

	REGLEMENT INTERIEUR HYGIÈNE ET SÉCURITÉ	Référence : DR-09
		Date de création : 22/11/2013
		Date de modification : 17/10/2025
		N° de révision : 3 / Passage FSSCT : 03/11/2025

Préambule

Qu'est ce qu'un règlement hygiène et sécurité :

Le règlement intérieur « hygiène et sécurité » est le document par lequel l'employeur fait part des lignes directrices en hygiène et sécurité, et notamment des instructions permettant à l'agent de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé, ainsi que de celles des autres personnes du fait de ses actes ou de ses omissions au travail.

La Communauté de Communes des Albères, de la Côte Vermeille et de l'Illibérus est responsable de la santé et de la sécurité du personnel, de la sécurité du public accueilli, des tiers concernés par ses activités. Dans ce cadre, elle met en œuvre la réglementation parmi les mesures sont les suivantes (liste non exhaustive) :

- évaluation des risques professionnels ;
- mise en œuvre de toute mesure de prévention en matière d'hygiène et de sécurité ;
- mise en œuvre des formations et habilitations obligatoires ;
- accueil et formations des nouveaux arrivants au poste de travail ;
- vérifications réglementaires des installations ;
- surveillance médicale ;

Les acteurs de la prévention

La Communauté de Communes des Albères, de la Côte Vermeille et de l'Illibérus met en place une politique de prévention des risques professionnels ayant pour objectif de :

- prévenir les situations dangereuses ;
- minimiser le nombre d'accidents du travail et les maladies professionnelles ;

► **Le Directeur général des services :**

A en charge la définition de la politique générale de prévention des risques professionnels

► **Les responsables de service, le service des ressources humaines et le conseiller de prévention :**

Les responsables de service assurent la mise en œuvre de la prévention en lien avec la Formation Spécialisée en Santé, Sécurité et Conditions de Travail. Le service des ressources humaines et le conseiller de prévention sont chargés de participer à la prévention des risques susceptibles de compromettre la sécurité ou la santé des agents, améliorer l'organisation et faire progresser l'hygiène et la sécurité auprès de l'autorité d'emploi.

► **Les agents :**

Ils sont responsables de la bonne application des principes de la prévention dont ils sont tenus informés par leur direction et sur leur établissement. Chaque agent est tenu de prendre soin, de sa santé et de sa sécurité ainsi que de celles des autres personnes concernées par ses actes ou ses omissions au travail.

► **La Formation Spécialisée en Santé, Sécurité et Conditions de Travail, la médecine du travail et l'ACFI :**

Présidé par le représentant de l'autorité territoriale, composé d'élus, de membres de l'administration et de représentants du personnel, la F3SCT délibère sur les mesures mises en œuvre afin d'assurer la prévention des risques, l'hygiène et la sécurité des agents.

Le médecin du travail assure la surveillance médicale des agents. Il joue également un rôle de conseil auprès de la collectivité en matière d'hygiène et de sécurité. L'ACFI (Agent Chargé des Fonctions d'Inspection) est chargé du contrôle de l'application des règles d'hygiène et sécurité. L'ACFI est présent lors des F3SCT. Il donne son avis sur les documents et procédures de sécurité mises en place.

Table des matières

Table des matières

	REGLEMENT INTERIEUR HYGIÈNE ET SÉCURITÉ	Référence : DR-09
		Date de création : 22/11/2013
		Date de modification : 17/10/2025
		N° de révision : 3 / Passage FSSSCT : 03/11/2025

1	
Préambule	1
Qu'est ce qu'un règlement hygiène et sécurité :	1
Les acteurs de la prévention.....	1
Table des matières.....	2
Titre I : Dispositions générales.....	3
Art. 1 – Objet	3
Art. 2 – Champ d'application.....	3
Art. 3 – Signalement des risques.....	3
Art. 4 – Communication du document aux agents et prestataires extérieurs.....	3
Titre II : Usage des locaux, véhicules et du matériel.....	4
Art. 5 – Usage des locaux et des équipements de toute nature.....	4
Art. 6 – Usage des véhicules	4
Art. 7 – Utilisation du matériel.....	5
Titre III : Hygiène et santé	5
Art. 8 – Comportement addictif	5
Art. 9 – Tabac et CBD.....	5
Art. 10 – Comportement anormal et tests préventifs.....	5
Art. 11 – Contrôle systématique des stupéfiants	6
Art. 12 – Travaux insalubres et salissants	6
Art. 13 – Visites médicales.....	7
Art. 14 – Dispositif permettant de signaler des actes de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel et des agissements sexistes.....	7
Titre IV : Sécurité.....	7
Art. 15 – Dispositions d'ordre général	7
Art. 16 – Port et utilisation des équipements de protection individuels et (ou) collectifs	8
Art. 17 – Lavage des vêtements de travail	8
Art. 18 – Matériels de secours.....	8
Art. 19 – Produits dangereux.....	8
Art. 20 – Installations électriques.....	8
Art. 21 – Accident	9
Titre V : Usage du droit de retrait	9
Art. 22 – Le danger grave et imminent	9
Titre VI : Discipline	9
Art. 23 – Les sanctions disciplinaires.....	9
Titre VII : Entrée en vigueur et modifications	10
Art. 24 – Entrée en vigueur	10
Art. 25 – Modifications	10
Glossaire	11
Annexe 1 – Liste des postes dangereux.....	12
Annexe 1.1 – Liste des postes hypersensibles.....	13
Annexe 1.2 – Procédure de contrôle préventif « Alcoolémie et stupéfiants ».....	14
Annexe 1.3 – Attestation de positivité	15
Annexe 1.4 – Attestation de prise en charge suite à un test positif	16
Annexe 2 – Procédure survenance d'un accident au travail.....	17

Titre I : Dispositions générales

Art. 1 – Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les mesures d'application pour la Communauté de Communes Albères, de la Côte Vermeille et de l'Illobès de la réglementation en matière d'hygiène et sécurité.

Art. 2 – Champ d'application

Le présent règlement intérieur hygiène et sécurité s'applique :

- A tous les agents de droit public, titulaires, stagiaires avant titularisation ou non titulaires, sur poste à temps complet ou à temps non complet et à tous les salariés municipaux de droit privé (apprentis, contrats d'accompagnement dans l'emploi [CAE], contrats unique d'insertion, CAE passerelle, adulte relais, etc.), quel que soit l'endroit où ils se trouvent pendant tous les temps liés à l'exercice de l'activité professionnelle ;
- Aux stagiaires extérieurs présents dans les services intercommunaux.

La hiérarchie est tenue d'assurer son application.

Les dispositions du présent règlement intérieur sont applicables dans tous les locaux de la collectivité, ainsi qu'à l'extérieur, dans l'exercice des missions confiées aux agents.

Art. 3 – Signalement des risques

Tout signalement de risque ou de dysfonctionnement avéré doit faire l'objet :

- D'une information auprès du responsable de service
- D'une possible consignation écrite dans le registre numérique de santé et de sécurité au travail accessible à tous les agents à l'adresse internet suivante : <https://securite.cc-acvi.com/registre-sst>

De même toute dégradation ou toute anomalie constatée sur un équipement de toute nature ou un véhicule et pouvant affecter la sécurité ou les conditions de travail des agents doit être immédiatement signalée au responsable de service et aux agents chargés de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité (assistants de prévention) et, inscrite également dans le registre d'hygiène et sécurité.

Art. 4 – Communication du document aux agents et prestataires extérieurs

Pour qu'il soit connu de tous, le présent règlement sera communiqué :

- Aux agents statutaires déjà en poste : 1 exemplaire sera communiqué à chaque agent et une information orale sera effectuée par le responsable de service qui laissera à l'agent le temps nécessaire pour s'assurer qu'il en a pris connaissance dans son intégralité.
- Aux agents non titulaires (accroissement d'activité ou remplacement) : une fiche de procédure spécifique au service (jointe en annexe) sera communiquée indiquant que l'agent doit également prendre connaissance du règlement affiché dans les locaux.
- Aux entreprises extérieures intervenant pour le compte de la collectivité par l'intermédiaire de l'ordre de service.

Titre II : Usage des locaux, véhicules et du matériel

Art. 5 – Usage des locaux et des équipements de toute nature

Les locaux mis à la disposition des agents sont conservés dans un bon état de propreté, d'hygiène et de rangement, y compris les vestiaires et les douches pour les agents concernés.

Les locaux sont utilisés conformément à l'objet pour lesquels ils ont été conçus.

Il est interdit de faire du feu dans l'enceinte des locaux, sauf autorisation de la hiérarchie

Les repas sont pris dans les locaux dédiés à cet effet, lorsqu'ils existent.

L'ensemble des agents sera tenu de se conformer aux règles d'hygiène et sécurité **spécifiques** affichées dans les locaux sous la responsabilité des responsables de service.

Art. 6 – Usage des véhicules

Tout agent amené à conduire un véhicule ou un engin (personnel ou de service) dans le cadre professionnel ou sur le trajet domicile-travail ou restauration-travail, est titulaire du permis de conduire exigé par le Code de la route, en état de validité et correspondant à la catégorie de véhicule ou d'engin concerné ainsi qu'une autorisation de conduite ou un ordre de mission adapté.

L'agent s'engage à informer immédiatement sa hiérarchie en cas de rétention, de suspension ou d'annulation de son permis de conduire, ou d'inaptitude physique.

Conformément aux procédures spécifiques, la collectivité organise le contrôle semestriellement des titres de conduite originaux et de qualification de son personnel ainsi qu'à la prise de fonction d'un nouvel arrivant afin de s'assurer que l'agent est toujours détenteur d'un permis lorsqu'un véhicule de service peut lui être confié.

La conduite de tous les véhicules et engins sur la voie publique représente des risques particuliers en raison de leurs caractéristiques ou de leur objet. Des autorisations de conduite sont délivrées par l'employeur à l'issue d'un stage pratique afin de s'assurer des compétences pratiques en situation, en fonction de l'activité réalisée et des caractéristiques de l'engin.

L'agent respecte le Code de la route et le règlement d'utilisation des véhicules de service interne à la Communauté de Communes des Albères et de la côte vermeille et les dispositions spécifiques prévues réglementairement pour les activités relatives à la voirie et permissions de voirie (signalisation des chantiers).

Les véhicules de service ne sont pas utilisés à des fins autres que celles prévues par les nécessités du service sauf autorisation écrite de l'autorité territoriale.

Toute infraction est de leur propre responsabilité (notamment en cas de contravention),

Les carnets de bords des véhicules doivent impérativement être complétés à chaque usage du véhicule

Les tracteurs et véhicules dont le PTAC est supérieur à 3,5 tonnes ne doivent être conduits que par des agents titulaires d'une autorisation de conduite et titulaires du permis C

(Les véhicules et engins dont la vitesse est limitée à 25 km/h par construction (balayeuse, tractopelle etc...) ne peut être utilisés que par des agents ayant reçu une formation spécifique et une autorisation de conduite délivrée par la collectivité

Le conducteur doit s'assurer que les papiers du véhicule, le triangle, le gilet, l'éthylotest et la boîte à pharmacie plombée soient présent.

Il est interdit au personnel :

- D'utiliser pour le service son véhicule personnel, sauf avec l'accord de la collectivité, et si l'assurance individuelle couvre ce risque,
- D'utiliser pour des besoins personnels, un véhicule de service, ou un engin de chantier, sauf avec l'accord de l'employeur. L'inobservation de cette clause pourra constituer une faute grave.
- D'utiliser pour le service le véhicule mis à disposition par la collectivité en dehors du territoire communal sans ordre de mission spécifique
- De faire usage en conduisant d'un téléphone tenu en main par le conducteur d'un véhicule

Art. 7 – Utilisation du matériel

Tout utilisateur, est tenu de conserver en l'état tout le matériel qui lui est confié pour un usage normal en vue de l'exécution de son travail ou de son utilisation et de procéder à son nettoyage, remisage, rangement en fin d'activité.

Titre III : Hygiène et santé

Art. 8 – Comportement addictif

Toute personne soupçonnée d'être sous l'emprise de substances vénéneuses ou produits stupéfiants et plus particulièrement celle occupant un poste à risque doit être retirée de sa situation de travail. Il doit être fait appel immédiatement à un médecin.

Une procédure concernant le comportement addictif sera jointe au présent règlement

Art. 9 – Tabac et CBD

Il est interdit de fumer dans les lieux fermés et couverts à usage collectif ou individuel, qu'ils accueillent du public ou non (y compris les bureaux à usage individuel), sauf s'ils sont prévus à cet effet conformément à la réglementation.

Il est interdit de fumer à proximité des matières dangereuses ou inflammables.

Il est interdit de fumer dans les véhicules.

Art. 10 – Comportement anormal et tests préventifs

L'introduction, la consommation, et la distribution d'alcool ou de drogues sont interdites sur le lieu de travail.

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer sur un site de travail dans un état anormal (en état d'ébriété, sous l'emprise de drogues ou médicaments).

Ces principes sont également appliqués par le personnel en position d'astreinte ou de permanence.

Lorsqu'un agent présente des signes permettant de supposer un état anormal (annexe 2), la hiérarchie doit le retirer de sa situation de travail quel que soit le poste occupé et en informe sa direction.

Dans le cas où l'agent occupe un poste classé comme dangereux (annexe 1), le chef de service, le conseiller de prévention des risques professionnels ou la direction des ressources humaines doit procéder, pendant le temps du service, à un contrôle d'alcoolémie (annexe 1.2), afin de faire cesser une situation manifestement dangereuse.

Dans le cas où l'agent occupe un poste hypersensible (annexe 1 bis), le conseiller de prévention des risques professionnels ou la direction des ressources humaines doit procéder, pendant le temps du service, à un contrôle d'alcoolémie et de stupéfiants (annexe 1.2), afin de faire cesser une situation manifestement dangereuse. Le supérieur hiérarchique direct retire l'agent de son poste dans l'attente de l'arrivée des personnes habilitées à réaliser les tests.

L'agent a la possibilité de se faire assister par un collègue ou un représentant du personnel disponible.

Un agent ne peut directement être sanctionné en raison d'un état d'imprégnation alcoolique ou de consommation de stupéfiants. En revanche, des sanctions peuvent être prononcées en raison du comportement de l'agent, si celui-ci, du fait de son état, n'a pu exécuter correctement son travail ou a eu un comportement inconvenant. Selon les notices des tests utilisés, un indicateur de positivité qui apparaîtrait sur les tests réalisés entraîne obligatoirement un retrait du poste de travail.

Pour les agents mentionnés sur la liste des postes dangereux et des postes hypersensibles, cette procédure de contrôle pourra être organisée de manière préventive et inopinée. Afin de rendre les contrôles le plus efficient possible, le contrôleur se réserve le droit d'intervenir sur un échantillon d'agent plus petit que la totalité d'un service.

Les tests de dépistage de stupéfiants seront réalisés avec des tests salivaires de détection de 5 drogues (amphétamines, cocaïne, méthamphétamines, opiacés/morphine et cannabinoïde). L'agent en charge du contrôle suivra le logigramme « Réalisation d'un contrôle « addictions »

Organisation de réunions conviviales : Voir début du paragraphe

Une fiche de procédure est jointe au présent règlement

Art. 11 – Contrôle systématique des stupéfiants

La procédure de contrôle systématique des stupéfiants répond à 3 objectifs :

- Se conformer à la réglementation
- Assurer la santé et la sécurité des agents
- Garantir la sécurité des usagers

La procédure de contrôle systématique des stupéfiants ne pourra être réalisée que sur le poste de « L'encadrement des enfants lors des séjours enfance jeunesse »

Dans ce cadre-là, le contrôle de prise de stupéfiants se réalisera en début, lors du départ du séjour et en fin de poste lors des arrivées de séjour, le jour de retour du séjour. Le contrôle de prise de stupéfiants se réalisera au poste de travail, en prenant toutes les précautions nécessaires pour assurer une discrétion maximale. La présence d'un témoin sera possible

Les tests de dépistage de stupéfiants seront réalisés par le conseiller de prévention des risques professionnels ou la direction des ressources humaines ou un des coordinateurs de secteur ou le responsable du pôle enfance-jeunesse.

Art. 12 – Travaux insalubres et salissants

Les agents affectés à des travaux insalubres et salissants peuvent prendre une douche à la fin de leur journée de travail. Le temps nécessaire à la douche est pris sur le temps de travail sans toutefois dépasser 15 minutes par jour.

La tenue de travail doit être en état régulier de propreté

Art. 13 – Visites médicales

Les visites médicales se déroulent pendant le temps de travail de l'agent (ou en dehors en cas d'empêchement) et la durée de celle-ci sera comptabilisée dans le temps de travail effectif.

Des visites médicales de reprise seront réalisées dans les cas suivants : absence pour congé longue durée ou congé longue maladie, absences répétées pour raison de santé, absence d'au moins 8 jours suite à un accident du travail, au moins 21 jours pour maladie ou accident, après congé maternité.

L'agent se munit des documents indiqués par le service des ressources humaines (le carnet de santé, le carnet de vaccination, la fiche d'exposition pour certains postes à risque).

Les agents occupant des emplois pour lesquels des vaccinations sont obligatoires ou recommandées par la médecine préventive dans un but de prévention des risques professionnels doivent être avisés et faire l'objet d'un suivi régulier.

L'agent peut, sur son initiative, solliciter une visite médicale supplémentaire directement auprès du service de santé au travail en dehors de son temps de travail.

En cas de traumatisme lié à la fonction, les agents se verront proposer une consultation auprès d'un psychologue.

Art. 14 – Dispositif permettant de signaler des actes de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel et des agissements sexistes

Toute forme de harcèlement est interdite au sein de l'établissement.

Tout fait de harcèlement reconnu et avéré est passible de sanctions disciplinaires, civiles, pénales.

Tout acte relatif à l'objet de l'article précité devra être déclaré sur le dispositif numérique accessible à tous les agents via l'adresse internet : <https://securite.cc-acvi.com/signalement-violence>

L'enregistrement et le traitement des actes précités suivront les indications mentionnées dans la procédure P 2021/001

Titre IV : Sécurité

L'autorité territoriale met en œuvre toutes les mesures de prévention nécessaire pour garantir la santé et la sécurité des agents.

Art. 15 – Dispositions d'ordre général

Chaque agent doit avoir pris connaissance des règles d'hygiène et de sécurité du présent règlement ainsi que des consignes affichées et distribuées dans ce domaine.

Chaque agent doit veiller à sa propre sécurité, à celle des autres personnels mais également à celle des tiers (public, usagers...).

La hiérarchie et le service des ressources humaines veillent au respect des consignes et à leur bonne application.

Le supérieur hiérarchique, ou à défaut l'autorité territoriale, peut retirer un agent de son poste de travail, s'il estime qu'il n'est pas apte à l'occuper en toute sécurité pour lui-même ou autrui.

Art. 16 – Port et utilisation des équipements de protection individuels et (ou) collectifs

Equipements de protection individuels

Les agents, pour lesquels la collectivité fournit des vêtements de travail, doivent les porter.

Ces vêtements sont mis à disposition gratuitement et sont adaptés aux risques afin d'assurer leur sécurité, conformément à la réglementation.

Les vêtements de travail, fournis par la collectivité, seront remplacés en cas d'usure normale ou de détérioration justifiée. Ils ne sont pas autorisés en dehors de la journée de travail.

Chaque vêtement est utilisé conformément à son objet et maintenu en l'état, en aucun cas il ne peut être modifié. Le travail torse-nu n'est pas autorisé, ainsi que les vêtements et chaussures non adaptés.

Equipements de protection collectifs

L'utilisation des équipements de protection collectifs est obligatoire

Les agents utilisent les moyens de protection collectifs mis à leur disposition et adaptés aux risques afin d'assurer leur sécurité, conformément à la réglementation. Chaque équipement doit être utilisé conformément à son objet et entretenu.

Des formations et/ou informations relative(s) à l'utilisation des équipements de protections collectives sont délivrées aux agents. La hiérarchie veille au respect de cette obligation. À cet effet, les consignes nécessaires sont régulièrement rappelées et des contrôles sont effectués par les échelons compétents.

Le Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels reste la principale référence où sont consignés les équipements de protection à porter.

Art. 17 – Lavage des vêtements de travail

Les postes de travail salissants bénéficient d'un lavage des vêtements par la collectivité relativement à la procédure DA-12 Lavage des vêtements professionnels.

Art. 18 – Matériels de secours

Tout le personnel doit être informé de la localisation des matériels de secours (extincteurs, trappes de désenfumage, trousse de premiers soins...), des moyens d'alerte et des consignes.

L'ensemble de ces matériels doit être accessible à tous en permanence. De même, les issues de secours doivent être dégagées.

Les responsables de service sont responsables de l'état et du contenu des trousse de secours.

Toute utilisation de la trousse de secours est signalée au responsable de service.

Art. 19 – Produits dangereux

Les ateliers et les locaux de travail doivent être maintenus en bon état de propreté.

Un soin particulier doit être apporté au stockage des produits dangereux qui doivent être rangés dans le local créé à cet effet

Art. 20 – Installations électriques

L'accès et l'intervention sur des armoires et installations électriques sont réservés aux seuls agents, et dans la limite de leur habilitation :

- formés et titulaires d'une habilitation électrique délivrée par la direction, adaptée au niveau de travail électrique requis ;

- désignés par leur employeur pour l'exécution de cette tâche. Pour cela, l'agent doit avoir reçu une autorisation de l'employeur en cours de validité ;
- portant les équipements de protection individuelle (EPI) adaptés.

L'intervention doit être réalisée conformément aux règles de sécurité.

Art. 21 – Accident

Un accident de travail peut être un accident de service ou de trajet. Tout accident, même bénin, et quelle qu'en soit la gravité doit être porté, sans délai, à la connaissance du service ressources humaines par l'agent.

Tout accident grave ou qui aurait pu entraîner de graves conséquences doit faire l'objet d'une séance extraordinaire de la Formation Spécialisée en Santé, Sécurité et Conditions de Travail dans les meilleurs délais.

La F3SCT est tenu informé de chaque accident de service et de chaque maladie professionnelle ou à caractère professionnel.

Une fiche de procédure concernant l'accident du travail (annexe 2) est jointe au présent règlement

Titre V : Usage du droit de retrait

Art. 22 – Le danger grave et imminent

Tout agent ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé (ainsi que celle des autres), a le droit de se retirer de son poste.

Il doit au préalable s'assurer que ce retrait ne crée pas pour autrui, une nouvelle situation de risque.

Il doit immédiatement signaler cette situation à son supérieur hiérarchique. L'agent peut utiliser le dispositif numérique mis à sa disposition sur l'adresse : <https://securite.cc-acvi.com/registre-dgi>

La procédure relative au retrait de son poste suivra la procédure P2021/003 relative au registre de danger grave et imminent.

Titre VI : Discipline

Art. 23 – Les sanctions disciplinaires

La non-application des dispositions susvisées pourra donner lieu, le cas échéant, à des sanctions disciplinaires prévues par la réglementation et proportionnelles à la faute.

Titre VII : Entrée en vigueur et modifications

Art. 24 – Entrée en vigueur

Ce règlement a été approuvé :

- Lors de la séance de la F3SCT en date du 3 novembre 2025.....
- Lors du Conseil communautaire du

Il entre en vigueur le

Art. 25 – Modifications

Le présent règlement intérieur général peut être complété par des annexes portant sur des domaines précis et être modifié en fonction de l'évolution de la législation.

Ces documents complémentaires ou modificatifs sont soumis aux mêmes formalités préalables de consultation des instances paritaires compétentes, de dépôt et de publicité.

Le Président,
Antoine PARRA

Accident :

Est considéré comme accident de travail, quelle qu'en soit la cause, l'accident survenu par le fait ou à l'occasion du travail à toute personne salariée ou travaillant, à quelque titre ou en quelque lieu que ce soit, pour un ou plusieurs employeurs ou chefs d'entreprise (art. L. 411-1 du Code de la Sécurité sociale).

Est également considéré comme accident du travail, l'accident survenu pendant le trajet d'aller et de retour entre :

- la résidence principale, une résidence secondaire présentant un caractère de stabilité ou tout autre lieu où le travailleur se rend de façon habituelle pour des motifs d'ordre familial et le lieu de travail. Ce trajet peut ne pas être le plus direct lorsque le détour effectué est rendu nécessaire dans le cadre d'un covoiturage régulier ;
- le lieu de travail et le restaurant, la cantine ou d'une manière générale, le lieu où le travailleur prend habituellement ses repas et dans la mesure où le parcours n'a pas été interrompu ou détourné pour un motif dicté par l'intérêt personnel et étranger aux nécessités essentielles de la vie courante ou indépendant de l'emploi (art. L. 411-2 du Code de la Sécurité sociale).

CST :

Comité Social Territorial

F3SCT :

Formation Spécialisée en Santé, Sécurité et Conditions de Travail

EPI :

Équipements de protection individuels.

FIPHFP :

Fonds pour l'insertion des personnes handicapées dans la fonction publique.

Incident :

Évènement ayant provoqué ou ayant le potentiel de provoquer un accident. Un incident qui n'aurait pas provoqué un quelconque dommage est qualifié de « presque-accident ».

Machines outils :

D'après le Code du travail, une machine est « un ensemble de pièces ou d'organes liés entre eux dont au moins un est mobile et, le cas échéant, d'actionneurs, de circuits de commande et de puissance réunis de façon solidaire en vue d'une application définie telle que notamment la transformation, le traitement ou le conditionnement de matériaux et le déplacement de charges avec ou sans changement de niveau ».

En outre, « un ensemble de machines qui, afin de concourir à un même résultat, sont disposées et commandées de manière à être solidaires dans leur fonctionnement, est considéré comme une machine ». Cela signifie que plusieurs machines liées fonctionnellement constituent une seule machine : c'est le cas par exemple d'une ligne de production automatique.

Annexe 1 – Liste des postes dangereux

Sont considérées comme postes dangereux, celles susceptibles de mettre en cause l'intégrité corporelle de l'agent, de son entourage de travail ou du public et pouvant être soumis à des tests de dépistage d'alcoolémie :

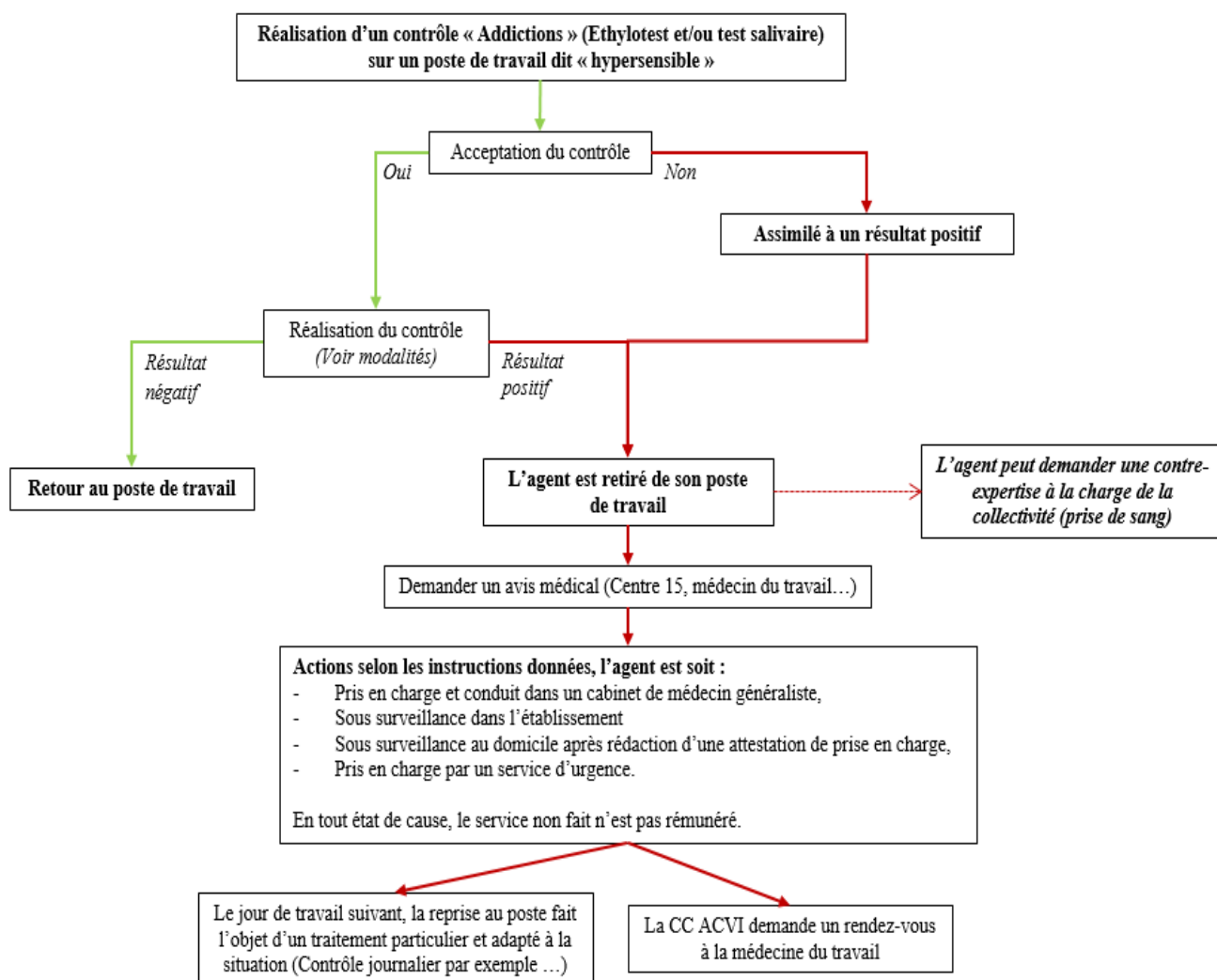
- conducteur de véhicule (même occasionnel) ;
- conducteur d'engin ;
- utilisateur de machines et outillages dangereux (machines pouvant présenter des risques mécaniques ou thermiques susceptibles d'engendrer des dommages sur tout ou partie du corps humain) ;
- utilisateur en cuisine ou restauration d'objets coupant ou produisant de hautes ou basses températures ;
- utilisateur de substances classées dangereuses (il s'agit de produits capables de provoquer un ou plusieurs des effets suivants : intoxication, irritation, lésion, brûlure, incendie, explosion. Ce terme désigne aussi bien une substance pure qu'un mélange de substances pures, désigné sous le nom de préparation. Elles sont identifiables par leur étiquetage qui comporte un symbole noir sur fond orange et des informations écrites) ;
- agent exposé à des contacts électriques ;
- agent travaillant en hauteur susceptible d'être exposé à un risque de chute de hauteur ;
- agent travaillant en tranchée ou en sous-sol ;
- agent travaillant sur la voie publique ;
- agent en contact avec des enfants ;
- agent en contact avec le public ;
- agent exposé au risque de noyade ;
- travailleur isolé.

Annexe 1.1 – Liste des postes hypersensibles

Sont considérées comme postes hypersensibles, pouvant être soumis à des tests de dépistages de stupéfiants :

- Conducteur d'engin ;
- Encadrement des enfants lors des séjours enfance-jeunesse ;
- Encadrement des enfants dans les services enfance-jeunesse ;
- Ripeur.
- Manipulateur de produit chimique
- Maître-nageur sauveteur

Annexe 1.2 – Procédure de contrôle préventif « Alcoolémie et stupéfiants »



Annexe 1.3 – Attestation de positivité

Attestation de positivité relative à un test de dépistage stupéfiants et/ou alcool

Fait à , le
.....

Je, soussigné(e) M^{me}/M

Fonction

Certifie avoir été le contrôleur de M^{me}/M.

Agent du service

Située à

Les tests de dépistage de stupéfiants et/ou d'alcool effectués ce jour à h, se sont révélés positifs aux substances suivantes :

- ☐ Alcool
- ☐ Cocaïne
- ☐ THC/Cannabinoïde
- ☐ Amphétamines
- ☐ Méthamphétamines
- ☐ Opiacés/morphine

Ce test positif génère un retrait de l'agent testé positif de son poste de travail et une mise en sécurité immédiate. Ce présent test positif peut-être confirmé par une contre-expertise à la demande de l'agent.

Signature du contrôleur

Signature de l'agent testé positif

**Attestation de prise en charge suite à un test positif de dépistage stupéfiants
et/ou alcool**

Je soussigné, M.....,
Numéro de téléphone :

- Déclare accepter la prise en charge de M.....,
- Déclare assurer sa surveillance jusqu’à une consultation médicale,
-

son état physique et/ou psychique ne lui permettant pas de continuer à occuper son poste
ou de rentrer à son domicile par ses propres moyens.

En cas de transport de l’agent, un avis médical sera nécessaire au centre 15.

Fait à ,
Le (jour/heure/minutes)

Signature :

Annexe 2 – Procédure survenance d'un accident au travail

