



**CONSEIL COMMUNAUTAIRE**  
**Séance du 17 mai 2022 à 18h00,**  
**au siège de Grand Lac, Communauté d'agglomération**  
**1500 boulevard Lepic 73 100 AIX-LES-BAINS et en visioconférence**

Présents : (T = Titulaire ; S= Suppléant(e) votant.)

1 AIX-LES-BAINS	T Christèle ANCIAUX	
2 AIX-LES-BAINS	T Renaud BERETTI	Pouvoir de Jean-Marie MANZATO
3 AIX-LES-BAINS	T Michelle BRAUER	
4 AIX-LES-BAINS	T Daniel CARDE	
5 AIX-LES-BAINS	T Lucie DAL PALU	
6 AIX-LES-BAINS	T Marina FERRARI	Pouvoir de Gilles CAMUS
7 AIX-LES-BAINS	T Michel FRUGIER	
8 AIX-LES-BAINS	T André GIMENEZ	
9 AIX-LES-BAINS	T Thibaut GUIGUE	
10 AIX-LES-BAINS	T Marie-Pierre MONTORO-SADOUX	Pouvoir de Nicolas VAIRYO
11 AIX-LES-BAINS	T Isabelle MOREAUX-JOUANNET	
12 AIX-LES-BAINS	T Sophie PETIT GUILLAUME	
13 AIX-LES-BAINS	T Jean-Marc VIAL	
14 LA BIOLLE	T Julie NOVELLI	
15 BOURDEAU	T Jean-Marc DRIVET	
16 LE BOURGET DU LAC	T Nicolas MERCAT	
17 LE BOURGET DU LAC	T Édouard SIMONIAN	
18 BRISON SAINT INNOCENT	T Jean-Claude CROZE	
19 BRISON SAINT INNOCENT	T Marthe MASSONNAT	
20 CHANAZ	T Yves HUSSON	
21 LA CHAPELLE DU MONT DU CHAT	T Bruno MORIN	
22 CONJUX	T Claude SAVIGNAC	
23 DRUMETTAZ-CLARAFOND	T Danièle BEAUX-SPEYSER	
24 DRUMETTAZ-CLARAFOND	T Nicolas JACQUIER	
25 ENTRELACS	T Jean-François BRAISSAND	
26 ENTRELACS	T Claire COCHET	
27 ENTRELACS	T Gaëlle GERBELOT	
28 ENTRELACS	T Yves GRANGE	
29 GRESY-SUR-AIX	T Colette PIGNIER	Pouvoir de Florian MAITRE
30 GRESY-SUR-AIX	T Patrick POURCHASSE	
31 GRESY-SUR-AIX	T Chrystel TROQUIER	
32 MERY	T Nathalie FONTAINE	Pouvoir de Stéphane ROULET
33 MOTZ	T Daniel CLERC	
34 MOUXY	T Laurent FILIPPI	
35 MOUXY	T Catherine RAVANNE	
36 ONTEX	T Jacques CURTILLET	
37 RUFFIEUX	T Olivier ROGNARD	Pouvoir de Marie-Claire BARBIER
38 SAINT OFFENGE	T Bernard GELLOZ	
39 SAINT OURS	T Louis ALLARD	
40 SAINT PIERRE DE CURTILLE	T Gérard DILLENSCHNEIDER	
41 SERRIERES-EN-CHAUTAGNE	T Brigitte TOUGNE-PICAZO	
42 TRESSERVE	T Jean-Claude LOISEAU	
43 TRESSERVE	T Christian ROUSSEL	
44 TREVIGNIN	T Gérard GONTHIER	
45 VIONS	T Jean-Pierre SAVIOZ-FOUILLET	
46 VIVIERS-DU-LAC	T Robert AGUETTAZ	Pouvoir de Martine SCAPOLAN
47 VOGLANS	T Martine BERNON	Pouvoir d'Yves MERCIER

25 communes présentes

**Autres présents non-votants :**

Sandra FERRARI  
Arnaud EQUY  
M. TISSERAND  
Olivier BERLIOUX  
Frédéric GIMOND  
Laurent LAVASSIERE  
Estelle COSTA de BEAUREGARD  
Eline QUAY-THEVENON

SMSB - Présidente de SMSB  
SMSB - Directeur de la régie Savoie Grand Revard  
Administrateur de la commune de Pugny-Chatenod  
Directeur de cabinet  
Directeur général des services  
Directeur général adjoint des services  
Responsable juridique et des assemblées  
Assistante du service juridique et des assemblées

L'assemblée s'est réunie sur convocation du 10 mai 2022, transmise dans les conditions prévues par les articles L. 2121-10 et L. 2122-8 du code général des collectivités territoriales, à laquelle était joint un dossier de travail comprenant l'ordre du jour, la note de synthèse et 15 projets de délibérations.

La convocation, l'ordre du jour et le dossier de travail ont également été transmis aux conseillers communautaires suppléants et aux conseillers municipaux des communes membres de Grand Lac, conformément à l'article L. 5211-40-2 du code général des collectivités territoriales.

Le quorum est atteint en début de séance avec 47 présents et 55 votants. Lucie DAL PALU est désignée secrétaire de séance.

*La présente délibération peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès de Grand Lac ou d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Grenoble (2 Place de Verdun, BP1135, 38022 Grenoble Cedex), dans le délai de deux mois à compter de sa publication (acte réglementaire) ou de sa notification (acte individuel). Le tribunal administratif de Grenoble peut être saisi par la voie de l'application "Télérecours citoyens" sur le site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).*



## DÉLIBÉRATION

N° : 7      Année : 2022  
Exécutoire le : 24 MAI 2022  
Affichée le : 24 MAI 2022  
Visée le : 24 MAI 2022

### *RESSOURCES HUMAINES* **Approbation du règlement Hygiène et Sécurité**

---

Monsieur le Président rappelle que les établissements publics ont la possibilité d'adopter un règlement intérieur. Il s'agit d'une faculté pour l'employeur public et non d'une obligation.

Néanmoins, dans la pratique, la rédaction d'un règlement intérieur répond à une nécessité. Il permet de lister les pratiques et les règles applicables au sein de Grand Lac, et de les porter à la connaissance des agents, de manière pédagogique.

Actuellement, le livret d'accueil de Grand Lac est utilisé pour diffuser les règles et les pratiques qui régissent le fonctionnement au sein des établissements Grand Lac. L'objectif, sur l'année 2022, est de modifier ce livret d'accueil en règlement intérieur.

Il s'agit d'un processus long et complexe s'inscrivant dans la continuité pour les mois à venir. L'objectif est de parvenir à un règlement intérieur complet et finalisé d'ici fin 2022.

La mise en place du règlement intérieur nécessite une équipe pluridisciplinaire pour l'adapter au plus juste au fonctionnement de la collectivité, dans un cadre réglementaire.

Pour cette raison, deux groupes ont été composés pour travailler sur ce règlement intérieur. Un groupe de travail est dédié plus spécifiquement à la partie hygiène et sécurité du règlement intérieur. Le second groupe est dédié aux aspects plus généraux, comme par exemple l'organisation du temps de travail, la déontologie du fonctionnaire ou encore les principes statutaires de la fonction publique.

Il est précisé que la partie hygiène et sécurité a été finalisée et soumise à l'avis favorable du Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail le 5 avril 2022.

Par conséquent, il est aujourd'hui proposé au Conseil d'adopter la partie Hygiène et Sécurité de ce règlement afin de permettre sa mise en œuvre au sein de Grand Lac. L'objectif est de contribuer au bon fonctionnement des services, à la sécurité entre les agents ainsi qu'à leur intégrité physique et mentale. En outre, il recueille les formations et les consignes liées à la sécurité au travail ainsi que les instances et les personnes ressources internes et externes à Grand Lac, mais également les dispositifs mis en place par Grand Lac comme par exemple le protocole harcèlement.

Il est rappelé que ce Règlement Hygiène et Sécurité est commun à l'ensemble des services de Grand Lac et du CIAS Grand Lac. Il en sera de même pour le règlement intérieur.

Monsieur le Président propose d'approuver ce règlement et de le rendre ainsi applicable et communicable à l'ensemble des agents.

*Vu le Code général de la fonction publique, notamment ses articles L811-1 et L811-2,*

*Vu le Code du travail, notamment ses article L4121-1 et L1152-1,*

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

*Vu l'avis du Comité hygiène, de sécurité et des conditions de travail du 5 avril 2022,*

*Vu le règlement hygiène et sécurité annexé,*

Le Conseil communautaire, après en avoir délibéré :

- APPROUVE le présent rapport,
- APPROUVE le règlement Hygiène et Sécurité joint à la présente délibération,
- AUTORISE son exécution et sa diffusion au sein de Grand Lac.

Aix-les-Bains, le 17 mai 2022

Le Président,  
Renaud BERETTI

- Délégués en exercice : 66
- Présents : 47
- Présents et représentés : 55
- Votants : 55
- Pour : 55
- Contre : 0
- Abstentions : 0
- Blancs : 0





# **Règlement Intérieur des Ressources Humaines**

## **Articles Santé Sécurité au Travail**

---

## Table des matières

<b>1</b>	<b>Dispositions générales</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>Organisation de la Prévention Santé Sécurité des agents</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>Les instances ressources</b>	<b>5</b>
3.1	Le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT)	5
3.2	La cellule santé	5
3.3	Les groupes de travail DUERP	5
<b>4</b>	<b>Les personnes ressources internes</b>	<b>6</b>
4.1	L'encadrement	6
4.2	Le service des ressources humaines	6
4.2.1	Le Responsable du Développement des Ressources Humaines	6
4.2.2	Le conseiller en prévention des risques professionnels	6
4.2.3	Les référents agissements sexistes et harcèlement	6
4.3	Les représentants des personnels membres du CHSCT	6
<b>5</b>	<b>Les personnes ressources externes</b>	<b>6</b>
5.1	Le médecin de prévention (Centre de gestion 73)	6
5.2	Le psychologue du travail	7
<b>6</b>	<b>Les outils ressources</b>	<b>7</b>
6.1	Le Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels et Psycho-Sociaux	7
6.2	Les Plans d'actions pluriannuels	7
6.3	Le Registre Santé Sécurité	7
6.4	Le Registre des dangers graves et imminents - Droit de retrait	7
6.5	Le Registre Sécurité Incendie	8
6.6	L'Affichage	8
<b>7</b>	<b>Le guide pratique des procédures</b>	<b>9</b>
7.1	Santé au travail	9
7.1.1	Les visites médicales avec la médecine préventive	9
7.1.2	L'appel des secours	9
7.1.3	Le soutien psychologique	9
7.1.4	L'aménagement des postes de travail	9
7.1.5	Accidents de service et maladies professionnelles	10
7.1.6	Les tenues vestimentaires et les équipements de protection collective ou individuelle	10
7.1.7	Les locaux de travail	10
7.1.8	Les plans de circulation des piétons et des véhicules	11
7.2	Formations hygiène et sécurité	11
7.2.1	L'intégration des nouveaux agents et la formation à la Prévention Santé Sécurité	11
7.2.2	Les autorisations et qualifications diverses	11
7.2.3	La formation Incendie-Secours	11
7.2.4	La formation aux secours à la personne - PSC1 ou SST	12
7.3	Consommation de substances psychoactives	12
7.3.1	La consommation d'Alcool	12

7.3.2	La consommation de Tabac .....	12
7.3.3	La consommation et la détention de substances illicites .....	13
7.3.4	Addictions .....	13
7.4	Le harcèlement et les comportements anormaux .....	13
7.4.1	Types d'agissements isolés et ponctuels .....	13
7.4.2	Types d'agissements répétés .....	13
7.4.3	Le dispositif .....	14
7.5	La protection fonctionnelle .....	16
7.5.1	Champ d'application .....	16
7.5.2	Procédure .....	16
<b>8</b>	<b>Annexes .....</b>	<b>17</b>
8.1	Annexe - La structure du Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels .....	17
8.2	Annexe - La localisation des Registres Santé Sécurité .....	18
8.3	Annexe - Le processus d'utilisation des Registres Santé Sécurité .....	19
8.4	Annexe - Affiche d'informations obligatoires Santé Sécurité .....	20
8.5	Annexe - Procédure Sécurité Incendie .....	21
8.6	Annexe - Formulaire de déclaration des accidents de service ou de trajet .....	23
8.7	Procédure de signalements du harcèlement moral et/ou sexuel et des agissements sexistes (support ci-dessous en cours de réalisation avec le groupe de travail) .....	26
8.8	Annexe - Procédure d'intervention en cas d'état apparent d'ébriété .....	27

## 1 Dispositions générales

---

Le présent règlement a pour objet de fixer les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité au sein de la collectivité GRAND LAC. Il a été soumis à l'avis du CHSCT le 15 décembre 2021.

Il s'applique à l'ensemble du personnel titulaire et non titulaire présent dans la collectivité ou travaillant pour le compte de la collectivité, la hiérarchie étant chargée de veiller à son application. Il est porté à la connaissance de chaque agent en poste dès après sa validation puis à chaque nouvel arrivant recruté ultérieurement. Le non-respect des dispositions est susceptible de sanction.

Le règlement s'appuie notamment sur la réglementation en vigueur :

- Décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié par le décret n°2012-170 du 3 février 2012,
- Code du travail : quatrième partie « Santé et sécurité au travail » (Articles L4111-1 à L4831-1)

### Art. L.4121-1 du code du travail

« L'**employeur** prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs. Ces mesures concernent :

- Des actions de prévention des risques professionnels
- Des actions d'information et de formation
- La mise en place d'une organisation et de moyens adaptés.

L'employeur veille à l'adaptation de ces mesures pour tenir compte du changement des circonstances et tendre à l'amélioration des situations existantes.

### Art. L.4122-1 du code du travail

Conformément aux instructions qui lui sont données par l'employeur, 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 celles des autres personnes concernées par ses actes ou ses omissions au travail.

Les instructions de l'employeur précisent, en particulier lorsque la nature des risques le justifie, les conditions d'utilisation des équipements de travail, des moyens de protection, des substances et préparations dangereuses. Elles sont adaptées à la nature des tâches à accomplir. »

Le protocole d'accord relatif à la prévention des risques psychosociaux dans la fonction publique du 22 octobre 2013 impose leur prise en compte dans l'analyse des risques professionnels.

## 2 Organisation de la Prévention Santé Sécurité des agents

---

Dans le cadre législatif et réglementaire, et pour répondre aux enjeux forts de santé et de sécurité des agents, GRAND LAC a élaboré une politique de prévention autour de 5 axes prioritaires :

1. Identifier les instances nécessaires au pilotage de la démarche de prévention et les missions de chacune.
2. Elaborer les outils d'analyse des conditions de travail et de planification des actions d'améliorations.
3. Intégrer les Risques Psycho-Sociaux dans toutes les analyses liées aux conditions de travail.
4. Analyser les situations d'accidents et de maladie professionnelle pour définir des actions de prévention.
5. Mener des actions de communication, d'information et de sensibilisation à la prévention.

Pour piloter la démarche globale de prévention de la collectivité, l'autorité territoriale a désigné un référent prévention chargé de l'assister et de la conseiller dans la démarche d'évaluation des risques, la mise en place d'une politique de prévention des risques ainsi que dans la mise en œuvre du règlement de Santé-Sécurité au travail.

L'autorité territoriale a également désigné un référent handicap chargé d'accompagner les agents dans leurs démarches de reconnaissance en qualité de travailleur handicapé (RQTH) et d'aménagement de poste de travail.

Ces deux agents sont rattachés à la Direction des Ressources Humaines commune aux services de GRAND LAC et du centre intercommunal d'action social (CIAS).

**Les responsables de service** conservent la maîtrise du pilotage de la prévention de la santé et de la sécurité des agents dont ils ont la responsabilité, et **les équipes** doivent quant à elles assurer la mise en œuvre des actions définies.

**Les charges financières inhérentes à la prévention doivent être prévues dans le budget de chaque service concerné.**

La Direction Générale conserve la possibilité de prendre en charge sur le budget général des actions transversales de prévention.



## 3 Les instances ressources

---

### 3.1 Le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT)

L'établissement public de coopération intercommunale Grand Lac et le CIAS, dont les effectifs cumulés dépassent les 50 agents, ont fait le choix de créer un CHSCT commun.

Le CHSCT est un organe paritaire consultatif (représentants du personnel, Direction Générale, élus Grand lac et du CIAS) dont les missions sont :

<b>Prévention</b>	Favoriser l'amélioration des conditions de travail, la prévention des risques professionnels et l'analyse des circonstances des accidents et des maladies professionnelles.
<b>Consultation</b>	Emettre un avis lors d'un aménagement important, d'une mutation technologique importante et rapide, d'un processus de retour ou de maintien dans l'emploi d'un agent accidenté, invalide ou handicapé, voire de reclassement, et sur la teneur des documents qui se rattachent à sa mission.
<b>Investigation</b>	Procéder à des visites, des enquêtes, ou faire appel à un expert agréé.

### 3.2 La cellule santé

Grand Lac et le CIAS ont mis en place une instance mensuelle dont la mission est de suivre les situations d'inaptitude individuelle afin d'accompagner les agents concernés dans leur retour à l'emploi, leur mobilité, leur reclassement, voire leur reconversion.

Les acteurs internes qui participent à cette instance :

- Le Directeur des Ressources Humaines
- L'adjoint au Directeur des Ressources Humaines en charge des carrières
- Le responsable développement RH
- Le chargé de la formation et des parcours professionnels
- Le référent handicap
- Le conseiller en prévention des risques professionnels
- Toute personne ressource permettant de mieux cerner la problématique exposée (encadrant, agent...).

Les acteurs externes qui participent à cette instance :

- Le médecin de prévention du centre de gestion de la Savoie
- Le référent handicap du centre de gestion de la Savoie
- Toute personne en qualité d'experte sur une thématique concernant un agent.

### 3.3 Les groupes de travail DUERP

(Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels)

Le DUERP a été élaboré suivant une méthodologie présentée à l'article 8.1 du présent règlement.

Annuellement, le Comité Technique de chaque secteur d'activité est réuni par le conseiller en prévention pour actualiser le DUERP et faire un point sur la réalisation du plan d'actions de prévention en cours.

Les membres du comité technique de chaque secteur peuvent être sollicités par leurs collègues pour présenter les actions planifiées ou pour recenser les situations à mentionner lors de l'actualisation suivante.

## 4 Les personnes ressources internes

---

### 4.1 L'encadrement

Les responsables de services et les encadrants intermédiaires sont en charge de la santé et de la sécurité de leurs agents. Toute situation à risques devant faire l'objet d'une action de prévention doit être indiquée et analysée en priorité avec eux.

L'encadrement est notamment garant du suivi de la réalisation du plan d'actions de prévention établi dans le cadre du DUERP.

### 4.2 Le service des ressources humaines

Pour toute situation ne pouvant être résolue par l'encadrement, les agents peuvent solliciter :

- Le directeur des ressources humaines,
- Le responsable du développement RH,
- Le conseiller en prévention des risques professionnels,
- Les référents agissements sexistes et harcèlement.

#### 4.2.1 Le Responsable du Développement des Ressources Humaines

Le Responsable du développement des Ressources Humaines assure la cohérence de la politique de prévention et supervise sa mise en œuvre.

Pour ce faire, il pilote et coordonne l'équipe de développement RH afin d'optimiser l'accompagnement des services et des agents dans leur environnement professionnel.

#### 4.2.2 Le conseiller en prévention des risques professionnels

Le conseiller prévention assiste et conseille l'autorité territoriale dans la démarche de prévention de la collectivité.

Il assure un accompagnement des services dans leur analyse des situations de travail et dans l'élaboration des plans d'actions de prévention.

Il doit être averti (mail, téléphone) des mentions inscrites dans le registre de santé sécurité de chaque site de GRAND LAC.

Informé par les gestionnaire carrières qui reçoivent les déclarations d'arrêt de travail, il pilote la procédure CITIS et le cas échéant la démarche d'analyse des accidents ou des situations de maladie professionnelle.

#### 4.2.3 Les référents agissements sexistes et harcèlement

Suite au décret n°2020-256 du 13 mars 2020 relatif au dispositif du signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissement sexistes dans la fonction publique, 3 référents ont été désignés au sein du service RH :

- Le directeur des ressources humaines,
- Le responsable du développement RH,
- Le conseiller prévention.

Chaque agent peut solliciter ces référents afin de partager une situation pouvant rentrer dans ce dispositif et afin d'obtenir des informations sur le dispositif de signalement.

### 4.3 Les représentants des personnels membres du CHSCT

Formés à la démarche de prévention de la santé et de la sécurité des agents dans le cadre de leur mandat, les représentants du personnel peuvent être sollicités pour aider à identifier une situation à risque.

Parmi eux, certains sont membres du CHSCT (titulaires ou suppléants) et peuvent faire le relai vis-à-vis des acteurs de la prévention, voire du CHSCT.

## 5 Les personnes ressources externes

---

### 5.1 Le médecin de prévention (Centre de gestion 73)

Grand Lac et le CIAS ont élaboré une convention ayant trait à la médecine préventive avec le Centre de Gestion de la Savoie (CDG 73). Des permanences du médecin de prévention sont planifiées pour réaliser :

- Les visites médicales périodiques des agents,
- Les visites à la demande d'un agent (programmation par le service des Ressources Humaines),
- Les études de postes
- Pour participer aux instances telles que la cellule santé ou le CHSCT.

Le médecin de prévention émet un avis sur l'aptitude au poste de travail (confrontation de l'état de santé aux exigences et contraintes du poste de travail) et il établit des préconisations d'aménagement de postes ou du temps de travail.

## 5.2 Le psychologue du travail

Après que l'agent ait sollicité la Direction des Ressources Humaines, la collectivité peut, s'elle le juge nécessaire, accompagner un agent qui en fait la demande pour réaliser un diagnostic de la situation auprès d'un psychologue du travail, relevant du Centre de Gestion de la Savoie, ou désigné par la collectivité.

# 6 Les outils ressources

---

## 6.1 Le Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels et Psycho-Sociaux

Dans le cadre du décret n° 2001-1016 du 5 novembre 2001, Grand Lac et le CIAS ont élaboré un document unique recensant « les résultats de l'évaluation des risques pour la sécurité et la santé des travailleurs » (Art. R.230-1).

La structuration du DUERP est présentée en annexe 8.1.

Une version PDF est à disposition des agents sur le serveur informatique de Grand Lac dans le dossier des ressources partagées et une version papier peut être demandée à chaque responsable de service (Art. R.4121-4 Code du travail).

Suite au protocole d'accord du 22 octobre 2013 relatif à la prévention des risques psychosociaux dans la fonction publique, le DUERP de la collectivité les intègre.

La mise à jour du DUERP est annuelle ainsi que lors de toute décision d'aménagement important modifiant les conditions d'hygiène et de sécurité ou les conditions de travail, au sens du septième alinéa de l'article L.236-2, ou lorsqu'une information supplémentaire concernant l'évaluation d'un risque dans une unité de travail est recueillie.

Le DUERP est mis à jour annuellement par des comités techniques relatifs à chaque service.

## 6.2 Les Plans d'actions pluriannuels

Un plan d'actions synthétique concernant les actions prioritaires dans le DUERP est établi pour chaque secteur.

Une version PDF est à disposition des agents sur le serveur informatique de Grand lac dans le dossier des ressources partagées et une version papier peut être demandée à chaque responsable de service (Art. R.4121-4 Code du travail).

Il incombe aux référents de chaque action de les mettre en œuvre avec l'aide de le conseiller prévention si besoin.

## 6.3 Le Registre Santé Sécurité

Instaurés par le Décret n°82-453 du 28 mai 1982 (Art. 3-1) des Registres Santé Sécurité ont été mis à disposition des agents de Grand Lac et du CIAS dans tous les sites principaux de travail (Localisation en annexe 8.2).

Leur utilisation doit être faite lorsqu'une situation de travail à risque n'a pas pu être résolue en interne au service.

Cela permet de solliciter l'accompagnement du secteur prévention de la collectivité, et si aucune solution n'est trouvée ou que cela engendre des contraintes lourdes, de solliciter dans un dernier temps le CHSCT qui pourra engager une expertise et valider la solution à mettre en œuvre. (Procédure d'utilisation des Registres Santé Sécurité en annexe 8.3).

## 6.4 Le Registre des dangers graves et imminents - Droit de retrait

Instaurés par le Décret n°82-453 du 28 mai 1982 puis par le Décret n°85-603 du 10 juin 1985, un Registre des Dangers Graves et Imminents est à disposition de tous les agents de Grand Lac et du CIAS à la Direction des Ressources Humaines de Grand Lac (1500 Bd Lepic à Aix-les-Bains).

Après avoir informé ses responsables par tous les moyens possibles (oral, téléphone, mail...), ce registre permet de signaler et de formaliser toute situation de travail dont l'agent a un motif raisonnable de penser qu'elle **présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé**.

L'agent alerte donc son responsable et inscrit la situation dans le registre des dangers graves et imminents (disponible dans le bureau de le conseiller en prévention des risques professionnels).

**Dans ce cadre l'agent peut exercer son droit d'alerte et / ou son droit de retrait.**

Grand Lac ou le CIAS ne peut demander à l'agent qui fait usage de son droit de retrait de reprendre son activité dans une situation de travail ou persiste un danger grave et imminent.

Grand Lac ou le CIAS procède immédiatement à une enquête et prend les dispositions nécessaires pour y remédier.

La démarche du droit de retrait est forcément individuelle et ne concerne pas un risque pour le public ou un bénéficiaire du service public.

L'agent qui fait valoir son droit de retrait doit également s'assurer qu'il ne crée pas de fait une nouvelle situation de danger pour autrui.

### **6.5 Le Registre Sécurité Incendie**

Obligatoire dans les ERP (Etablissement Recevant du Public) ou les lieux de travail ce registre recense les éléments de sécurité des bâtiments, les différents contrôles périodiques réglementaires et les interventions curatives.

Il doit être remis aux prestataires qui réalisent les contrôles et les interventions sur les éléments techniques réglementaires indiqués à l'intérieur (ex. Système Sécurité Incendie, extincteurs, ascenseurs...).

Il doit être tenu à disposition des agents, des membres du CHSCT et des membres de la Commission de Sécurité pour les établissements qui y sont soumis.

### **6.6 L'Affichage**

Dans le respect de l'Article R.4121-4 du Code du Travail, une information est donnée aux agents par voie d'affichage placé à un endroit aisément accessible, sur les modalités d'accès au DUERP ainsi que sur les personnes ressources et les outils à disposition en matière de prévention Santé Sécurité (Modèle en Annexe 8.4).

## 7 Le guide pratique des procédures

---

### 7.1 Santé au travail

#### 7.1.1 Les visites médicales avec la médecine préventive

Les visites médicales auprès de la médecine préventive sont obligatoires. Leur périodicité est fixée par décret en conseil d'état (actuellement tous les 2 ans) sauf pour les agents bénéficiant d'une surveillance médicale particulière (ex. SAD - SSIAD - MNS...) dont la périodicité est fixée par le médecin de prévention.

L'agent est tenu de se soumettre aux visites médicales d'embauche auprès d'un médecin agréé et de la médecine préventive, ainsi qu'aux visites périodiques et visites de reprise.

Les visites s'effectueront sur le temps de travail de l'agent.

Tout agent exposé à des risques spécifiques, est tenu de se soumettre aux obligations de vaccination prévues par la réglementation. Certaines vaccinations sont vivement recommandées par la médecine préventive.

Dans le cas où un agent ne se rend pas à une visite médicale planifiée et pour laquelle il a bien eu l'information, une retenue financière sera réalisée sur le salaire sur la base d'une tarification validée avec le Centre de Gestion de la Savoie (ex.2021 : 40€).

#### 7.1.2 L'appel des secours

Lorsqu'un agent est victime sur son lieu de travail (ex : chute, malaise, choc avec un objet, etc.), il convient de prévenir systématiquement les services de secours ou d'urgence (112 - 15 - 18).

Suite à l'appel aux secours, 2 situations peuvent arriver :

##### Situation urgente :

- Le véhicule d'urgence sera envoyé auprès de la victime.

##### Situation non urgente :

- La victime devra se rendre au service des urgences :
  - ↳ Appel de la victime à un proche pour venir le chercher
  - Si cela n'est pas possible :
    - ↳ Un collègue devra conduire la victime aux urgences en prévenant le responsable hiérarchique.

#### 7.1.3 Le soutien psychologique

Lorsque qu'un agent ou un encadrant a connaissance d'une personne en difficulté psychologique :

1. Informer le chef de service concerné en s'appuyant sur des faits et des comportements observables (éviter les ressentis),
2. Le chef de service reçoit l'agent concerné par cette difficulté et l'oriente le cas échéant vers la DRH.
3. Le DRH ou la responsable du développement RH peut proposer en fonction de la situation un soutien psychologique par le biais du psychologue du travail. Les premières séances permettant un diagnostic de la situation sont prises en charge financièrement par Grand Lac ou le CIAS dans la limite de 5 séances. L'employeur n'est pas informé des actions à engager de manière individuelle par l'agent qui sont préconisées par le psychologue, mais pourra être destinataire de préconisations préventives individuelles voire collectives portant notamment sur des aspects organisationnels de la collectivité.
4. Le chef de service peut retirer momentanément l'agent de son poste de travail pour lui permettre de mieux gérer un moment critique voire le protéger de certains risques engendrés par un manque d'attention sur les tâches à réaliser.

#### 7.1.4 L'aménagement des postes de travail

Les troubles musculo-squelettiques (TMS) sont la première cause de maladies professionnelles en France. Leur apparition touche tous les types d'activités administratives ou opérationnelles.

Pour prévenir leur apparition, la collectivité met en œuvre en interne par l'intermédiaire du conseiller prévention des temps de sensibilisation à l'ergonomie et des temps analyses de postes de travail à la demande des agents ayant des besoins spécifiques pouvant mener à des aménagements de poste en apportant une solution matérielle.

Les agents peuvent au besoin solliciter le médecin du travail du CDG73 pour obtenir des conseils d'aménagement des postes de travail en lien avec leur pathologie.

Lors d'une opération de grande ampleur concernant la réorganisation ou la réaffectation de locaux de travail, une mission d'analyse peut être donnée à un ergonome externe.

### 7.1.5 Accidents de service et maladies professionnelles

La gestion des accidents de travail et des maladies professionnelles se fait dans le cadre de l'ordonnance du 19 janvier 2017 qui instaure un régime de présomption d'imputabilité au service pour les accidents de service et les maladies professionnelles contractées dans certaines conditions. En revanche ces dispositions ne s'appliquent pas aux accidents de trajet (la preuve de l'imputabilité reste à la charge de l'agent).

Lors d'un accident ou d'une maladie professionnelle (**avec ou sans arrêt de travail**) :

1. **L'agent doit déclarer** le plus rapidement possible sa situation auprès de son responsable (verbalement, téléphone, mail...);
2. L'agent doit **transmettre un certificat médical sous 48h** au service des Ressources Humaines mentionnant obligatoirement la nature et le siège des lésions ;
3. Il doit **remplir un formulaire de déclaration d'accident ou de maladie professionnelle** fourni par son responsable ou par le service RH.

Pour les fonctionnaires affiliés à la CNRACL (fonctionnaire avec un temps de travail supérieur ou égal à 28H), le placement de l'agent en CITIS (Congés pour Invalidité Temporaire Imputable au Service) ne peut être réalisé qu'à condition que l'agent transmette au service des Ressources Humaines, en complément du certificat médical, un formulaire de déclaration d'accident (annexe 8.6) ou de maladie professionnelle précisant les circonstances et les lésions dans un délai de **15 jours** pour les accidents de service et dans un délai de **2 ans** pour les maladies professionnelles (Ordonnance n°2017-53 du 19 janvier 2017).

Dès lors que les gestionnaires carrières reçoivent les arrêts de travail, le conseiller prévention prend contact avec l'agent et l'encadrant pour connaître les circonstances de l'accident et définir ensemble si une analyse des causes de l'accident est nécessaire pour définir les axes de prévention permettant d'éviter la répétition d'une telle situation.

Un compte rendu annuel des accidents est présenté en CHSCT.

### 7.1.6 Les tenues vestimentaires et les équipements de protection collective ou individuelle

Lorsque l'autorité territoriale évalue et décide qu'une activité professionnelle nécessite le port d'une tenue vestimentaire spécifique ou d'un équipement de protection collective ou individuelle, **l'agent a l'obligation de la porter dans les conditions normales et sans y apporter de modification (pas de manches relevées, bride arrière du sabot non rabattue, ...).**

Art. L.4122-2 du Code du Travail :

« Ces tenues ou ces équipements de protection » ne doivent entraîner aucune charge financière pour les travailleurs ». La fourniture est donc à la charge de la collectivité et l'entretien doit être assuré par cette dernière.

Lorsque l'exercice des fonctions nécessite le port d'une tenue complète adaptée (métiers insalubres), le temps d'habillage et de déshabillage est inclus dans le temps de travail, et est fixé à 20 mn au plus par journée de travail.

Le refus d'un agent de mettre en place les protections collectives ou de porter des équipements de protection individuelle destinées à préserver sa santé et d'assurer sa sécurité peut entraîner des sanctions disciplinaires ou une non reconnaissance d'un accident.

### 7.1.7 Les locaux de travail

La collectivité met à disposition des agents (titulaires, contractuels, saisonniers...) des locaux de travail qui ont vocation à garantir leur hygiène et leur santé. Des spécificités peuvent être précisées dans le règlement intérieur de chaque service.

#### Vestiaires

Lorsque l'activité professionnelle nécessite le port d'une tenue spécifique, la collectivité met à disposition de l'agent un local permettant de se changer avant la prise de poste et à la fin de service. Les vestiaires garantissent la séparation homme-femme. En fonction des situations appréciées par service, le vestiaire peut permettre le stockage en sécurité des tenues professionnelles et personnelles par le biais de casiers, ces derniers pouvant également assurer le séchage lorsque les activités sont réalisées en extérieur.

#### Sanitaires

Grand Lac et le CIAS mettent à sa disposition de chaque agent au moins un sanitaire à proximité de son lieu d'activité. Pour les agents en déplacement sur le territoire, des lieux de proximité, tels que les relais Grand Lac ou les mairies, peuvent être identifiés pour remplir cette obligation sur l'intégralité du territoire intercommunal.

## **Locaux de restauration**

Une salle de restauration est à disposition des agents dans laquelle il est possible de réchauffer un repas. La préparation de repas (cuisson) y est quant à elle interdite.

Des réfrigérateurs répartis dans les différents locaux de travail permettent de maintenir au frais les repas.

La restauration est interdite dans les bureaux et les salles de réunion (Art. R4228-19 du Code du travail).

## **Salle de pause**

Une salle café est à disposition des agents pour permettre des temps de pause, l'accueil convivial de partenaires, ou des points d'échanges.

Des cafetières et des bouilloires sont mises à disposition des agents.

La salle peut également contenir des espaces de communication (Services - Syndicats - Amicale - Revues professionnelles - petites annonces...)

Ai siège, la salle café n'est pas une salle de restauration ; aucune cuisson ou réchauffage de repas n'y est autorisé et il n'y a pas de réfrigérateur.

### **7.1.8 Les plans de circulation des piétons et des véhicules**

Sur les sites de travail de Grand Lac et du CIAS, des plans de circulation des piétons et des véhicules sont élaborés pour assurer la sécurité des biens et des personnes. Il est obligatoire de respecter les éléments constitutifs de ces plans (sens de circulation, vitesse, respect des circulations de piétons, interdictions pour certains véhicules...) sous peine de sanctions disciplinaires si l'autorité territoriale apprécie un risque pris pour l'agent lui-même, pour autrui (agent ou public), ou pour les matériels (locaux, véhicules, équipements...).

## **7.2 Formations hygiène et sécurité**

### **7.2.1 L'intégration des nouveaux agents et la formation à la Prévention Santé Sécurité**

L'encadrement doit organiser une information-formation initiale à la santé et à la sécurité pour tout nouvel agent, quel que soit son statut (titulaire, contractuel, saisonnier, apprenti...). La durée et le contenu sont définis par les responsables de service mais son déroulement doit avoir lieu dans les premiers jours de travail. La réalisation de cette formation qui peut être dispensée par tout agent formé et missionné pour le faire, peut conditionner la réalisation de certaines tâches par le nouvel agent.

Des informations-formations thématiques sont également réalisées de manière périodique pour les agents concernés par une problématique de prévention de Grand Lac.

### **7.2.2 Les autorisations et qualifications diverses**

Dans le cadre de son activité professionnelle, l'agent doit être détenteur de certaines autorisations ou qualifications en vue de garantir sa santé ou sa sécurité.

A son arrivée dans la collectivité ou dès lors qu'il obtient l'examen, l'agent doit présenter son permis de conduire à la Direction des Ressources Humaines. Par la suite, l'agent a l'obligation d'informer la Direction des Ressources Humaines de toute évolution entraînant l'invalidation de son permis de conduire.

Dans certaines activités, la détention d'une autorisation de conduite délivrée par l'autorité territoriale est souhaitée voire obligatoire (ex. Engins - Grue...) ; l'agent devra alors suivre la formation adaptée définie par l'autorité territoriale.

L'activité professionnelle peut également nécessiter une qualification spécifique (Habilitation électrique, Certificat d'Aptitude à l'Exercice de la Profession des MNS, travail en espace confiné...) dont le recyclage périodique est obligatoire pour l'agent ; s'y soustraire est passible de sanctions disciplinaires.

### **7.2.3 La formation Incendie-Secours**

Pour assurer la sécurité des biens et des personnes dans les sites de travail de Grand Lac et du CIAS, une procédure d'alerte et d'évacuation est établie (Annexe 8.5).

Des formations spécifiques à la manipulation des moyens de lutte contre l'incendie (extincteurs...) sont également dispensées une fois par an permettant à chaque agent d'être périodiquement formé.

## 7.2.4 La formation aux secours à la personne - PSC1 ou SST

Dans le cadre de la Circulaire du 02 octobre 2018 (NOR : CPAF1825636C) relative à la généralisation auprès de l'ensemble des agents publics des formations aux gestes de premiers secours, et qui vise à former 80% des agents publics aux gestes de premiers secours, Grand Lac met en œuvre deux types de formation.

- Prévention et Secours Civique de niveau 1 pour les agents dont l'activité n'est pas identifiée comme dangereuse.
- Sauveteur Secouriste du Travail pour les agents dont l'activité est identifiée comme dangereuse (Ex. Chute de hauteur - Electrique - Produits dangereux - Exposition au sang - Circulation routière)

## 7.3 Consommation de substances psychoactives

### 7.3.1 La consommation d'Alcool

#### EVENEMENTS CONVIVIAUX

La collectivité s'engage à réduire voire supprimer l'alcool présent au sein des événements conviviaux afin d'éviter tout risque et tentations éventuelles et incite ses services dans ce sens.

Toutefois, si certaines manifestations devaient être organisées avec la présence d'alcool, il est rappelé qu'aucune boisson alcoolisée autre que le vin, la bière, le cidre et le poiré n'est autorisée sur le lieu de travail (Art. R.4228-20 du Code du Travail). Cela concerne l'introduction, la distribution et la consommation.

Ces réceptions avec des boissons alcoolisées peuvent être organisées ponctuellement dans les services à l'occasion d'une manifestation particulière dans les locaux prévus à cet effet et en dehors des heures de travail lors des temps conviviaux.

L'organisateur s'engage à déclarer l'événement à l'autorité territoriale (formulaire à adresser à la DRH / service Développement RH) au minimum 2 jours ouvrés avant la date et à veiller au respect des recommandations.

La quantité d'alcool autorisée est limitée (2 verres maximum par agent) et il doit obligatoirement être proposé des boissons sans alcool autre que de l'eau et de la nourriture.

Dans le cas d'un événement organisé à plusieurs reprises sur l'année, une seule déclaration sera demandée.

La même vigilance s'applique pour les événements organisés en externe.

Il est également interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'enceinte des bâtiments de la collectivité en état d'ivresse (Art. R.4228-21 du Code du Travail).

#### IVRESSE

L'**ivresse** est définie comme étant un état d'exaltation correspondant à une excitation intellectuelle et physique, un trouble de l'humeur ou une incoordination des mouvements généralement dû à une ingestion massive d'alcool (éthanol) ou d'une autre substance toxique (drogues, médicaments), pouvant entraîner à terme une inconscience prolongée.

Toute personne témoin d'un état apparent d'ébriété s'engage à en avertir immédiatement son responsable hiérarchique qui mettra en œuvre la procédure indiquée à l'annexe 8.7.

Un alcotest réalisé par analyse de l'air expiré peut-être réalisé par l'encadrement de proximité en présence d'une tierce personne « témoin » qui est agent de Grand Lac ou du CIAS. L'agent peut procéder à une contre-expertise réalisée par la structure médicale de son choix dans les 6 heures suivant le dépistage.

Un test salivaire ou sanguin ne peut être réalisé que par un médecin ou les services d'urgence (SAMU – Pompiers - Gendarmes...).

Si un agent refuse de se soumettre au test d'alcoolémie, alors que l'autorité territoriale a respecté toutes les dispositions précédentes, il y a présomption d'état d'ébriété et la procédure correspondante sera engagée.

Au retour de l'agent, un rendez-vous sera organisé ayant pour but de revenir sur la situation et le cas échéant l'accompagner et/ou, en fonction des circonstances, envisager une procédure disciplinaire.

### 7.3.2 La consommation de Tabac

Il est interdit de fumer ou de vapoter (cigarette électronique) dans tous les lieux fermés et couverts accueillant du public ou qui constituent les lieux de travail. Chaque lieu doit posséder une signalisation apparente rappelant le principe de l'interdiction de fumer ou de vapoter



Il est également interdit de fumer ou de vapoter dans les engins et les véhicules de service.

### 7.3.3 La consommation et la détention de substances illicites

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer sur les lieux de travail sous l'emprise d'une substance illicite (cannabis, LSD, cocaïne...), mais aussi d'introduire, de distribuer ou de consommer toute forme de substances illicites dans la collectivité.

Tout agent susceptible d'être sous l'emprise de substances illicites doit momentanément être retiré de son poste de travail et il doit être fait appel au médecin de prévention ou aux services d'urgence.

En cas de situation ou d'état avéré, l'autorité territoriale doit assurer une surveillance adaptée et faire intervenir la police judiciaire dans la collectivité et sera susceptible d'entamer une procédure disciplinaire.

Au retour de l'agent, un rendez-vous sera organisé ayant pour but de revenir sur la situation et dans le cas échéant l'accompagner et/ou, en fonction des circonstances, envisager une procédure disciplinaire.

### 7.3.4 Addictions

La consommation de substances psychoactives tels que l'alcool ou la drogue de même que les jeux d'argent, de hasard, et les jeux vidéos ne sont pas autorisés pendant les heures de travail. Dès lors qu'un agent consomme une substance ou joue et que cette activité entraîne un trouble du comportement ou une altération de la vigilance (imputable ou non à une addiction), le signalement de celui-ci est important afin d'assurer sa santé et sa sécurité au travail et pouvoir l'accompagner ainsi que son responsable, le cas échéant, dans cette problématique.

Pour l'encadrement, il convient d'apprécier si les comportements observables de l'agent font encourir un risque avéré à l'agent lui-même ou à un de ses collègues, dans quel cas, en vertu de l'Article L.4121-1 du Code du Travail, il est de sa responsabilité de « prendre les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs ».

De sa propre initiative, l'encadrant peut retirer momentanément un agent de son poste de travail.

Si tel est le cas, le médecin de prévention doit être informé dans les meilleurs délais afin qu'un diagnostic médical soit réalisé pour apprécier l'existence d'une addiction.

En cas d'état avéré d'addiction, un accompagnement médical et/ou psychologique peut être proposé par la collectivité et aucune sanction ne peut être engagée à son encontre si l'agent le suit dans son intégralité.

En cas de refus d'accompagnement, ou si l'addiction n'est pas avérée, la collectivité est susceptible d'engager une procédure disciplinaire.

## 7.4 Le harcèlement et les comportements anormaux

### 7.4.1 Types d'agissements isolés et ponctuels

Les situations de violences désignent l'ensemble des infractions constituant une atteinte à l'intégrité physique ou psychique des personnes (articles 222-7 et suivants et R. 625-1 du Code pénal).

Ces situations sont de plusieurs ordres :

- Les **agressions physiques**, pouvant porter atteinte à l'intégrité corporelle de l'agent et à l'origine de potentielles séquelles. Ainsi, la violence peut être de plusieurs formes :
  - une violence ayant entraîné une mutilation ou une infirmité permanente,
  - une violence ayant entraîné une incapacité totale de travail pendant plus de huit jours,
  - une violence ayant entraîné une incapacité de travail inférieure ou égale à huit jours,
  - une violence n'ayant entraîné aucune incapacité totale de travail.

Néanmoins, le préjudice physique n'est pas nécessairement requis.

- Les **agressions verbales**, pouvant porter atteinte à l'intégrité psychique de l'agent.
- Les **incivilités**, regroupant l'ensemble des comportements manquant aux convenances sociales, et portant atteinte au respect de l'autre.

Ces violences, même si elles ne sont qu'isolées et ponctuelles, nécessiteront des réactions appropriées de la part de la collectivité afin d'assurer la santé et la sécurité de ses agents.

### 7.4.2 Types d'agissements répétés

Les agissements répétés peuvent être de plusieurs types :

- Le **harcèlement moral**, défini comme le fait de harceler autrui par des propos ou comportements répétés ayant 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,
  - de menacer son évolution professionnelle.

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la formation, l'entretien professionnel, la promotion, l'affectation, la mutation ou la discipline ne peut être prise à l'égard d'un agent en prenant en considération :

- Le fait qu'il ait subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement moral visés au paragraphe précédent.
- Le fait qu'il ait exercé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces agissements.
- Le fait qu'il ait témoigné de tels agissements ou qu'il les ait relatés.

Tout agent reconnu coupable de harcèlement moral par la justice engage sa responsabilité civile et pénale et reste susceptible de sanctions disciplinaires si l'autorité territoriale apprécie des préjudices.

- Les **agissements sexistes**, définis comme tous agissements liés au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.
- Le **harcèlement sexuel**, se caractérisant (article L1153-1 du Code du travail) par le fait d'imposer à une personne, de façon répétée, des propos ou comportements à connotation sexuelle ou sexiste, qui :
  - portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant,
  - créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante.

Sont assimilés au harcèlement sexuel, les faits consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la formation, l'entretien professionnel, la promotion, l'affectation, la mutation ou la discipline ne peut être prise à l'égard d'un agent en prenant en considération :

- Le fait qu'il ait subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement sexuel visés au paragraphe précédent, y compris dans le cas mentionné lorsque les propos ou comportements n'ont pas été répétés.
- Le fait qu'il ait exercé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces agissements.
- Le fait qu'il ait témoigné de tels agissements ou qu'il les ait relatés.
- De **discriminations**, qui conduiraient à un traitement différencié de l'agent, en raison d'une caractéristique ayant spécifiquement trait à l'un des critères interdits par la loi : « l'âge, l'apparence physique, l'appartenance ou la non-appartenance (vraie ou supposée) à une ethnie, à une nation, à une prétendue race ou à une religion déterminée, l'état de santé, l'identité de genre, l'orientation sexuelle, la grossesse, la situation de famille, le handicap, le patronyme, le sexe, les activités syndicales, les caractéristiques génétiques, les mœurs, les opinions politiques, l'origine, le lieu de résidence, la perte d'autonomie, la discrimination à l'égard d'une personne en raison de sa particulière vulnérabilité résultant de sa situation économique, apparente ou connue de son auteur, la capacité à s'exprimer dans une langue autre que le français ».

### 7.4.3 Le dispositif

Le décret n° 2020-256 du 13 mars 2020 relatif au dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes dans la fonction publique prescrit aux employeurs publics la mise en œuvre d'un dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes.

Ce dispositif a été délégué au centre de gestion de la Savoie et la collectivité offre également la possibilité à chaque agent d'être accompagné par les référents interne (nommés ci-dessous) et externe (syndicats, associations, ...).

#### Accompagnement immédiat (facultatif)

L'agent qui rencontre une situation anormale (**actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes**) ou en est le témoin direct peut solliciter un des référents au sein de GRAND LAC pour exposer sa situation.

Ces référents internes sont les suivants : le directeur des ressources humaines, le responsable développement RH, et le conseiller en prévention.

Le référent informe l'agent sur le dispositif porté par le centre de gestion et l'oriente au besoin vers des professionnels spécialisés si un soutien immédiat est nécessaire (psychologue, médecin du travail...). Des mesures d'urgence peuvent être mises en place selon les situations.

### **Saisine du centre de gestion dans le cadre du dispositif de signalement**

L'agent saisit le centre de gestion par le biais d'un formulaire disponible sur le site du CDG 73. Il le transmet avec les pièces nécessaires :

- par courrier, sous pli portant la mention « confidentiel », à :  
Cellule signalements  
Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Savoie  
113 Voie Albert Einstein 73800 Porte-de-Savoie
- Par mail, à : [signalement@cdg73.fr](mailto:signalement@cdg73.fr)

Pour tout complément d'information, le secrétariat de « la cellule signalements » est joignable au 04.79.96.64.79.

Dans l'hypothèse d'un signalement **recueilli par téléphone** (04.79.96.64.79), une **retranscription écrite de la conversation sera nécessaire pour l'instruction du signalement par la cellule « signalements »**.

Un accusé réception est adressé à l'auteur du signalement (victime ou témoin) dans un délai de 48H suivant la date de réception de la saisine.

### **Examen de la demande**

Une cellule « signalements » examine et traite les signalements et est composée de personnes compétentes dans plusieurs domaines (médecine, social, juridique, ...) pour analyser les demandes.

- **Si le signalement est recevable** (c'est-à-dire qu'il entre dans le cadre du dispositif d'alerte): la cellule s'engage sous **8 jours ouvrés** à :
  - informer l'auteur du signalement de la suite donnée ;
  - prendre contact, lorsque cela est nécessaire et adapté, et uniquement après avoir recueilli le consentement de l'auteur du signalement, avec l'employeur de la victime présumée afin de l'alerter et dans un but de faire cesser au plus vite la situation ;
  - prendre contact avec l'agent concerné si le signalement émane d'un tiers
- **Si le signalement n'est pas recevable** : la cellule s'engage à :
  - informer l'auteur du signalement des motifs de la non-recevabilité
  - l'orienter, le cas échéant, vers les structures compétentes ou les dispositifs adaptés.

### **Traitement du signalement**

Afin de traiter le signalement, **la cellule peut**, dans un cadre garantissant son anonymat, proposer à la victime un entretien. Selon les situations et les possibilités, cet entretien peut avoir lieu au siège social du Cdg73.

A défaut, la cellule met tout en œuvre pour organiser par tous moyens un entretien avec la victime, y compris en utilisant la visioconférence. Le but de cet entretien est d'informer la victime de ses droits, des procédures et des suites possibles à donner.

La cellule **oriente la victime vers** des professionnel(le)s proposant un accompagnement médical, psychologique ou juridique.

La cellule s'engage à **produire un rapport anonymisé**, à l'éclairage de cet/ces entretien(s), indiquant les obligations et préconisations destinées à l'employeur. Le rapport sera notifié à l'employeur de la victime ou du témoin, et le cas échéant à l'employeur de l'auteur des faits.

La cellule oriente la victime vers des professionnels proposant un accompagnement médical, psychologique ou juridique.

La cellule adressera un signalement au parquet du procureur de la République compétent **dès lors** que les faits lui paraîtraient relever de l'article 40 du Code de procédure pénale

*« Toute autorité constituée, tout officier public ou fonctionnaire qui, dans l'exercice de ses fonctions, acquiert la connaissance d'un crime ou d'un délit est tenu d'en donner avis sans délai au procureur de la République et de transmettre à ce magistrat tous les renseignements, procès-verbaux et actes qui y sont relatifs. »*

## 7.5 La protection fonctionnelle

### 7.5.1 Champ d'application

L'autorité territoriale doit protéger l'agent qui, dans l'exercice de ses fonctions :

- est **victime d'attaques** sans qu'une faute personnelle puisse lui être imputée ;
- est **poursuivi par un tiers pour faute de service** ;
- ou fait l'objet de **poursuites pénales à raison de faits qui n'ont pas le caractère d'une faute personnelle détachable de l'exercice de ses fonctions** ;

L'accord d'une protection fonctionnelle à un agent s'apprécie au cas par cas. Cette protection concerne tous les agents publics *quel que soit le mode d'accès à leurs fonctions*.

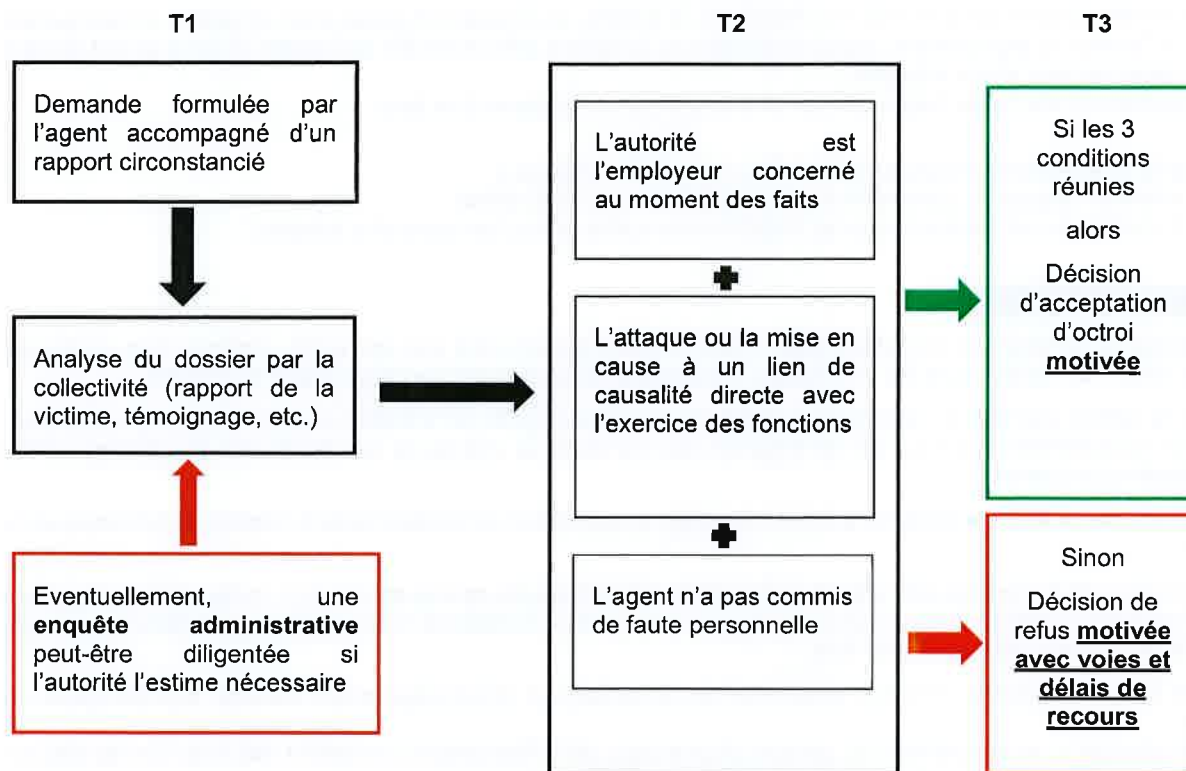
L'Administration doit protéger l'agent qui, pour des faits commis dans l'exercice de ses fonctions :

- fait l'objet de **poursuite de pénales** ;
- est placé en **garde à vue** ;
- est entendu en qualité de **témoin assisté** ;

Si les conditions légales sont réunies, l'Administration est en situation de compétence liée. Il s'agit d'une obligation légale qui s'impose à la collectivité qui doit prendre **toutes les mesures utiles et adaptées**.

La commission d'une **faute personnelle par l'agent demandeur de la mesure de protection** exclut la possibilité d'accorder la protection fonctionnelle à un agent.

### 7.5.2 Procédure



## 8 Annexes

### 8.1 Annexe - La structure du Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels

Le DUERP est structuré en **10 secteurs de travail** :

- Secteur 1 : Direction - Ressources - Aménagement - Développement
- Secteur 2 : Valorisation des déchets
- Secteur 3 : Eau
- Secteur 4 : Transports - Déplacements
- Secteur 5 : Ports - Plages
- Secteur 6 : Centre aquatique Aqualac
- Secteur 7 : Patrimoine - Travaux - Informatique
- Secteur 8 : CIAS Personnes âgées (Administratif - Hébergement - Domicile)
- Secteur 9 : Organisation transversale
- Secteur 10 : Locaux communs non gérés par les services qui les occupent

Dans chaque secteur sont identifiées des Unités de Travail pour lesquelles **l'analyse des situations de travail** est organisée sur la base suivante :

Les activités	Les risques	Les moyens de prévention existants	La cotation du risque			La priorisation du risque Gr x Ex x Ma	Le plan d'actions		
			Gravité (Gr)	Exposition (Ex)	Maîtrise (Ma)		Actions pour les risques priorités	Pilote	Délai de réalisation

**La cotation du risque** est réalisée sur la base des tableaux ci-dessous :

$$\text{Cotation du risque} = \text{Gravité} \times \text{Exposition} \times \text{Maîtrise du risque}$$

GRAVITÉ "maximale raisonnable" Gr			
Accident	Maladie	Atteinte psychosociale	Gr
Catastrophe ou décès multiples			100
Décès	Décès immédiat ou retardé	Dépression sévère - Suicide	75
Incapacité permanente totale	Inaptitude complète	Inaptitude totale - Démission	50
Incapacité permanente partielle	Atteinte irréversible	Burn out - Désengagement	25
Incapacité temporaire plus de 3 jours	Fatigue anormale	Surcharge et fatigue de plus de 3 jours - Arrêt	15
Incapacité temporaire moins de 3 jours	Fatigue forte	Charge mentale de durée de moins de 3 jours	10
Soins médicaux / Blessures légères	Pénibilité ressentie / Soins médicaux	Besoin d'aide	1
Inconfort	Inconfort	Coup de stress	0,5

EXPOSITION d'au moins 1 salarié <b>Ex</b>		MAÎTRISE DU RISQUE par la collectivité <b>Ma</b>	
Très fréquemment (continuellement, plusieurs fois / j)	10	Risque inconnu ou non évalué	10
Fréquemment (environ 1 fois / jour)	6	Risque connu ou évalué - Mesures en prévision	6
Occasionnellement (1 fois / semaine à 1 fois / mois)	3	1 type de mesures en application (organisationnelle, technique ou humaine)	3
Très occasionnellement (1 fois / mois à 1 fois / an)	2	2 types de mesures en application (organisationnelle, technique, humaine)	1
Rarement	1	3 types de mesures en application (organisationnelle, technique, humaine)	0,5

Les familles de risques analysés sont :

1.Chute de plain-pied	8.Bruit	15.Travail sur écran
2.Chute de hauteur	9.Produits et déchets	16.Ambiance climatique et thermique
3.Manutention manuelle (TMS)	10.Hygiène	17.Coactivité avec Entreprise Extérieure
4.Manutention mécanique (TMS)	11.Incendie ou explosion	18.Psycho-Social : Relations
5.Circulation et déplacements	12.Electricité	19.Psycho-Social : Conditions travail
6.Effondrement - Chute d'objet	13.Radiations	20.Psycho-Social : Sens - Perspectives
7.Outils et machines	14.Eclairage	21.Psycho-Social : Valeurs

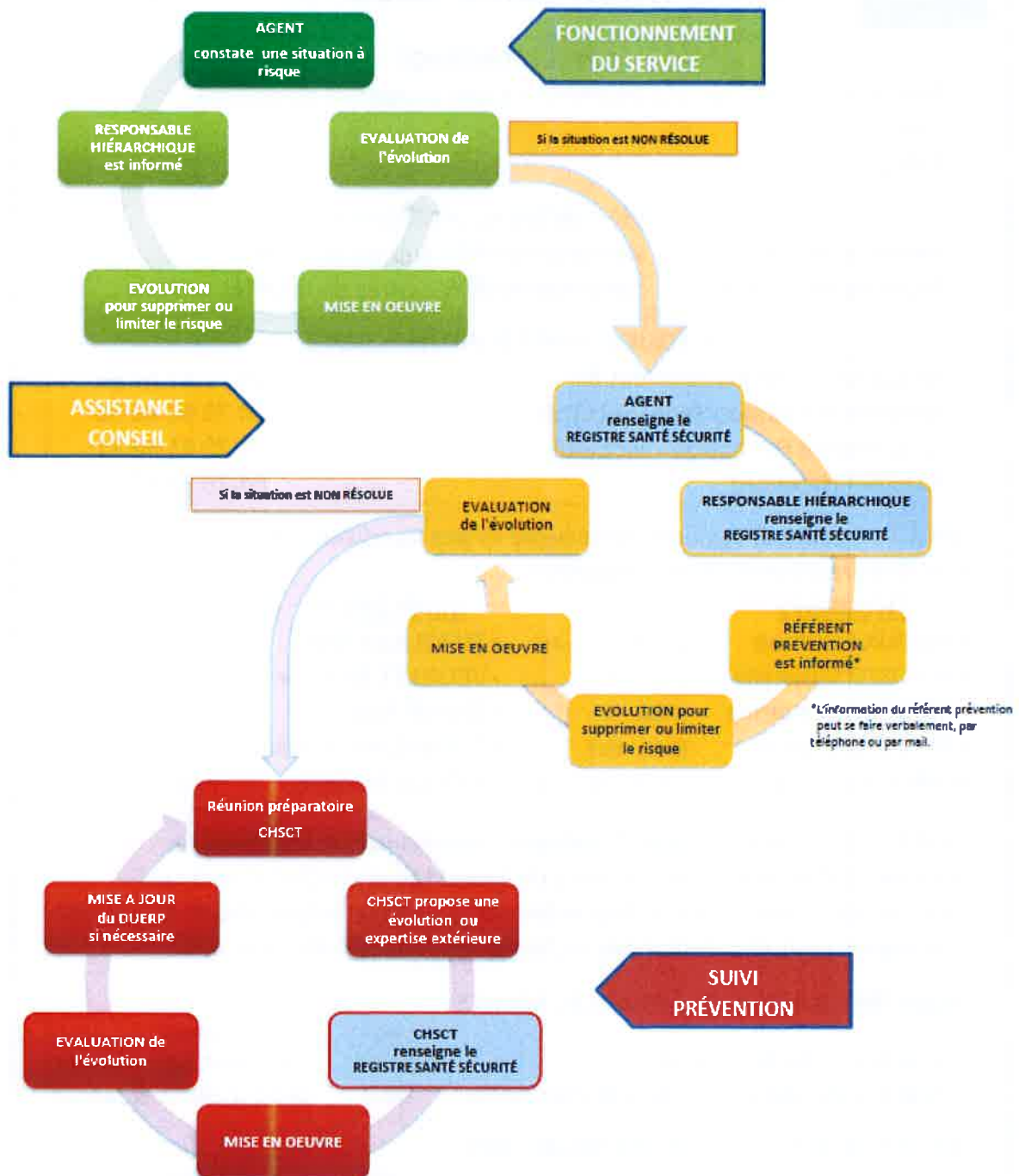
## 8.2 Annexe - La localisation des Registres Santé Sécurité


1. Accueil du siège de Grand Lac ..... Aix les Bains ..... Guichet d'accueil
2. Relais Grand Lac ..... Ruffieux .....
3. Relais Grand Lac ..... Entrelacs .....
4. Gymnase Marlioz ..... Aix les Bains ..... Loge Gardiens
5. Gymnase Carole Montillet ..... Entrelacs .....
6. UDEP ..... Aix les Bains ..... Salle de pilotage
7. Centre aquatique AQUALAC ..... Aix les Bains ..... Guichet d'accueil
8. Capitainerie Port ..... Aix les bains ..... Guichet d'accueil
9. Capitainerie Port ..... Le Bourget du Lac ..... Guichet d'accueil
10. Caisse plage (période estivale) ..... Le Bourget du Lac ..... Guichet d'accueil
11. Accueil du siège du CIAS ..... Aix les Bains ..... Local courrier
12. EHPAD Les Fontanettes ..... Chindrieux ..... Infirmerie
13. EHPAD Les Grillons ..... Aix les Bains ..... Guichet d'accueil
14. Résidence autonomie l'Orée du Bois ..... Aix les Bains ..... Guichet d'accueil

### 8.3 Annexe - Le processus d'utilisation des Registres Santé Sécurité



#### Processus d'utilisation des registres Santé Sécurité au Travail






**GRAND LAC**  
CONFÉDÉRATION  
D'ASSURANCE

## Informations

# Prévention Santé Sécurité



**CIAS**  
CENTRE INTERCOMMUNAL  
STATISTIQUE

**APPEL D'URGENCE**

- Pompiers : 18 ou 112 (numéro d'appel d'urgence européen)
- Samu : 15
- Police : 17

**SERVICE MÉDICAL DU TRAVAIL**

- Médecin de prévention : demande de RDV auprès de la DRH.
- Psychologue du travail : demande de RDV auprès de la DRH.

**L'ÉQUIPE SANTÉ À VOTRE ÉCOUTE**

• Responsable développement RH	04 79 63 87 48
• Référent Prévention Santé Sécurité	04 79 63 89 36
• Responsable Formation - Mobilité	04 79 61 89 11
• Référent Handicap	04 79 63 87 49

**CHSCT : Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail**

Membres représentants du personnel :

<u>TITULAIRES</u>	<u>SUPPLÉANTS</u>
▪ PIDOUX Sandrine (GRAND LAC) - FO	▪ TUZOLANA Nana (CIAS) - FO
▪ PEROZZO Christelle (CIAS) - FO	▪ VEUILLET Béatrice (CIAS) - FO
▪ MUSITELLI Sandrine (CIAS) - FO	▪ CHAMI Nadia (CIAS) - FO
▪ REVEYRON Sylvie (CIAS) - CGT	▪ FORNACIARI Nadège (GRAND LAC) - CGT
▪ GIROD Dominique (GRAND LAC) - CGT	▪ NICOLO Frédéric (GRAND LAC) - CGT

**DUERP : Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels**

Document élaboré pour les services de Grand Lac et du CIAS Grand Lac.  
Une version numérique est disponible sur le serveur informatique et une version papier peut être demandée à chaque responsable de service.

**REGISTRES À RENSEIGNER PAR LES AGENTS**

	LIEU	UTILITÉ
• Registre santé & sécurité :	Accueils	situation non résolue
• Registre des dangers graves et imminents :	DRH	droit d'alerte & retrait

**REGISTRES À CONSULTER PAR LES AGENTS**

	LIEU	UTILITÉ
• Registre sécurité incendie :	Accueils	contrôles bâtiments
• Registre unique de sécurité :	Services techniques	contrôles matériels

Service des Ressources Humaines  
Secteur Prévention Santé Sécurité

Maj juin 2021



## 8.5 Annexe - Procédure Sécurité Incendie



Aix-les-Bains, le 09/03/2018

### PROCEDURE EN CAS D'INCENDIE

#### Vous êtes témoin d'un départ de feu :

- Déclenchez l'alarme incendie depuis un déclencheur manuel.
- Prévenir une personne formée au maniement des extincteurs et débutez l'évacuation du personnel.
- Si vous le pouvez, commencez à combattre l'incendie : (sans prendre de risque)

En cas de départ de feu et avant toute progression ou ouverture de la porte d'un local :  
Munissez-vous d'un extincteur adapté aux risques  
Retirer le dispositif de sécurité (goupille – plomb)  
Percuter l'extincteur suivant les instructions  
Attaquer le feu à la base des flammes en contrôlant le débit.

- Si l'incendie n'a pas pu être maîtrisé rapidement : prévenir les sapeurs-pompiers (18 ou 112 sur téléphone portable) et les informer de la situation (lieu, nature du feu, votre identité et vos coordonnées, actions menées et éventuels blessés)
- Evacuer les lieux par l'issue de secours la plus proche et rejoignez le point de rassemblement situé à proximité du portail en veillant à ne pas gêner la circulation des véhicules.
- Pendant l'évacuation, s'assurer de ne laisser personne derrière soi et vérifiez qu'il ne reste personne dans les locaux (toilettes, salles de réunions, bureaux, etc.)

#### Vous entendez l'alarme incendie :

- Cessez immédiatement le travail.
- Fermez les portes et les fenêtres de votre bureau.
- Quittez le bâtiment par l'issue de secours la plus proche. Pendant l'évacuation, s'assurer de ne laisser personne derrière soi et vérifiez qu'il ne reste personne dans les locaux (toilettes, salles de réunions, bureaux, etc.)
- Rejoignez le point de rassemblement situé à proximité du portail en veillant à ne pas gêner la circulation des véhicules.
- En cas d'absence d'un collègue, alertez un responsable.

#### Recommandations complémentaires :

- NE PAS S'AFFOLER
- En cas de fumée, baissez-vous, l'air frais est en bas
- NE REVENEZ JAMAIS EN ARRIERE
- NE PAS RETOURNER sur les lieux du sinistre avant l'avis des sapeurs-pompiers
- Ne jamais utiliser l'ascenseur.

#### Liste des personnes ayant été formées au maniement des extincteurs en 2017 :

TAMBURINI Frédéric	AGUETTAND Matthieu	POILBOUT Ph	YAHIA Sami
GALVEZ Philippe	ROBERT Alexandre	EL BOURYDI	JULLIN Christèle
QUAY THEVENON Eline	DRUET GILBERT	PICOT Marion	ALEXANDRE Corentin
Françoise MASSOL	ROY Elodie	BRILLON Magali	VIDAL Elodie
Stéphanie PALERON	GUIGUE Romain	BONIFACE Adeline	GONDARD Nicolas
Sophie CARRET			

## Sécurité Incendie



**FUMÉE anormale, FLAMMES ou ODEUR suspecte**



**DECLANCHER** l'alarme incendie (déclencheur manuel)

NB: il vaut mieux une alerte inutile qu'un retard dans l'évacuation



En cas de fumée ou de feu :



**ALERTER** une personne formée au maniement des extincteurs  
et/ou

**COMBATTRE** l'incendie sans prendre de risque

Avant toute progression ou ouverture de local :

- Se munir d'un extincteur adapté à la nature du feu
- Retirer le dispositif de sécurité (goupille - plomb)
- Percuter l'extincteur suivant les instructions
- Attaquer le feu à la base des flammes

**DANS TOUS LES CAS, que l'incendie soit maîtrisé ou pas**



**PREVENIR** les services de secours

(l'adresse - votre identité - nature du feu - actions menées - éventuels blessés )

Ne jamais raccrocher sans l'accord du poste de secours.

## Evacuation



**ALARME SONORE = CESSER** le travail

**FERMER** portes (pas à clef) & fenêtres



**SORTIR** calmement par l'issue de secours la plus proche



Pas d'ascenseur



Baissez vous  
air frais en bas





Pas de retour  
en arrière



**REJOINDRE** le point de rassemblement situé à proximité du  
portail d'entrée du parking sans gêner la circulation des véhicules

## 8.6 Annexe - Formulaire de déclaration des accidents de service ou de trajet

### Déclaration d'accident de service ou de trajet

Conformément au décret n°2019-301 du 10 avril 2019, vous devez transmettre au service des RESSOURCES HUMAINES, une déclaration d'accident de service comportant :

1. Le présent formulaire précisant les circonstances de l'accident dans un délai de **15 jours** à compter de la date d'accident,
2. Un Certificat Médical signé d'un médecin indiquant la nature et le siège des lésions résultant de l'accident dans un délai max. de **48 heures** après l'accident (avec ou sans arrêt de travail)

**⚠ Passé ces 2 délais, aucune reconnaissance d'imputabilité au service ne sera possible**  
(Décret n°2019-301 du 10 avril 2019 Art 37-2 & Art 37-3 imposant le délai de ces 2 documents - Certificat Médical & Déclaration - pour permettre la reconnaissance de l'imputabilité au service)

IDENTITÉ DE LA VICTIME

NOM : \_\_\_\_\_ PRÉNOM : \_\_\_\_\_  
 Service : \_\_\_\_\_ Fonction : \_\_\_\_\_  
 Téléphone : \_\_\_\_\_ Mail : \_\_\_\_\_

ACCIDENT

Accident de SERVICE       Accident de TRAJET       Accident Exposition au SANG

Date : \_\_\_\_\_ Heure : \_\_\_\_\_ Jour : L M M J V S D  
 Horaire de travail le jour de l'accident : \_\_\_\_\_  
 Lieu de l'accident : \_\_\_\_\_  Lieu travail habituel  Lieu travail occasionnel  Télétravail

CIRCONSTANCES DE L'ACCIDENT

Mission exercée au moment de l'accident : \_\_\_\_\_

Activité régulière       Activité occasionnelle       Agent GAUCHER       Agent DROITIER

Situation avant l'accident (action/situation juste avant l'accident)  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Situation au moment de l'accident (description de l'accident)  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Port des EPI (équipement de protection individuelle) : NON  OUI   
 Respect des consignes de sécurité (règlement intérieur / règles liées à votre activité) : NON  OUI

Situation après l'accident (si prise en charge par les secours, l'indiquer)  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Victime hospitalisée :  NON  OUI      Lieu : \_\_\_\_\_  
 Conséquence :  Sans arrêt de travail  Avec arrêt de travail      Rapport de police  NON  OUI

NATURE DE L'ACCIDENT

<input type="checkbox"/> Chute-glissade (plain-pied)	<input type="checkbox"/> Coupure	<input type="checkbox"/> Electricité	<input type="checkbox"/> Vertige - Malaise
<input type="checkbox"/> Chute de hauteur	<input type="checkbox"/> Ecrasement	<input type="checkbox"/> Poussières	<input type="checkbox"/> Noyade
<input type="checkbox"/> Chute d'objet	<input type="checkbox"/> Coincement	<input type="checkbox"/> Produits	<input type="checkbox"/> Rayonnement
<input type="checkbox"/> Causé par un tiers	<input type="checkbox"/> Heurt - Choc	<input type="checkbox"/> Manutention-Soulèvement	<input type="checkbox"/> Transport/Véhicule
Nom - Prénom : _____	<input type="checkbox"/> Mobilisation d'une personne	<input type="checkbox"/> Autre : _____	
Adresse du tiers : _____			
Société d'assurance du tiers : _____			



Déclaration d'accident (mise à jour avril 2021) p. 1/3

ÉLÉMENTS MATÉRIELS		
<input type="checkbox"/> Aucun	<input type="checkbox"/> Véhicule - Engin	<input type="checkbox"/> Seringue - Aiguille
<input type="checkbox"/> Appareil de levage	<input type="checkbox"/> Machine fixe	<input type="checkbox"/> Sang
<input type="checkbox"/> Echelle - Echafaudage	<input type="checkbox"/> Machine mobile	<input type="checkbox"/> Liquide biologique
<input type="checkbox"/> Mobilier	<input type="checkbox"/> Outil coupant	<input type="checkbox"/> Animal
<input type="checkbox"/> Produits chimique ou d'entretien - Peinture	<input type="checkbox"/> Outil mécanique	<input type="checkbox"/> Autre : _____
	<input type="checkbox"/> Une tierce personne	

Témoins (Avant et/ou Pendant et/ou Après l'accident)	
Nom - Prénom : _____	Date : _____
Fonction : _____	Téléphone : _____
Témoignage : _____ _____	
Signature : _____	

⇩ Éléments à renseigner sur la base des précisions du Certificat Médical ⇩

NATURE DES LÉSIONS			
<input type="checkbox"/> Douleur	<input type="checkbox"/> Contusion - Hématome	<input type="checkbox"/> Brûlure - Gelure	<input type="checkbox"/> Asphyxie - Intoxication
<input type="checkbox"/> Plaie	<input type="checkbox"/> Déchirure musculaire	<input type="checkbox"/> Piqûre	<input type="checkbox"/> Réaction allergique
<input type="checkbox"/> Corps étranger	<input type="checkbox"/> Entorse - Luxation	<input type="checkbox"/> Morsure	<input type="checkbox"/> Trouble sensoriel
<input type="checkbox"/> Ecrasement	<input type="checkbox"/> Fracture - Fêlure		<input type="checkbox"/> Autre : _____

SIÈGE DES LÉSIONS	
COCHEZ LA ZONE ACCIDENTÉE (schéma & liste)	
 DE FACE	 DE DOS

<input type="checkbox"/> Côté DROIT <input type="checkbox"/> Côté GAUCHE			
<input type="checkbox"/> Tête	<input type="checkbox"/> Dos	<input type="checkbox"/> Membre supérieur	<input type="checkbox"/> Membre inférieur
<input type="checkbox"/> Région crânienne		<input type="checkbox"/> Epaule	<input type="checkbox"/> Hanche - Bassin
<input type="checkbox"/> Visage	<input type="checkbox"/> Thorax	<input type="checkbox"/> Bras	<input type="checkbox"/> Organes génitaux
<input type="checkbox"/> Yeux		<input type="checkbox"/> Coude	<input type="checkbox"/> Cuisses
<input type="checkbox"/> Bouche	<input type="checkbox"/> Abdomen	<input type="checkbox"/> Avant-bras	<input type="checkbox"/> Genou
<input type="checkbox"/> Oreilles		<input type="checkbox"/> Poignet	<input type="checkbox"/> Mollet-Tibia
<input type="checkbox"/> Cou		<input type="checkbox"/> Main	<input type="checkbox"/> Cheville
			<input type="checkbox"/> Pieds

Remarque - Complément divers : _____ _____
---

Nom - Prénom de l'agent accidenté : _____	Date : _____	Signature : _____
---	--------------	-------------------



## ↓ Éléments complémentaires pour les accidents de TRAJET ↓

### ÉLÉMENTS À TRANSMETTRE

- |   |                       |
|---|-----------------------|
| <input type="checkbox"/> <b>Un plan officiel détaillé indiquant :<br/>le tracé du trajet habituel domicile / travail + le lieu d'accident</b> | <b>Obligatoire</b>    |
| <input type="checkbox"/> Copie de l'ordre de mission ou convocation   | S'il a été établi     |
| <input type="checkbox"/> Copie du constat amiable   | S'il a été établi     |
| <input type="checkbox"/> Copie du constat de Police ou de Gendarmerie   | S'il a été établi     |
| <input type="checkbox"/> Attestation de transport en ambulance ou de prise en charge<br>à l'hôpital ou de dépannage (précisant date et heure) | Si elle a été établie |
| <input type="checkbox"/> Tout autre document qui vous semble important de nous transmettre  |                       |

### MOYEN DE LOCOMOTION

Véhicule personnel <input type="checkbox"/>	Véhicule professionnel <input type="checkbox"/>	Autre : _____
--	--	---------------

Type de véhicule :  
 voiture  vélo  autre : \_\_\_\_\_

### TRAJET

<input type="checkbox"/> Trajet Domicile / Travail	<input type="checkbox"/> Trajet Travail / Domicile	<input type="checkbox"/> Trajet de déplacement lors de l'activité
--	--	---

Horaires de travail du jour : \_\_\_\_\_  
Heure de départ précédant l'accident : \_\_\_\_\_  
Temps nécessaire pour le trajet avec le moyen de locomotion utilisé : \_\_\_\_\_  
Le trajet a-t-il été détourné  Non  Oui - Pourquoi : \_\_\_\_\_  
Le trajet a-t-il été interrompu  Non  Oui - Pourquoi : \_\_\_\_\_  
En cas d'interruption, l'accident est-il intervenu  Avant ou  Après l'interruption.

### COMPLÉMENTS

La Police ou la Gendarmerie ont été appelées sur les lieux de l'accident  Non  Oui

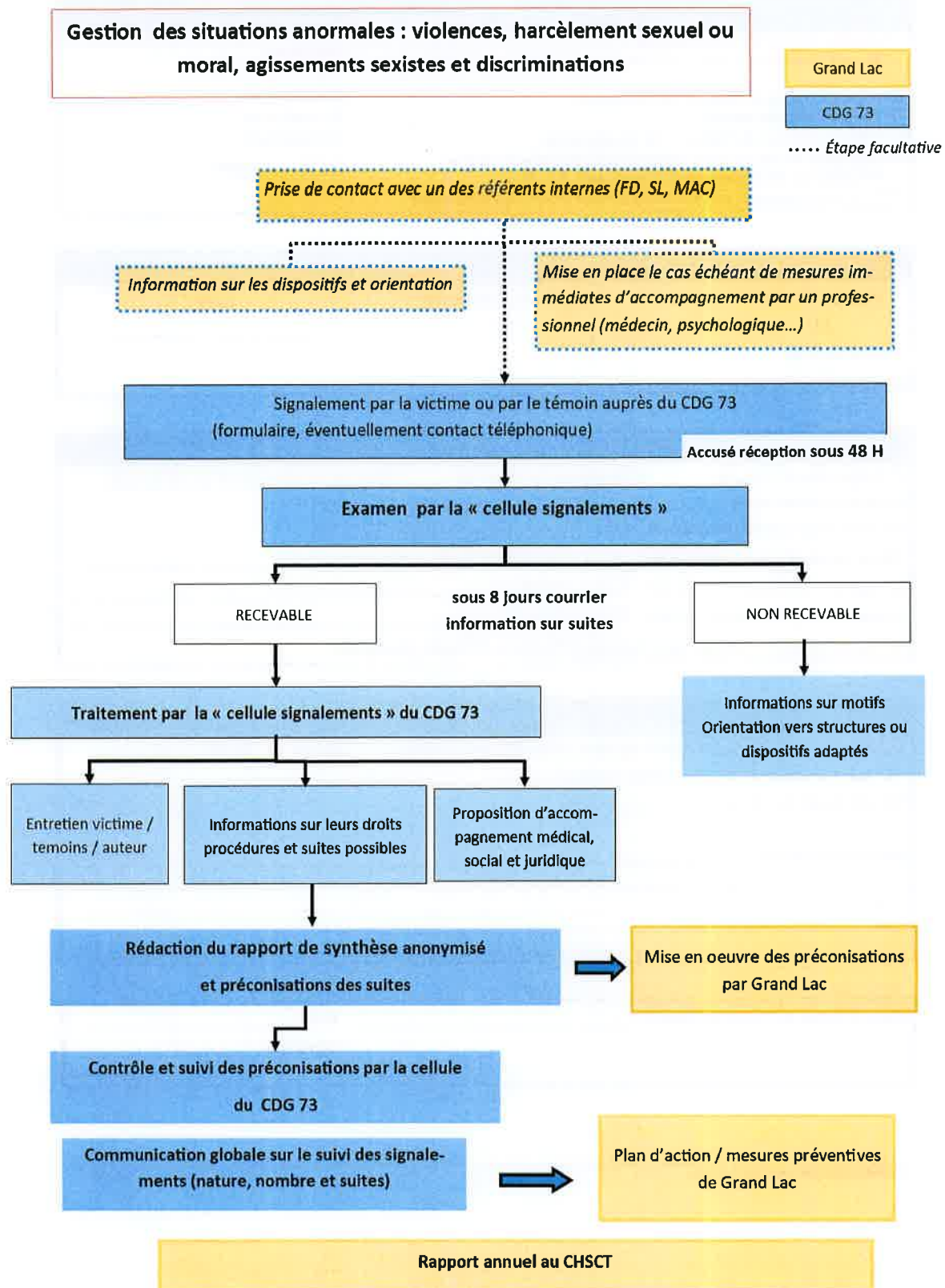
Où l'agent accidenté s'est-il rendu après l'accident : \_\_\_\_\_

Par quel moyen de transport : \_\_\_\_\_

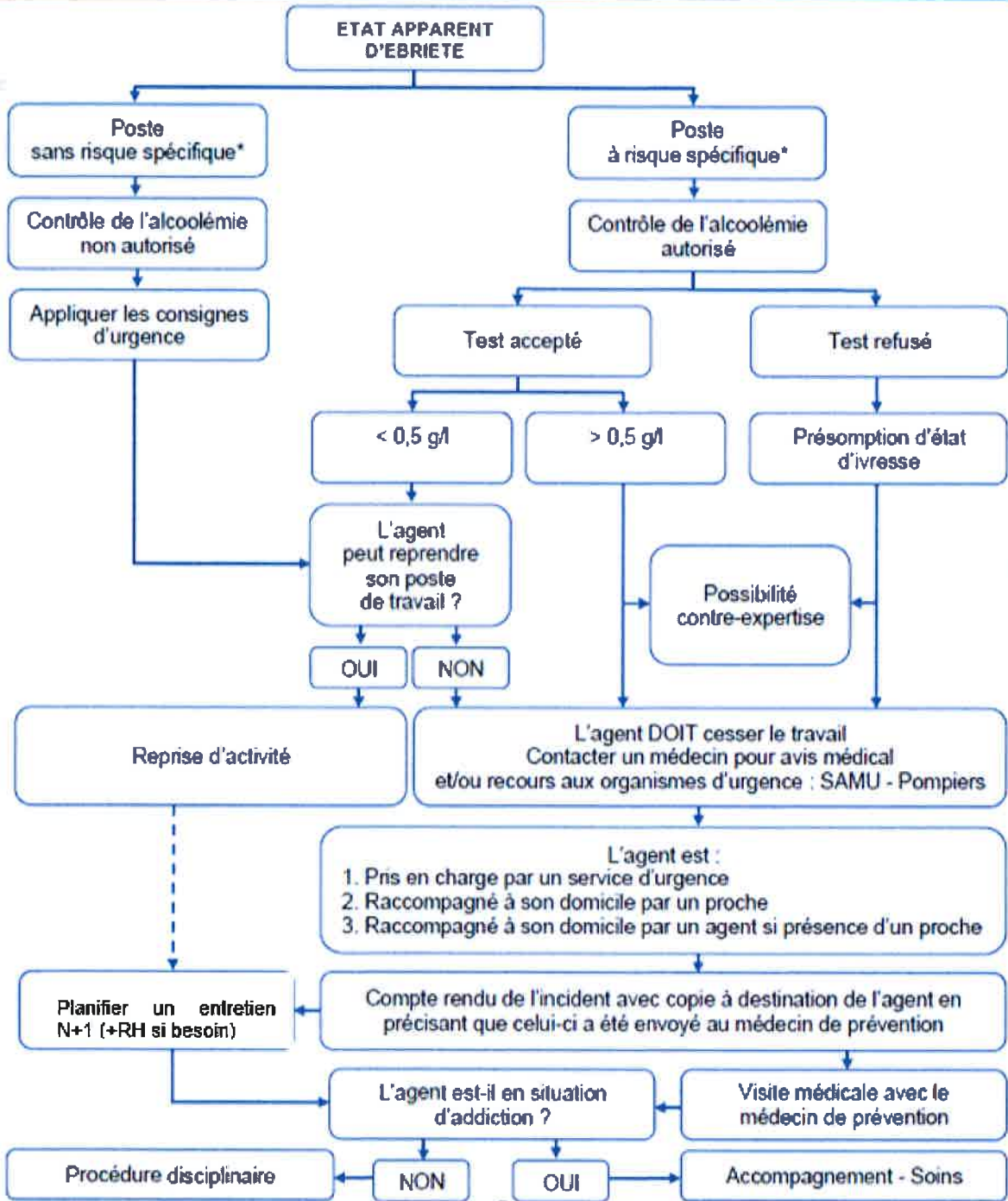
Informations diverses : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Nom - Prénom de l'agent accidenté : \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_  
Signature \_\_\_\_\_

8.7 Procédure de signalements du harcèlement moral et/ou sexuel et des agissements sexistes (support ci-dessous en cours de réalisation avec le groupe de travail)



8.8 Annexe - Procédure d'intervention en cas d'état apparent d'ébriété



\* Liste des activités définies à risque spécifique pour l'agent, autrui ou les matériels, nécessitant un contrôle de l'alcoolémie

- Travail en relation avec des enfants, des personnes âgées, du public
- Utilisation d'une machine dangereuse (tronçonneuse, débroussailleuse, poste à souder, massicot...)
- Conduite d'un véhicule ou d'un engin mécanique
- Manipulation d'un produit dangereux
- Travail au contact de l'électricité
- Travail isolé
- Travail en hauteur
- Travail en tranchée
- Travail sur la voirie
- Travail exposant l'agent à un risque de noyade

## Accusé de réception préfecture

**Objet de l'acte :** Approbation du règlement Hygiène et Sécurité

---

**Date de transmission de l'acte :** 24/05/2022

**Date de réception de l'accusé de réception :** 24/05/2022

---

**Numéro de l'acte :** d4153 ( voir l'acte associé )

**Identifiant unique de l'acte :** 073-200068674-20220517-d4153-DE

---

**Date de décision :** 17/05/2022

**Acte transmis par :** ESTELLE COSTA DE BEAUREGARD ID

---

**Nature de l'acte :** Délibération

**Matière de l'acte :** 4. Fonction publique  
4.1. Personnel titulaires et stagiaires de la F.P.T.  
4.1.2. Autres délibérations