidierROSSI Gilles BAILLOT	Chafik M'ZATI	-
Centre Technique Envinet Vallauris	1835 Chemin de Saint Bernard 06220 VALLAURIS	DidierROSSI Gilles BAILLOT Paulo LOPES	Chafik M'ZATI JC. D'ANGELO Michel DECILLIA	Fabrice REBECCO - Nicolas BOUQUET - M. HALIMA-RIHOUM - Marc VERGIER - Christian VERMOREL - Bruno CANCIAN - Jean-Gaël LABOREL - COMODINI Philippe - Thierry ALLARD - Hervé LAVARENNE - Sylvain MELAYE - Gilbert BOYREAU - Michel DECILLIA - Jean-Claude D'ANGELO - Jérémy CALECA - Christophe VAN DE VOORDE - Sébastien CARRERE - Claude DE AZEVEDO - Didier DELEST - Yasid GRABSI - Zidane GUIDOUM - Cheng-Lin THAN
Maison de la Mobilité	Place Guynemer - 06600 ANTIBES	Martine SIMON Joëlle TORRE	Danièle ROVIGI	Karine CHARBONNIER - Aurélie MERLIN - Virginie CARSENA - Joëlle TORRE
Gare Routière Valbonne	Route des Dolines - 06560 VALBONNE			
Point de vente de Vallauris	130 Bd Ugo - 06220 VALLAURIS			
Pôle d'Echanges d'Antibes	Boulevard Vautrin - 06600 ANTIBES			
Centre Technique Envibus	1737 Chemin de Saint Bernard 06220 VALLAURIS	Sandrine BOUTRY Martine SIMON	Serge CONTACTSIS	William IBARBURU - Jérôme BERNARDI - Aïmen ZMERLI - Hélène ROY - Sandrine BOUTRY - Serge CONTACTSIS - Yassine BARECHE – Michel ROCAMORA – Issam MEJRI – Carole GARMARD – Christelle SPINA
Service Logement	Les Allées Grenadine Bât D 690, route de Grasse - 06600 ANTIBES Boulevard Ugo - Rue Aussel - 06220 VALLAURIS	Véronique RAMBELOSON	Stéphane CALLERI	Marjorie COMBALBERT
Site administratif des Genêts	449 Route des Crêtes 06901 Sophia Antipolis	Eric DURUPT Le Directeur Général des Services	Thierry TOMBAREL	Benoît LAUGEOIS - Thierry TOMBAREL - Sabrina SEKAL - Sandro ALIOTTA - Pierre CAMPO - Pierre DENANOT - Stéphane CALLERI - Vanessa CHALIER - Sophie SENTENAC - Catherine BELMANE - Benoît FERRY - Séverine BERTRAND - Céline VOTTA – Valérie AUGER – Emmanuel RIOSANTO
Villa Chaudon	Allée du Châtaignier - 06600 ANTIBES	Valérie EMPHOUX Serge LOTTO	Patrice ROUILLON	Patrice ROUILLON – BEAUDART Eric – Moktar RABAH
Centre Technique Service Exploitation GEMAPI	Vieux chemin de Saint Jean - 06600 ANTIBES			
BIT de Valbonne	1 Place de l'Hôtel de Ville - BP 109 - 06902 VALBONNE	Christophe JARTOUX	Vacant	-
BIT de Gourdon	1 Place Victoria - 06620 GOURNDON			
BIT de Gréolières	Ch. De la Fontaine Rouguière - 06620 GREOLIERES			
BIT de Tourrettes sur Loup	2 Place de la Libération - 06140 Tourrettes sur Loup			
BIT de Le Bar-sur-Loup	Hôtel de Ville - Place de la Tour - 06620 Bar sur Loup			
BIT d'Opio	1 carrefour de la Font Neuve - 06650 OPIO			

Bureaux administratifs Assainissement	1750 chemin des Terriers – 06600 ANTIBES	Marjorie HUGON Olivier BELTRAMO	Tyrone FLORY	-
Atelier technique Réseaux d'assainissement	Vieux chemin de St Jean – 06600 ANTIBES			
Atelier Stations de pompage des eaux usées	100 rue Henri LAUGIER – 06600 ANTIBES			
Direction Eau Potable/Assainissement Local communal de Gourdon	150 chemin de l'Enclaret « La Colombière » 06620 GOURDON	Olivier BERARD	Maxime JODELET	-

FICHE PRATIQUE 7: L'ASSISTANT DE PREVENTION : DESIGNATION, SUSPENSION ET CESSATION DE FONCTION

La Communauté d'Agglomération Sophia Antipolis compte des assistants de prévention désignés par l'Autorité Territoriale sur la base du volontariat. Les assistants de prévention ont un rôle d'information et de conseil auprès de l'autorité territoriale par l'intermédiaire des responsables de service.

Les assistants de prévention, pour effectuer les missions qui leurs incombent, bénéficient d'un volume d'heures octroyées par l'autorité territoriale sous réserve des nécessités de service. La cohésion du réseau assistants de prévention est maintenue par l'organisation de réunions (env. 3 réunions par an). Ces missions supplémentaires sont gratifiées d'une prime mensuelle.

La politique de prévention des risques professionnels mise en place à la C.A.S.A repose pour partie sur le fonctionnement du réseau des assistants de prévention et l'implication réelle de chacun d'entre eux.

Dès lors, il est proposé de faire un retour régulier en CHSCT sur l'implication des assistants de prévention et les éventuels ajustements à prévoir (recrutement, cessation des fonctions, suspension de la prime, démission...)

SUSPENSION :

Aujourd'hui la prime permet de reconnaître la fonction d'assistant de prévention et est conditionnée à la réalisation concrète des missions. L'absence longue d'un agent du fait notamment de maladie empêche la réalisation des missions et entraîne la suspension de la prime. Les manquements au rôle d'assistant de prévention peuvent aboutir à une suspension de la prime.

CESSATION DE LA FONCTION:

Les manquements répétés au rôle d'assistant de prévention peuvent aboutir à une décision de cessation de cette fonction. Il est proposé de considérer deux types de manquement :

- Pour absence répétée et injustifiée aux réunions des assistants de prévention soit 3 absences sur 6 réunions annuelles,
Ou
- Pour absence de réalisation des missions inscrites dans la lettre de cadrage.

LETTRE DE CADRAGE POUR LA MISSION D'ASSISTANT DE PREVENTION

Monsieur, Madame :

Direction :

Monsieur,

Le décret n°85-603 du 10 Juin 1985 modifié introduit dans son article 4-1 la désignation d'un assistant de prévention, conformément à l'article 108-3 de la loi n° 83-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.

NOMINATION ET POSITIONNEMENT

Je soussigné Jean-Pierre MAURIN confirme la désignation de à la fonction d'assistant de prévention à compter du

Pour officialiser votre mission, une décision portant nomination vous a été remise et une mise à jour de votre fiche de poste opérée. Il peut être mis fin à cette mission à la demande de l'une des deux parties. Une décision actera cette fin de fonction.

FORMATION

Conformément à l'article du décret 4.2 du décret précité vous bénéficierez d'une formation préalable à la prise de fonction (5 jours). Par ailleurs une formation continue vous sera au minimum à un module de formation les années suivantes.

PARTENARIAT

Tout en restant sous l'autorité directe de votre autorité territoriale, vous informerez le référent en charge de l'hygiène, de la sécurité et de la Médecine Professionnelle des actions réalisées et exercez notamment une première analyse des risques encourus par les agents.

Dans le cadre de vos actions vous pourriez travailler en partenariat avec le médecin de prévention et l'Agent Chargé de la Fonction d'Inspection pour tout conseil et appui technique.

Vous exercerez vos fonctions en relation avec les autres acteurs concourant à l'amélioration des conditions de travail des agents comme l'assistant du service social du personnel, ainsi qu'avec la Direction des Ressources Humaines, le service Emploi et Compétences, de manière à mobiliser l'ensemble des intervenants chaque fois que nécessaire.

MISSIONS

MISSIONS COMMUNES AUX ASSISTANTS DE PREVENTION

Auprès de la collectivité territoriale :

- Assister et de conseiller l'autorité territoriale
- Rendre compte des dysfonctionnements et des manquements aux règlements, des difficultés que les agents rencontrent dans l'application des règles d'hygiène et de sécurité au quotidien
- Être force de proposition en matière de prévention

Dans la pratique quotidienne :

- Peut être amené à participer à l'analyse des accidents du travail
- Aider à la prise en compte de la sécurité dans la préparation et l'organisation du travail
- Observer les situations de travail
- Détecter les situations à risques et les signaler au supérieur hiérarchique
- Veiller au suivi des registres hygiène et sécurité santé et sécurité au travail
- Communiquer sur la prévention
- Peut être consulté sur les projets d'aménagement, de construction de locaux, d'achat de matériel et d'équipement
- Peut être amené à participer au Comité d'Hygiène de Sécurité et des Conditions de Travail.
- Participer à l'élaboration et à la mise à jour du document unique
- Participer à la mise en œuvre du programme annuel de prévention des risques professionnels
- Veiller au suivi des armoires et des trousseaux de secours
- Participer aux réunions des assistants de prévention

MISSIONS SPECIFIQUES

L'assistant de prévention n'est pas responsable de l'application des règles d'hygiène et de sécurité qui incombent à l'autorité territoriale (délégation possible par arrêté à un Elu du Conseil Communautaire)

MOYENS MIS A DISPOSITION

- Nombre d'heures à allouer : l'assistant de prévention dispose d'une durée globale maximum de deux jours par mois à répartir entre la participation aux réunions de groupe, aux réunions de préparation du document unique avec le Centre de Gestion, au temps de préparation personnel du document unique, à la vérification de la bonne tenue du registre hygiène et sécurité. Ce temps peut être pris sous réserve des contraintes du service. Il est modulable (par heure, demi-journée ou journée) en fonction des missions en cours de l'assistant de prévention.
- Outils rédactionnels
- Outils documentaires
- Outils informatiques
- Droit d'accès aux locaux (sous couvert du chef de service)

LES UNITES DU DOCUMENT UNIQUE DONT VOUS AVEZ LA CHARGE SONT LES SUIVANTES :

-
- ...

DEVOIRS

Je vous demande de veiller tout particulièrement au respect du secret professionnel eu égard aux informations dont vous pourriez avoir connaissance.

Vous établirez un compte-rendu annuel de vos activités et exposerez vos propositions d'actions en matière de prévention. En tant que de besoin, un rapport intermédiaire pourra être réalisé.

Je vous remercie de votre implication dans un domaine essentiel pour la vie au travail des agents.

Notifié le

L'assistant de prévention

Jean-Pierre MAURIN

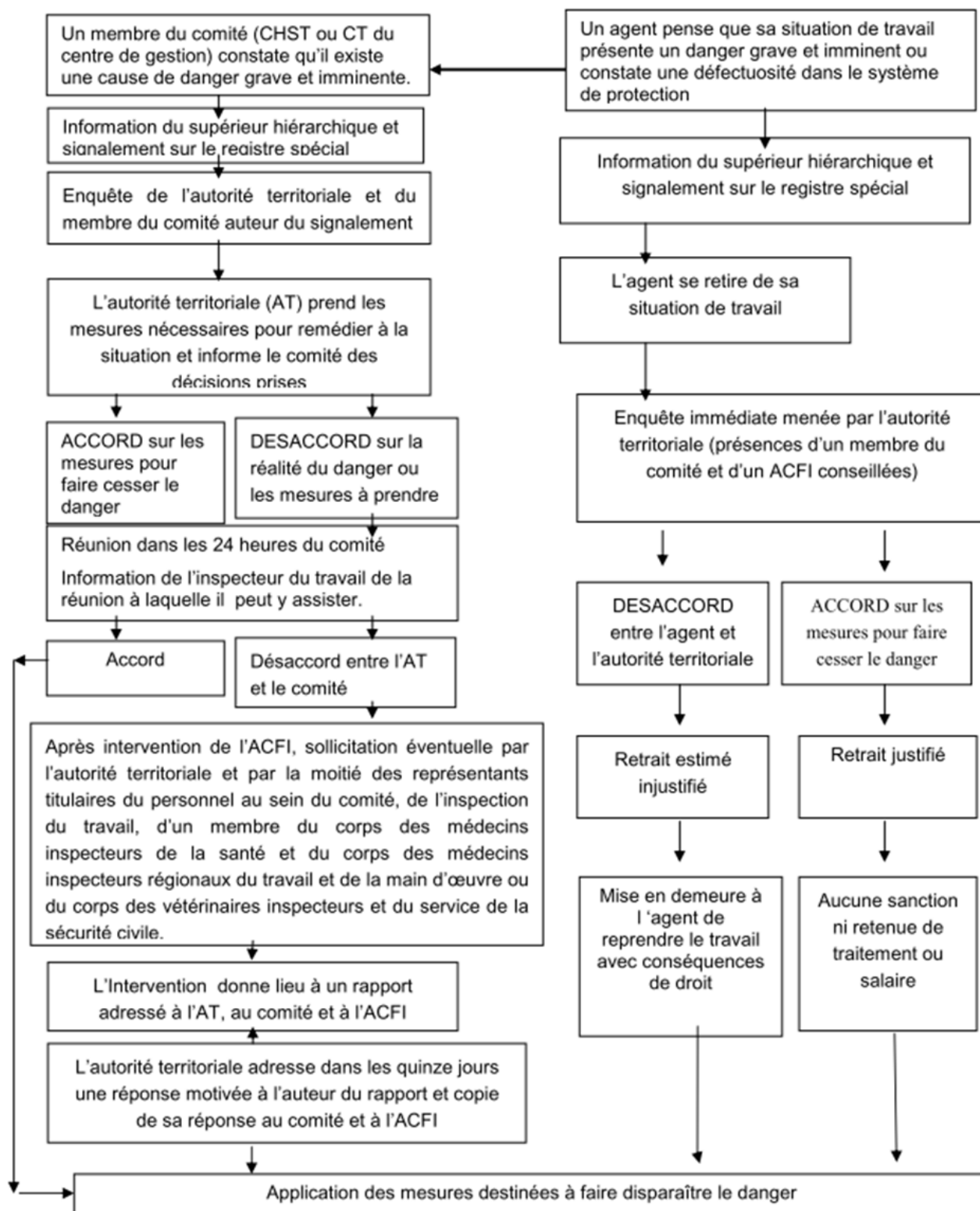
Vice-Président de la Communauté
d'Agglomération Sophia Antipolis

FICHE PRATIQUE 9 : COORDONNEES DES ASSISTANTS DE PREVENTION

Unités D.U	Affectations	Assistants de Prévention	Coordonnées
U1	Collecte des Ordures Ménagères	Florent ESTEBAN	-
U3	Administratif - CT Envibus Nouveaux locaux	Serge CONTACTSIS	-
U4	Contrôleurs verbalisateurs		
U38	Contrôleurs qualité		
U5	Maison de la Mobilité	Danièle ROVIGI	06.66.85.41.23
U6	Gare routière Valbonne		
U7	Point de vente Vallauris		
U8	Points d'arrêts (gestion, maintenance, ambassadeurs logistiques)		
U44	Pôle d'Echanges Antibes		
U17	Techniciens infrastructures	Thierry TOMBAREL	04.89.87.71.29 06.69.35.85.39
U2	Techniciens informatiques		
U9	Unité administrative "Les Genêts"		
U10	Conducteurs d'Opération bâtiment		
U11	Techniciens Maintenance bâtiment	Nathalie COLASSE	04.92.19.75.96
U12	Médiathèque des Semboules		
U13	Médiathèque Antibes		
U18	Bibliobus Enfant	Hedi LASSOUED	04.89.87.73.04
U14	Médiathèque Valbonne		
U35	Unité DLP LES GENETS		
U24	Appariteurs	Jean-Claude D'ANGELO	06.66.04.52.78
U19	Collecte des Encombrants		
U25	Unité Contrôle suivi prestataires	Maria PICCHETTI	06.67.63.64.78
U21	Unité Activité Prévention		
U22	Unité Trait d'Union / Parenthèse		
U23	PLIE		
U29	Unité Locaux Antenne de Justice Antibes		
U30	Unité Locaux Antenne de Justice Vallauris		
U31	Unité Locaux Antenne de Justice Valbonne		
U42	Unité Local Prévention Antibes		
U43	Unité Local Prévention Vallauris	Chafik M'ZATI	-
U27	Unité Centre Technique - Vallauris		
U28	Ch. Des Près Biot	-	-
U33	Unité Locaux Service Logement Vallauris	Stéphane CALLERI	04.89.87.70.54
U34	Unité Locaux Service Logement Antibes	Vacant	-
U36	Unité STARTEO		
U41	Business Pôle	Michel DECILLIA	06.85.54.92.68
U37	Unité mécanique	Silvana STASSI	04.92.02.36.70
U40	Médiathèque de Villeneuve-Loubet	Yann CHAVEROT	04.83.88.10.00
U46	Médiathèque de Biot	ROUILLON Patrice	06.23.22.59.61
U47	GEMAPI Ateliers et dépôts		
U48	GEMAPI conduite des engins de TP		
U49	GEMAPI curage des réseaux		
U50	GEMAPI entretien des réseaux		
U51	GEMAPI entretien des vallons		
U58	GEMAPI Gestion de crise		

U52	BIT Valbonne	Vacant	06.67.66.11.51
U53	BIT Le Bar-sur-Loup		
U54	BIT Tourrettes-sur-Loup		
U55	BIT de Gourdon		
U56	BIT Gréolières		
U57	BIT d'Opio		
U59	Suivi entreprises curage/enquêtes de terrain et Gestion des stocks/Parc Auto	Tyrone FLORY	06.25.39.55.63
U60	Electriciens stations de pompage		
U61	Travaux Maçonnerie Réseaux		
U62	Entretien Stations de Pompage		
U63	Mécaniciens Stations de Pompage		
U64	Mesures Régulation Hydraulique		
U65	Curage des réseaux		
U66	Enquêtes de raccordements		
U67	AUT Diagnostics Raccordements		
U68	Centre Technique Assainissement		
Unités Eau Potable	Création en cours	Maxime JODELET	06.25.39.55.57

FICHE PRATIQUE 10: PROCEDURE EN CAS DE DANGER GRAVE ET IMMINENT



FICHE PRATIQUE 11 : EQUIPEMENTS DE SECURITE : OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR ET DE L'AGENT

OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR :

Les directions utilisant des équipements de protection individuelle et/ou des vêtements de travail sont dans l'obligation d'en assurer une bonne utilisation pour satisfaire les obligations de l'employeur, aussi, ces équipements sont :

- Fournis gratuitement par la Direction dès l'arrivée d'un agent.
- Appropriés aux risques à prévenir selon la réglementation relative au travail à réaliser et indiqué par la direction compétente.
- Utilisés conformément à leur conception.
- Contrôlés par la Direction (vérification et entretien effectué par l'agent)
- Changés après dépassement de la date limite d'utilisation ou détérioration selon les modalités fixées par le service concerné.
- Compatibles entre eux si la situation de travail nécessite l'utilisation combinée de plusieurs EPI afin d'en conserver la même efficacité.
- Réservés à un usage individuel professionnel, sauf si la nature de l'équipement ainsi que les circonstances exigent l'utilisation successive de cet équipement par plusieurs personnes ; dans ce cas, des mesures doivent être prises pour qu'une telle utilisation ne pose aucun problème de santé ou d'hygiène.
- Attribués à l'agent contre la signature de la fiche EPI et/ou vêtements de travail
- Certifiés conformes (Marquage CE).
- Accompagnés d'une notice d'utilisation (en français), ainsi que d'un certificat de conformité.

Information et formation

- Chaque agent doit être informé des modalités d'organisation (nom de son référent EPI, lieu de stockage, conditions de remise et de son remplacement, des obligations et des modalités d'entretien des EPI et ou des vêtements de travail, des conditions d'hygiène de l'équipement).
- Un programme de formation et/ou d'information par le responsable est nécessaire pour permettre à chaque agent d'apprendre comment ajuster et porter les EPI, comment en tirer la protection maximale et comment en prendre soin. Si l'EPI a pour fonction de prévenir des troubles, les travailleurs doivent être informés des risques de santé qu'ils courent pour être motivés à le porter. Ces formations doivent être inscrites au plan de formation par les Directions concernées.

Chaque agent doit connaître les risques contre lesquels les équipements de protection individuelle et/ou des vêtements de travail le préservent et les conditions d'utilisation. Ces conditions lui sont indiquées avant sa prise de fonction selon les modalités suivantes :

- Une information relative à l'utilisation des EPI et/ou des vêtements de travail est organisée à l'arrivée de l'agent dans le service. L'employeur a l'obligation d'assurer une formation ou information auprès de ses agents, et éventuellement accompagnée d'un entraînement pratique au port d'équipement de protection individuelle et/ou des vêtements de travail, qui permettra à l'agent d'utiliser son matériel en parfaite connaissance.
- Une information est organisée concernant les consignes de stockage, la présentation du magasin, les modalités d'entretien et de remplacement des équipements (horaires d'ouvertures, produits d'entretien...).

Le service doit porter à la connaissance de chaque agent ses obligations de port d'EPI et/ou des vêtements de travail et ses responsabilités en cas de non-respect des consignes d'utilisation (pouvant aller jusqu'à des sanctions disciplinaires)

Un agent ne portant pas ses EPI ne peut accéder à son poste de travail et ce afin de préserver sa santé et sa sécurité. Dans cette hypothèse, le responsable hiérarchique reçoit l'agent pour connaître les motifs de ce non-port, rappeler les consignes et notifier cette obligation par écrit.

En cas de non-port réitéré, l'agent s'expose à une procédure disciplinaire.

En cas de refus du port des EPI le supérieur hiérarchique empêche l'accès au lieu de travail, l'agent ne peut pas travailler et doit, dans ces circonstances, rentrer chez lui, il est alors constaté une absence de service fait.

OBLIGATIONS DE L'AGENT

Les agents sont tenus de se conformer aux instructions (règlement intérieur, notes de service, consignes...) qui leur sont données par le service. Les agents doivent veiller à ce que l'usage des EPI et/ou des vêtements de travail soit conforme à leur destination et réservé uniquement à une utilisation professionnelle sous peine de sanction.

Les utilisateurs d'équipements de protection individuelle et/ou des vêtements de travail sont tenus de :

- porter ces tenues durant leur travail.
- maintenir et porter ces vêtements et /ou EPI de manière propre et non détériorée.
- respecter les conditions d'utilisation, de stockage et d'entretien précisées dans la notice d'instructions délivrée par le fabricant et dans la consigne d'utilisation élaborée par le service.
- signaler les équipements défectueux ou périmés.

La C.A.S.A aura sa responsabilité amoindrie en cas d'accident du travail dont les conséquences sont aggravées par le non-port des EPI.

Tout agent qui refuse ou s'abstient d'utiliser les EPI et/ou des vêtements de travail, conformément aux instructions, peut engager sa responsabilité et s'exposer à des sanctions.

Conformément aux instructions qui lui sont données par l'employeur, il incombe à chaque travailleur de prendre soin de sa formation, de sa sécurité et de sa santé ainsi que celles des autres personnes concernées du fait de ses actes et de ses omissions au travail.

Seul le Médecin de Prévention peut proposer un EPI adapté à une pathologie.

FICHE PRATIQUE 12: EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE/VETEMENT DE TRAVAIL : FICHE INDIVIDUELLE

Direction :

Poste :

Missions :

NOM Prénom de l'agent :

Ce poste nécessite les équipements de protection individuelle (EPI) et/ ou vêtements suivants :

1.Date de remise :
2.Date de remise :
3.Date de remise :
4.Date de remise :
5.Date de remise :
6.Date de remise :
7.Date de remise :
8.Date de remise :
9.Date de remise :
10.Date de remise :
11.Date de remise :

Exemple :

Dotation annuelle de 8 gants en kevlar Date de remise : 15 janvier 2014...

Les EPI sont personnels et ne peuvent en aucun cas être prêtés à une autre personne.

Ces équipements doivent être utilisés exclusivement pour les travaux énumérés dans le tableau ci-dessous :

Type d'équipement de protection individuelle mis à la disposition de l'agent	Précisions	Travaux pour lesquels les équipements doivent être portés
	Vêtements de travail	Tous travaux
	Gilet de signalisation	Tous travaux effectués en bordure de voie circulée
	Pantalon et veste anti coupure	Tronçonnage
	Chaussures de sécurité	Tous travaux
	Gants de protection (contre les produits chimiques)	Manipulation de produits - Traitement phytosanitaire
	Gants de protection mécanique	Utilisation débroussailleuses, tronçonneuses, taille-haie...
	Masque de type :	Pulvérisation et manipulation des produits suivants :
	Casque antibruit	Tous les travaux exposant au bruit (tondeuse, tracteur, débroussailleuse, taille-haie, tronçonneuse...)
	Visière de protection	Utilisation de débroussailleuse et tronçonneuse

L'agent reconnaît avoir reçu les consignes d'utilisation de tous ces équipements ainsi qu'une démonstration au port des équipements particuliers (protections respiratoires, harnais de sécurité...).

Aucune modification des équipements de protection ne doit être effectuée sans en référer au responsable signataire de ce document.

L'agent s'engage à porter les équipements de protection et les vêtements de travail et à signaler à M....., les équipements de protection défectueux afin qu'ils soient remplacés le plus rapidement possible en échange du vêtement ou de l'EPI défectueux.

Fait à, le

Le responsable M.
Signature

L'agent
Signature

Type d'équipement de protection individuelle mis à la disposition de l'agent	Consigne pour le port d'un équipement de protection particulier
	Information effectuée le...../...../..... Par : Risques protégés :.....
	Information effectuée le...../...../..... Par : Risques protégés :..... :.....
	Information effectuée le...../...../..... Par : Risques protégés :..... :.....
	Information effectuée le...../...../..... Par : Risques protégés :..... :.....
	Information effectuée le...../...../..... Par : Risques protégés :..... :.....
	Information effectuée le...../...../..... Par : Risques protégés :..... :.....

						
Inspection :						
Avant utilisation						
Quotidienne						
Hebdomadaire						
Mensuelle						
Autre :						
Éléments à vérifier :						

Vérification à effectuer :						
par l'agent						
par une personne compétente						

Nettoyage, entretien :						
Avant utilisation						
Quotidienne						
Hebdomadaire						
Mensuelle						
Autre :						
Éléments à vérifier :						

Entreposage						
Lieu						
Conditions particulières						
Responsable à contacter en cas de problème (défectuosité, usure, conseil d'utilisation...)						

Remplacement à effectuer le:						
Date						
A la demande						

FICHE PRATIQUE 13: FORMULAIRES DE DECLARATION D'AGRESSION/D'INCIDENT

FORMULAIRE DE DECLARATION D'AGRESSION / D'INCIDENT (Victime d'agression par un usager)

Vous êtes un agent de la C.A.S.A, titulaire, stagiaire ou non titulaire, agent d'exécution ou d'encadrement. Vous rencontrez ou accueillez fréquemment du public dans le cadre de vos missions. Si, dans ce cadre, vous avez été victime d'une agression, physique ou verbale de la part d'un usager, ce formulaire permet d'avertir la collectivité.

Ce formulaire doit être rempli, avec l'aide de votre supérieur hiérarchique si possible, et envoyé, sous 48 h, à la DRH (drh2@agglo-casa.fr).

VICTIME

NOM :

PRENOM :

SERVICE :

DIRECTION :

DGA :

AGRESSION

DATE :

HEURE :

LIEU EXACT :

DESCRIPTIF

QUE FAISIEZ-VOUS JUSTE AVANT L'AGRESSION ? -----

QUE S'EST-IL PASSE ? -----

Demande de protection juridique de l'agent : (Cf. CHARTE DES RESSOURCES HUMAINES Fiche pratique 12 : La protection juridique de la boîte à outils DRH)

- ☐ OUI
☐ NON

Dans le descriptif de l'agression, n'hésitez pas à bien détailler le déroulement des événements: nombre d'agresseur(s), libellé exact des paroles échangées entre guillemets...

En cas d'agression physique, ce formulaire doit être impérativement adressé au médecin de prévention.

Date :

Signature de l'Agent Déclarant



ATTITUDE A ADOPTER FACE AUX SITUATIONS D'AGRESSION PAR LES USAGERS / D'INCIDENTS

CHAMP D'APPLICATION :

Ensemble des agents de la C.A.S.A.

EN CAS D'AGRESSION / D'INCIDENT :

- **L'agent** doit informer sa hiérarchie directe immédiatement.
- **La hiérarchie directe** doit :

1- Recevoir l'agent, l'écouter puis :

- Remplir avec lui un formulaire spécifique (voir formulaire joint) disponible sur la boîte à outils DRH et remplir aussi une feuille de déclaration d'Accident de Service au besoin (lors d'une agression physique)

L'informer :

- De ses droits en lui donnant lecture de l'Article 11 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires relatif à la protection fonctionnelle et de la fiche pratique 12 concernant la procédure de mise œuvre de cette protection juridique dans la boîte à outils DRH de la charte des ressources humaines.

- De l'aide sur le temps de travail qui peut lui être apportée immédiatement par l'équipe médico-sociale (médecin, psychologue, assistante sociale...) avec les numéros de téléphone pour joindre facilement le service.

2- Contacter systématiquement et immédiatement la DRH pour informer de la situation et éventuellement prendre rendez-vous pour l'agent.

Un RDV peut être demandé directement par l'agent agressé :

- avec l'assistante de service social, Emilie MONTECOT par mail e.montecot@agglo-casa.fr ou par téléphone au 06.25.39.55.70 / 04.89.87.72.40
- avec la médecine professionnelle et/ou le psychologue, via la Direction des Ressources Humaines.

3- Informer (par le biais du formulaire agression) sous 48h maxi :

- La Direction des Ressources Humaines par mail adressé à drh2@agglo-casa.fr.

• Suivi :

En cas de besoin, le Médecin de la médecine professionnelle, reçoit l'agent puis organise son suivi en fonction du souhait de l'agent.

Le responsable de service et/ou le directeur gère et suit l'ensemble de la procédure et informe l'agent des suites données à son dossier.

Le CHSCT a connaissance du **tableau récapitulatif anonyme**.

La Direction des Ressources Humaines est informée et un rapport lui est adressé.

Moyens de communication de la procédure :

- Note d'info-Paie
- Procédure et formulaire sur Boîte à outils DRH
- Diffusion et présentation sur le terrain par les Responsables de services et/ou directeurs, les services Médico-sociaux et les partenaires sociaux.
- Présentation aux directions ou aux services par la Direction des Ressources Humaines de la C.A.S.A
- La Charte des Ressources Humaines Fiche pratique 12 : La protection juridique (boîte à outils DRH)



FORMULAIRE DE DECLARATION D'AGRESSION / D'INCIDENT
(Victime d'agression par un agent de la C.A.S.A)

Vous êtes un agent de la C.A.S.A, titulaire, stagiaire ou non titulaire, agent d'exécution ou d'encadrement.

Si, vous estimez avoir été victime d'une agression, physique ou verbale de la part d'un autre agent, ce formulaire permet d'avertir la collectivité.

Ce formulaire doit être rempli, avec l'aide de votre supérieur hiérarchique si possible, et envoyé, sous 48 h, à la DRH (drh2@agglo-casa.fr).

AGENT DECLARANT

NOM :
PRENOM :
SERVICE :
DIRECTION :
DGA :

DESCRIPTION de L'INCIDENT

DATE :
HEURE :
LIEU EXACT :

DESCRIPTIF

QUE FAISIEZ-VOUS JUSTE AVANT L'AGRESSION ? -----

QUE S'EST-IL PASSE AU MOMENT DE L'AGRESSION? -----

Demande de protection juridique de l'agent : (Cf. CHARTE DES RESSOURCES HUMAINES Fiche pratique 12 : La protection juridique de la boîte à outils DRH)

- ☐ OUI
☐ NON

Dans le descriptif de l'agression, n'hésitez pas à bien détailler le déroulement des événements: nombre d'agresseur(s), libellé exact des paroles échangées entre guillemets...

En cas d'agression physique, ce formulaire doit être impérativement adressé au médecin de prévention.

Date :

Signature de l'Agent Déclarant



ATTITUDE A ADOPTER
FACE AUX SITUATIONS D'AGRESSION PAR UN AUTRE AGENT / D'INCIDENT

CHAMP D'APPLICATION :

L'ensemble des agents de la C.A.S.A.

EN CAS D'AGRESSION VERBALE / D'INCIDENT :

- **L'agent** doit informer sa hiérarchie directe ou supérieure
- **La hiérarchie directe** doit :
 - **Recevoir les agents concernés**
 - **Définir la suite à donner à l'incident** : règlement à l'amiable dans le cadre d'un accompagnement managérial, lettre d'observation de la direction visée par sa hiérarchie directe ou supérieure et transmise à la DRH pour versement au dossier de l'agent ou demande de sanction disciplinaire.
 - les agents concernés sont informés de la procédure qui est mise en œuvre
 - **Transmettre le formulaire à la Direction des Ressources Humaines et/ou par mail** drh2@agglo-casa.fr

EN CAS D'AGRESSION PHYSIQUE :

- **L'agent** doit informer sa hiérarchie directe ou supérieure.
- **La hiérarchie directe** doit :
 - **Recevoir les agents concernés**
 - **Transmettre le formulaire à la Direction des Ressources Humaines et/ou par mail** drh2@agglo-casa.fr

Informé (par le biais du formulaire agression) sous 48h maxi :

- La Direction des Ressources Humaines au drh2@agglo-casa.fr

• **Suivi :**

En cas de besoin, le Médecin de la médecine professionnelle, reçoit l'agent puis organise son suivi en fonction du souhait de l'agent.

Le responsable de service et/ou le directeur gère et suit l'ensemble de la procédure et informe l'agent des suites données à son dossier.

Le CHSCT a connaissance du **tableau récapitulatif anonyme** (comme pour les accidents de service).

La Direction des Ressources Humaines est informée et un rapport lui est adressé.

Moyens de communication de la procédure :

- Note d'info-Paie
- Procédure et formulaire sur Boîte à outils DRH
- Diffusion et présentation sur le terrain par les Responsables de services et/ou directeurs, les services Médico-sociaux et les partenaires sociaux.
- Présentation aux directions ou aux services par la Direction des Ressources Humaines de la C.A.S.A
- La Charte des Ressources Humaines Fiche pratique 12 : La protection juridique (boîte à outils DRH)



FICHE PRATIQUE 14 : ATTITUDE A ADOPTER FACE UNE SITUATION PREOCCUPANTE

ATTITUDE A ADOPTER FACE A UN COMPORTEMENT ALTERE NE PERMETTANT PAS D'EFFECTUER UNE TACHE CONFIEE (Alcool, médicaments, stupéfiants...)

CHAMP D'APPLICATION : Ensemble des agents de la C.A.S.A.

L'objectif est alors de prévenir les risques immédiats liés à un comportement altéré et qui ne permet pas à l'agent d'accomplir une tâche confiée

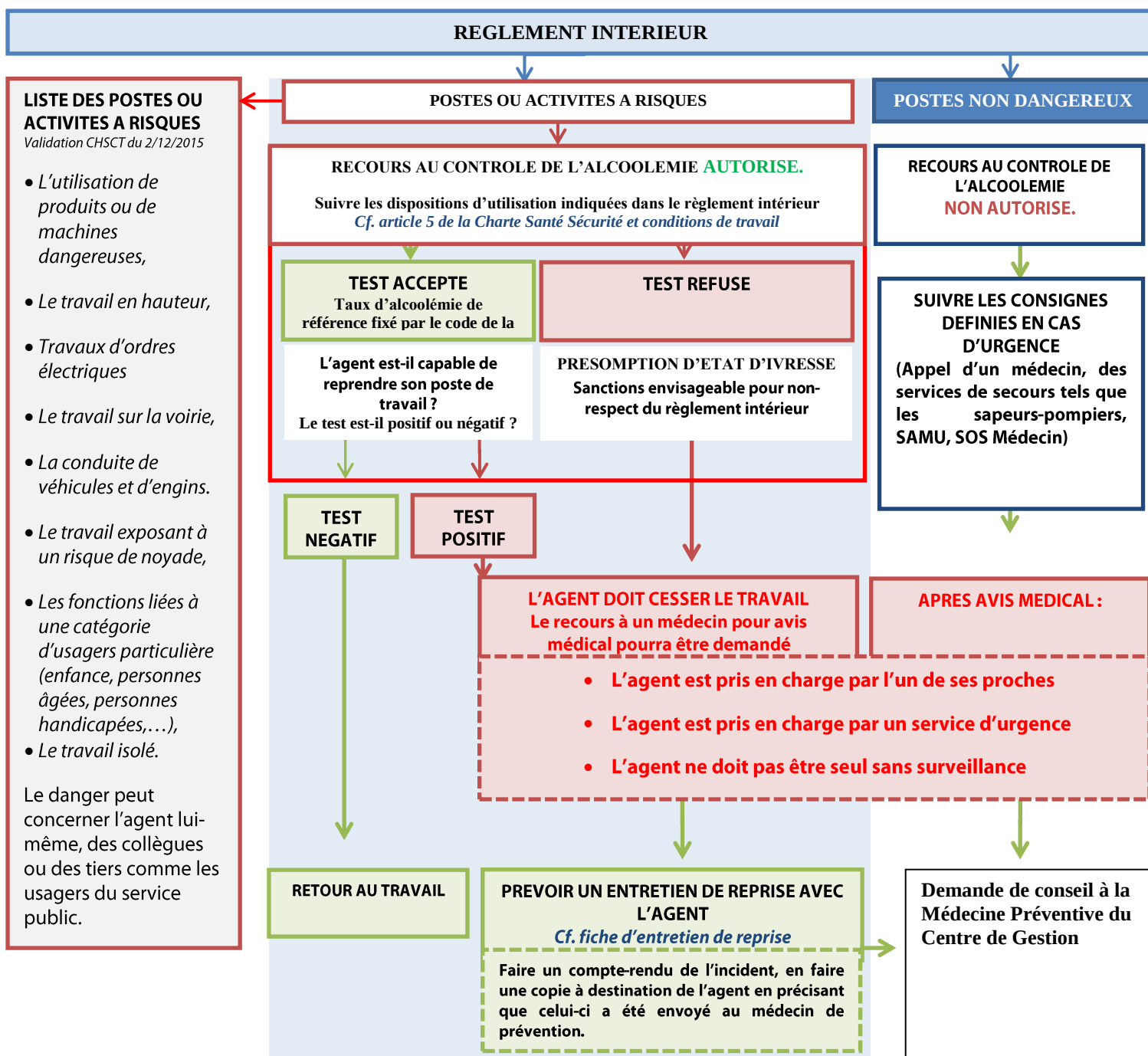
1. Déterminer si la situation est dangereuse pour l'agent lui-même, un collègue ou un tiers (usagers du service public, etc.)
2. Concernant les postes à risque, consulter le règlement intérieur pour le protocole d'action.
3. Relater tous les faits préoccupants par écrit.
4. Effectuer un entretien de reprise (et remplir la fiche d'entretien de reprise)
5. Organiser une visite médicale en informant l'agent du motif de la visite et informer le médecin de prévention par un courrier circonstancié.

1- Le supérieur hiérarchique constate un comportement altéré ne permettant pas d'effectuer une tâche confiée

REMARQUE : Si l'encadrant le souhaite et l'autorité territoriale le conseille, il peut se faire assister d'un autre collègue encadrant ou confier cette procédure à un supérieur hiérarchique.

Il est important de mentionner :

- **La mise en sécurité de l'agent et des autres (collègues, usagers...)**
 - **La santé de l'agent**
 - **La continuité du service public**
 - **Les droits et obligations de l'agent**
-
- **Si l'agent est violent**, il est préférable de faire intervenir les forces de l'ordre.
 - **Si l'agent ne permet aucun dialogue**, il est préférable de faire intervenir les services de secours (SAMU, les pompiers)
 - **Si l'agent reconnaît qu'il n'est pas en état de travailler** et accepte de quitter son poste, vous pouvez demander un avis médical via le numéro d'urgence 112. **Ne pas laisser l'agent seul et sans surveillance.**
 - En fonction de l'avis médical, il y aura lieu soit d'organiser le raccompagnement à son domicile avec le concours d'un membre de son entourage, soit d'organiser sa prise en charge médicale par les services de secours.
 - En l'absence d'entourage joignable, il y aura lieu de ne pas laisser l'agent seul et sans surveillance.
 - Si l'agent veut rejoindre son domicile avec son véhicule ou par d'autres moyens, alors que l'état préoccupant est avéré, le responsable devra l'en dissuader, de façon très ferme. En dernier recours, il aura à contacter la police ou la gendarmerie, pour signaler cette infraction. Là aussi un rapport sera fait immédiatement, pour signaler les faits.
 - Il sera immédiatement établi un constat d'incident transmis à l'autorité territoriale. Au retour de l'agent le responsable hiérarchique organisera un entretien pour faire le point sur l'incident.
 - A la reprise du travail, un rendez-vous avec la médecine professionnelle sera organisé. Une orientation vers le service social du travail et/ou la psychologue du travail pourra être proposée.
 - **Si l'agent ne reconnaît pas son incapacité à travailler et refuse de quitter son poste**, il conviendra de suivre la procédure telle qu'elle est définie dans le schéma ci-dessous :



2- L'entretien de reprise.

Lorsque l'agent reprend le travail, il est informé qu'une visite médicale sera organisée. Il est nécessaire que son supérieur hiérarchique ait un entretien avec lui pour redéfinir les règles de fonctionnement du service et échanger sur l'incident.
(Fiche d'entretien de reprise à remplir)

3- Aide et accompagnements possibles :

- avec l'assistante de service social, Emilie MONTECOT par mail e.montecot@agglo-casa.fr ou par téléphone au 06.25.39.55.70 / 04.89.87.72.40
- avec la médecine professionnelle et/ou le psychologue, via la Direction des Ressources Humaines -04 89 87 70 50/ fax 04 89 87 70 51

FICHE D'ENTRETIEN DE REPRISE

Date et lieu de l'entretien :

NOM et prénom de l'agent :

Grade de l'agent :

Service de l'agent :

Fonction de l'agent :

Nom et fonction du supérieur hiérarchique menant l'entretien

S'agit-il d'un premier entretien ? ☐ Oui ☐ Non

Le ou les précédents entretiens ont-ils fait l'objet d'un rapport écrit ? ☐ Oui ☐ Non

Faits à l'origine de l'entretien :

.....

.....

.....

.....

.....

Points évoqués lors de l'entretien :

- ☐ Rappel des règles de sécurité au travail.
- ☐ Rappel du règlement intérieur.
- ☐ Rappel des règles concernant l'alcool au travail
- ☐ Rappel des objectifs du service.
- ☐ Rappel des conséquences disciplinaires et statutaires.
- ☐ Rendez-vous pris avec la Médecine du travail.
- ☐ Eléments évoqués au cours de l'entretien :

.....

.....

.....

.....

.....

Signature du supérieur hiérarchique
ayant mené l'entretien

Signature de l'agent

Document transmis confidentiellement :

- ☐ A l'agent concerné
- ☐ Au chef de service
- ☐ A l'Autorité Territoriale
- ☐ Au médecin du travail
- ☐ A la Direction des Ressources Humaines.

