

COMMUNAUTE -ooOoo---
D'AGGLOMERATION
DE BETHUNE-BRUAY, ARTOIS LYS ROMANE

Le mardi 25 juin 2024, à 19 H 00, le Conseil Communautaire s'est réuni, à la salle Olof Palme de Béthune, sous la Présidence de Monsieur GACQUERRE Olivier, Président de la Communauté d'agglomération de Béthune-Bruay, Artois-Lys Romane en suite d'une convocation en date du 19 juin 2024, dont un exemplaire a été affiché à l'Hôtel Communautaire.

ETAIENT PRESENTS :

GACQUERRE Olivier, LECONTE Maurice, LAVERSIN Corinne, LEMOINE Jacky, SCAILLIEREZ Philippe, BERRIER Philibert, DELELIS Bernard, DAGBERT Julien, THELLIER David, DEROUBAIX Hervé, DE CARRION Alain, IDZIAK Ludovic, PÉDRINI Léo, CHRETIEN Bruno, COCQ Bertrand, DEBAS Gregory, DEBUSNE Emmanuelle, DELANNOY Alain, DELBECQUE Benoît, DELECOURT Dominique, DEPAEUW Didier, DRUMEZ Philippe, DUBY Sophie, DUCROCQ Alain, DUHAMEL Marie-Claude, HENNEBELLE Dominique, GIBSON Pierre-Emmanuel, LECLERCQ Odile, LEFEBVRE Nadine, MANNESSIEZ Danielle, MULLET Rosemonde, MEYFROIDT Sylvie, SELIN Pierre, OGIEZ Gérard, ALLEMAN Joëlle, ANTKOWIAK Corinne, BARROIS Alain, BECUWE Pierre, BERROYER Lysiane, BERROYEZ Béatrice, BERTIER Jacky, BERTOUX Maryse, BEVE Jean-Pierre, BLONDEL Marcel, BOULART Annie, BRAEM Christel, CARINCOTTE Annie-Claude, CLAIRET Dany, CORDONNIER Francis, CRETEL Didier, DASSONVAL Michel, DEBAECKER Olivier, DECOURCELLE Catherine, DEFEBVIN Freddy, DELANNOY Marie-Josephe, DELEPINE Michèle, DELPLACE Jean-François, DEMULIER Jérôme, DERICQUEBOURG Daniel, DERLIQUE Martine, DESSE Jean-Michel, DEWALLE Daniel, DISSAUX Thierry (jusqu'à la question 23), DOUVRY Jean-Marie, DUMONT Gérard, FLAHAUT Karine, FLAJOLLET Christophe, FOUCAULT Gregory, FRAPPE Thierry, GLUSZAK Franck, HANNEBICQ Franck, HENNEBELLE André, IMBERT Jacqueline, JURCZYK Jean-François, LECOMTE Maurice, LEFEBVRE Daniel, LELEU Bertrand, LEVEUGLE Emmanuelle, LOISEAU Ginette, LOISON Jasmine, MACKÉ Jean-Marie, MARIINI Laetitia, MAESELE Fabrice, MALBRANQUE Gérard, TRACHE Christelle, MATTON Claudette, MERLIN Régine, NEVEU Jean, PERRIN Patrick, PHILIPPE Danièle, PRUD'HOMME Sandrine, PRUVOST Jean-Pierre, WOZNY Isabelle, QUESTE Dominique, ROBIQUET Tanguy, SANSEN Jean-Pierre, SGARD Alain, TOMMASI Céline, VERDOUCQ Gaëtan, VERWAERDE Patrick, VOISEUX Dominique, WILLEMANN Isabelle

PROCURATIONS :

BOSSART Steve donne procuration à DAGBERT Julien, GAQUÈRE Raymond donne procuration à DELELIS Bernard, SOUILLIART Virginie donne procuration à DUBY Sophie, DUPONT Jean-Michel donne procuration à LAVERSIN Corinne, BARRÉ Bertrand donne procuration à BERTOUX Maryse, BOMMART Émilie donne procuration à BERROYER Lysiane, DELETRE Bernard donne procuration à MACKÉ Jean-Marie, DELPLANQUE Émeline donne procuration à DEWALLE Daniel, DERUELLE Karine donne procuration à PÉDRINI Léo, DESQUIRET Christophe donne procuration à MEYFROIDT Sylvie, FACON Dorothee donne procuration à DEROUBAIX Hervé, FIGENWALD Arnaud donne procuration à LEFEBVRE Nadine, GAROT Line donne procuration à DELEPINE Michèle, HEUGUE Éric donne procuration à THELLIER David, HOCQ René donne procuration à DASSONVAL Michel, MARGEZ Maryse donne procuration à MERLIN Régine, NOREL Francis donne procuration à SANSEN Jean-Pierre, OPIGEZ Dorothee donne procuration à PHILIPPE Danièle, PAJOT Ludovic donne procuration à MAESELE Fabrice, PREVOST Denis donne procuration à SGARD Alain, SWITALSKI Jacques donne procuration à ANTKOWIAK Corinne, TASSEZ Thierry donne procuration à BRAEM Christel

ETAIENT ABSENTS EXCUSES :

BEUGIN Élodie, BLOCH Karine, CANLERS Guy, CASTELL Jean-François, CLAREBOUT Marie-Paule, COCQ Marcel, DELHAYE Nicole, DOMART Sylvie, ELAZOUZI Hakim, FLAHAUT Jacques, FONTAINE Joëlle, FURGEROT Jean-Marc, HERBAUT Emmanuel, HOLVOET Marie-Pierre, HOUYEZ Chloé, LEGRAND Jean-Michel, LEVENT Isabelle, MARCEL-LAK Serge, PICQUE Arnaud, POHIER Jean-Marie, RUS Ludivine, SAINT-ANDRÉ Stéphane, TAILLY Gilles, TOURTOY Patrick, TRACHE Bruno, VIVIEN Michel, VIVIER Ewa, WALLET Frédéric

Madame PRUD'HOMME Sandrine est élue Secrétaire,

La séance est ouverte,

Communauté d'Agglomération de Béthune-Bruay, Artois-Lys Romane,

DELIBERATION DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE
25 juin 2024

RESSOURCES HUMAINES - FORMATION DES ÉLUS

ADOPTION DU REGLEMENT INTERIEUR - PARTIE II

Monsieur le Président expose à l'Assemblée les éléments suivants :

« Vu le Projet de Territoire, approuvé par délibération n° 2022/CC136 du Conseil Communautaire du 6 décembre 2022 :

La collectivité a adopté le 9 avril dernier, la partie I de son règlement intérieur visant à préciser les règles de fonctionnement en matière de temps de travail applicable à tous les personnels employés par la collectivité, quel que soit leur statut : titulaire, contractuel, droit privé, saisonniers ou occasionnels.

Ce document est structuré en 3 parties :

- I – Règles de fonctionnement
- II – Protection des personnels, des biens et des installations
- III – Droits et obligations des agents

Chaque thème est détaillé sous forme de fiche.

Rédigé en étroite collaboration avec les représentants du personnel et un groupe de travail composé d'encadrants, la partie II relative à la protection des personnels, des biens et des installations complète et précise les règles du Code du travail relatives à l'hygiène et la sécurité qui sont applicables à la fonction publique territoriale.

Cette partie II a reçu un avis favorable du comité social territorial du 21 juin 2024.

La partie III est en cours d'élaboration et sera présentée ultérieurement au Conseil communautaire.

Suite à l'avis favorable de la Commission « Services du Quotidien, Administration Générale et Territoriale » du 17 juin 2024, il est proposé à l'Assemblée d'approuver les termes de la partie II du règlement intérieur de la collectivité ci-annexé.

Il est précisé que ce document fera l'objet d'une large diffusion auprès des agents et des nouveaux arrivants. Il pourra être amendé après avis du CST et nouvelle délibération de l'assemblée délibérante. Ce règlement intérieur et ses annexes entreront en vigueur le 1er juillet 2024. »

Monsieur le Président demande à l'Assemblée de bien vouloir se prononcer,

Sur proposition de son Président,
Le Conseil communautaire,
A la majorité absolue,

APPROUVE les termes de la partie II du règlement intérieur de la collectivité ci-annexé,

PRECISE que ce document fera l'objet d'une large diffusion auprès des agents,

AJOUTE que ce document pourra être amendé après avis du CST et nouvelle délibération de l'assemblée délibérante,

DECIDE que le règlement intérieur et ses annexes entreront en vigueur le 1er juillet 2024.

INFORME que cette délibération peut faire l'objet d'un recours gracieux par saisine de son auteur ou d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Lille, dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

Ainsi fait et délibéré les jours, mois et an susdits,
Ont signé au registre des délibérations les membres présents,
Pour extrait conforme,
Par délégation du Président,
Le Vice-président délégué,

Certifié exécutoire par le Président
Compte tenu de la réception en
Sous-préfecture le : **27 JUIN 2024**

Et de la publication le : **28 JUIN 2024**
Par délégation du Président,
Le Vice-président délégué,



LEMOINE Jacky



LEMOINE Jacky



Communauté d'Agglomération

Béthune-Bruay

Artois Lys Romane

Règlement Intérieur
des agents

PROJET

SOMMAIRE

PARTIE 2 : PROTECTION DES PERSONNELS, DES BIENS ET DES INSTALLATIONS	2
<u>I.</u> GENERALITES	2
<u>II.</u> II. LUTTE ET PROTECTION CONTRE LES INCENDIES	2
<u>III.</u> III. UTILISATION DES LOCAUX ET EQUIPEMENTS DE TRAVAIL	3
1. ACCES ET UTILISATION DES LOCAUX	3
2. UTILISATION DU MATERIEL	3
3. CONSIGNES DE SECURITE	4
4. EQUIPEMENTS/TENUES DE TRAVAIL ET MOYENS DE PROTECTION	4
5. USAGE DES VEHICULES.....	4
6. UTILISATION DU TELEPHONE PORTABLE.....	5
7. CHARTRE INFORMATIQUE.....	6
8. SECURITE/VOL	6
<u>IV.</u> IV. HYGIENE	6
1. VESTIAIRES/SANITAIRES	6
2. PRISE DES REPAS	7
<u>V.</u> V. SUBSTANCES INTERDITES AU TRAVAIL.....	7
<u>VI.</u> VI. TABAC ET CIGARETTE ELECTRONIQUE.....	7
<u>VII.</u> VII. TRAVAIL DANS CERTAINES CONDITIONS METEOROLOGIQUES	7
<u>VIII.</u> VIII..... PLAN DE CONTINUITE D'ACTIVITE et PLAN DE REPRISE D'ACTIVITE	8
<u>IX.</u> IX. VISITES MEDICALES ET VACCINATIONS.....	8
1. VISITES MEDICALES	8
2. VACCINATION	8

Annexe 7 – Consignes de sécurité

Annexe 8 – Charte relative à la gestion des risques « alcool et autres produits psychoactifs »

Annexe 9 – Protocole conditions météorologiques

PARTIE 2 : PROTECTION DES PERSONNELS, DES BIENS ET DES INSTALLATIONS

I. GENERALITES

L'autorité territoriale veille à la sécurité et à la protection de la santé des agents de la collectivité en mettant en œuvre toutes les mesures et moyens nécessaires pour garantir des conditions d'hygiène et de sécurité de nature à préserver la santé et l'intégrité physique et morale.

Chaque agent doit veiller à sa sécurité personnelle, à celle de ses collègues et de toute personne présente dans les locaux de la collectivité. A ce titre, il doit respecter scrupuleusement les consignes générales d'hygiène et de sécurité édictées.

Le refus de se soumettre aux obligations relatives à l'hygiène et à la sécurité peut entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement (partie 3).

Au-delà des prescriptions du présent document, les agents sont soumis aux règlements de fonctionnement ou protocoles propres à leur direction ou service d'affectation.

Sur chaque site, les agents et usagers ont accès à un registre dit de « santé et sécurité au travail ». Ils peuvent y retranscrire leurs observations ou suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail. Ils peuvent ainsi :

- signaler un dysfonctionnement, une anomalie,
- poser des questions,
- proposer des améliorations.

Les registres sont examinés dans les cadres des réunions de la Formation Spécialisée en Santé Sécurité et Conditions de Travail selon la teneur des observations inscrites.

Une trousse de secours dont la composition est adaptée aux risques professionnels est accessible sur chaque site. Des défibrillateurs sont également mis à disposition lorsque l'activité le justifie ou que la réglementation l'impose.

Des sauveteurs secouristes sont présents sur chaque site afin de porter secours si nécessaire. La procédure à suivre en cas d'accident est disponible sur l'intranet.

II. LUTTE ET PROTECTION CONTRE LES INCENDIES

Chaque site est doté d'un protocole de lutte contre les incendies indiquant le rôle de chacun et les gestes essentiels à accomplir en cas d'incendie.

Les issues de secours et postes d'incendies doivent rester libres d'accès en permanence. Il est interdit de les encombrer par du matériel ou des marchandises. Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs...) en dehors des exercices ou de leur utilisation normale. De manière générale, il est interdit de neutraliser les dispositifs concourant à la sécurité incendie. Un plan d'évacuation est affiché dans tous les locaux et à chaque étage le cas échéant.

Les agents sont informés des protocoles en vigueur et formés à lutter contre les risques incendie. Chaque agent doit participer aux exercices d'évacuation organisés par la collectivité et se conformer aux indications des guide-files, serre-files ou responsables d'évacuation.

III. UTILISATION DES LOCAUX ET EQUIPEMENTS DE TRAVAIL

1. ACCES ET UTILISATION DES LOCAUX

Chaque agent n'a accès aux locaux de la Communauté d'Agglomération Béthune-Bruay que pour l'exécution de son travail et ne dispose d'aucun droit d'entrée ou de maintien dans les locaux en dehors des heures de travail, sauf pour motif tenant à l'intérêt du service.

Les locaux sont exclusivement réservés aux activités professionnelles.

Par conséquent, sauf autorisation expresse donnée par l'autorité territoriale, il est interdit :

- D'y accomplir des travaux personnels,
- De vendre, d'échanger et de distribuer des marchandises.

L'affichage est interdit en dehors des panneaux muraux réservés à cet effet. Des panneaux d'affichage sont notamment mis à disposition de la Direction des Ressources Humaines, des organisations syndicales, de l'amicale du personnel et des services.

Les affichages sans lien avec le champ professionnel sont interdits dans les lieux d'accueil du public. En dehors de ces lieux, les affichages doivent rester neutres et limités (en particulier sur plan idéologique, religieux, politique...).

L'utilisation d'appareils de chauffage, d'éclairage, électriques autres que ceux mis en place par la collectivité est interdite. Cette interdiction s'impose pour des raisons de sécurité, mais également dans le cadre du plan de sobriété énergétique qui impose le respect de certaines mesures :

- 1- Régler à 19°C la température des locaux administratifs et sociaux occupés et mettre en « hors-gel » des bâtiments inoccupés
- 2- Limiter au strict minimum l'utilisation d'eau chaude sanitaire
- 3- Améliorer l'usage des outils numériques en mettant en veille des ordinateurs et copieurs et en nettoyant les messageries électroniques
- 4- Optimiser les déplacements professionnels et pratiquer l'écoconduite

Chaque agent doit respecter la propreté et la salubrité des locaux qui lui sont mis à disposition.

Toute anomalie ou détérioration constatée doit être signalée au chef de service.

2. UTILISATION DU MATERIEL

Tout agent est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour l'exécution de son travail et ne peut l'utiliser qu'à des fins professionnelles. En cas de dégradations récurrentes ou graves, il est passible de sanctions disciplinaires.

Toute défaillance d'installations, machines, appareils de protection ou dispositifs de sécurité, doit être signalée immédiatement au chef de service ou être mentionnée sur le registre santé et sécurité au travail du site concerné.

Il est par ailleurs interdit, sous peine de sanction :

- D'utiliser des machines, engins, véhicules, appareils de protection, dispositifs de sécurité, sans disposer de l'autorisation préalable, ou dans un but détourné de leur usage normal,
- D'apporter des modifications, de contourner, ou de réparer, sans l'accord des services compétents, les installations, appareils, machines ou matériels, ainsi que tout équipement de protection et dispositif de sécurité de ces installations ou matériels.

Seul le matériel fourni par la collectivité peut être utilisé par l'agent. L'utilisation de matériel personnel dans le cadre de l'activité professionnelle est soumise à autorisation expresse du chef de service.

3. CONSIGNES DE SECURITE

Chaque agent doit respecter et faire respecter, en fonction de ses responsabilités, les consignes de sécurité relatives aux activités réalisées et aux moyens de travail mis en œuvre. Selon les cas, ces consignes peuvent prendre la forme de fiches consignes, de guides de prévention des risques ou de règlements propres à certaines directions ou certains services. L'annexe 7 (disponible sur l'intranet) fait état des règles de sécurité applicables dans les services.

Afin de favoriser le respect des consignes de sécurité, chaque agent suit une formation pratique et appropriée, dite formation au poste de travail, lors de son entrée en fonction. Cette formation s'appuie sur les éléments de l'annexe 7.

Le refus d'un agent de respecter les consignes de sécurité, alors qu'il en a connaissance, pourra entraîner des sanctions disciplinaires et engage sa responsabilité.

4. EQUIPEMENTS/TENUES DE TRAVAIL ET MOYENS DE PROTECTION

Lorsque les conditions de travail le justifient, les agents sont dotés de vêtements et moyens de protection collectifs et/ou individuels destinés à leur garantir de bonnes conditions d'hygiène et de sécurité (chaussures de sécurité, gants adaptés aux risques, vêtements haute visibilité, lunettes ...). Afin de veiller à leur sécurité, celle de leurs collègues et, éventuellement du public, **les agents portent obligatoirement les équipements qui leurs sont attribués** en application des règles d'hygiène et de sécurité objet de l'annexe 7 (et disponible sur l'intranet).

Tout agent qui s'abstient ou refuse de porter les protections individuelles mises à sa disposition, ou qui ne respecte pas les consignes de sécurité, engage sa responsabilité et s'expose à des sanctions disciplinaires.

Seul le médecin du travail peut prononcer une restriction au port des équipements de protection individuelle. Dans ce cas, la recherche d'un équipement mieux adapté peut être engagée.

Le renouvellement et l'entretien des équipements de protection individuelle et vêtements de travail sont assurés par la collectivité en fonction de leur usage. C'est pourquoi, ces équipements doivent rester dans l'enceinte de l'établissement. Il est donc strictement interdit de repartir au domicile avec les vêtements de travail.

Lorsqu'aucun équipement ou aucune tenue de travail n'est exigé(ée), l'agent doit porter une tenue correcte, adaptée à son poste et compatible avec la nécessaire image de neutralité qu'impose le service public.

Lors de sa cessation de fonctions ou en cas d'arrêt de travail d'une durée supérieure à 1 mois avec prolongation possible, l'agent doit restituer tous les matériels (téléphones, clés, badge, outils ...) et documents en sa possession appartenant à la Communauté d'Agglomération Béthune-Bruay. De même, les vêtements de travail portant le logo de la collectivité seront obligatoirement restitués, au plus tard le jour du départ.

5. USAGE DES VEHICULES

La conduite de tout véhicule appartenant à la collectivité est strictement subordonnée à la possession du permis de conduire correspondant à la catégorie du véhicule conduit et en état de validité. L'agent s'engage à informer immédiatement sa hiérarchie en cas de rétention, de suspension ou d'annulation de son permis de conduire. L'autorité territoriale, représentée par le chef de service, la Direction des Ressources Humaines, et le gestionnaire du parc automobile, se réserve le droit de demander chaque année la photocopie des permis de conduire et de procéder à des contrôles inopinés.

Tout déplacement nécessite un ordre de mission et toute utilisation du véhicule personnel ou professionnel implique une demande d'autorisation du véhicule de service ou personnel à l'aide des formulaires disponibles sur l'intranet.

L'autorité territoriale peut autoriser par écrit (ordre de mission) un agent à utiliser son véhicule personnel pour les besoins du service. Dans ce cas, le propriétaire doit s'assurer personnellement contre les risques encourus. La police d'assurance souscrite doit garantir de façon illimitée sa responsabilité propre et celle de la collectivité. Les frais occasionnés par cette utilisation sont remboursés selon la réglementation en vigueur. L'agent ne peut prétendre à une indemnisation des dommages subis ou la prise en charge du surcoût résultant d'un accident.

Il est par ailleurs interdit :

- De dévier, sauf pour des besoins fondamentaux (boire, manger, pause sur aire de repos si long trajet), des itinéraires fixés dans le cadre de la mission ; l'agent veille à utiliser le chemin le plus direct,
- De transporter dans un véhicule de la collectivité, y compris à titre gracieux, toutes personnes ou marchandises, en dehors de ceux ou celles qui ne contribuent pas à l'action de la collectivité,
- D'utiliser un téléphone portable, de manger, de fumer au volant.

Après utilisation d'un véhicule de service, le conducteur doit compléter le carnet de bord en mentionnant la date, la destination, le kilométrage parcouru et son nom.

Conformément à la charte relative à la gestion des risques alcool et autres produits psychoactifs disponible sur l'intranet, la conduite de véhicule est considérée comme un poste de sécurité. A ce titre les conducteurs peuvent être soumis à des contrôles d'alcoolémie et tests salivaires permettant de déceler la consommation de produits stupéfiants.

L'utilisation des véhicules de service est soumise au respect de la charte prévue à cet effet. Cette dernière est accessible sur l'intranet de la collectivité.

Certaines activités et équipements nécessitent des autorisations de conduite (engins, véhicules...) ou des habilitations délivrées au vu de l'aptitude professionnelle, médicale et d'une formation spécifique. Les agents concernés doivent être en mesure de présenter ces documents.

6. UTILISATION DU TELEPHONE PORTABLE

L'utilisation du téléphone personnel pendant le temps de travail est tolérée dans la limite d'un usage raisonnable et discret (appel de courte durée justifié par les besoins de la vie familiale quotidienne). En cas d'abus, par exemple en cas d'utilisation trop fréquente au détriment du travail, l'agent s'expose à des sanctions.

Dans certaines situations de travail, dites « à risques » ou assimilées à des « postes de sécurité », l'utilisation du téléphone portable est totalement interdite. Sont considérés comme postes à risque ou de sécurité :

- Toute activité de conduite/utilisation de véhicule, engin ou machine-outil,
- L'utilisation de machines dangereuses et notamment celles concernées par l'article R 4313-78 du code du travail ainsi que de matériel portatif à moteur,
- L'utilisation de produits chimiques soumis à étiquetage,
- Les activités de surveillance et de contrôle en matière de sécurité des établissements et ouvrages publics, telles que la surveillance de baignade,
- Les activités se situant sur la voie publique et en interaction avec la circulation automobile,

- Les travaux électriques,
- Les travaux en hauteur,
- Les fonctions en lien direct avec les enfants,
- Les fonctions susceptibles d'exposer au risque de noyade.

7. CHARTE INFORMATIQUE

L'utilisation des outils informatiques est soumise au respect d'une charte prévue à cet effet. Cette dernière sera accessible sur l'intranet de la collectivité dès validation.

8. SECURITE/VOL

Si elle l'estime nécessaire, et **à titre exceptionnel, pour des raisons de sécurité ou pour la recherche d'objets volés**, la collectivité peut procéder à des contrôles.

Ces contrôles peuvent concerner : le véhicule, le casier individuel, le vestiaire, les armoires ou les effets personnels de chacun des agents. La collectivité peut ainsi en demander l'ouverture.

Les contrôles sont organisés de façon à préserver l'intimité et la dignité, si l'agent :

- Est préalablement prévenu du contrôle,
- Donne son accord,
- Est informé de son droit d'opposition,
- Sait qu'il peut demander la présence d'un témoin.

En cas de refus de l'agent, la collectivité a la possibilité de faire appel à un Officier de Police Judiciaire qui procède au contrôle.

En cas de départ de la collectivité ou d'absence prolongée de l'agent, l'ouverture du vestiaire peut avoir lieu en présence d'au moins un représentant du personnel. L'agent en est tenu informé par affichage sur son vestiaire au moins 3 semaines à l'avance.

IV. HYGIENE

1. VESTIAIRES/SANITAIRES

Il est mis à la disposition des agents les moyens d'assurer leur propreté individuelle : des vestiaires, des lavabos, des cabinets d'aisance, des douches ... Les vestiaires et sanitaires sont maintenus en état de propreté et d'hygiène.

Les armoires individuelles verrouillées, mises à disposition du personnel pour y déposer vêtements et objets personnels, ne doivent être utilisées que pour cet usage. Il est interdit d'y déposer des substances et préparations dangereuses, des boissons alcoolisées ou des substances illicites. Elles sont régulièrement nettoyées par les agents eux-mêmes. Il est interdit d'y apposer des autocollants.

L'autorité territoriale se réserve le droit, si des impératifs de salubrité ou de sécurité le rendent nécessaire, de faire procéder à l'ouverture des armoires individuelles en présence de l'agent ou d'un représentant du personnel. L'agent en est préalablement informé par affichage sur son vestiaire au moins 3 semaines à l'avance.

2. PRISE DES REPAS

La prise de repas sur le lieu de travail est autorisée uniquement dans les lieux prévus à cet effet. Il est ainsi interdit de prendre ses repas à son poste de travail, y compris dans les bureaux.

Des réfectoires sont mis à la disposition des agents sur chaque site. Chacun de ces réfectoires dispose de tables, de chaises, d'un moyen de conservation des aliments et d'un moyen de réchauffe, ainsi que d'eau potable. Les utilisateurs veillent à maintenir ces équipements dans un bon état d'hygiène et de propreté (micro-ondes, éviers, réfrigérateurs ...).

Des réfrigérateurs sont mis à disposition dans les services pour permettre aux agents de conserver leurs aliments dans de bonnes conditions. Les utilisateurs veilleront à leur nettoyage mensuel et à ne pas y laisser d'aliments dont les emballages ont été ouverts ou des aliments dont la date de péremption a été atteinte. Il s'agit de ne pas favoriser la croissance de micro-organismes et de limiter la survenue de toxi-infections alimentaires.

V. SUBSTANCES INTERDITES AU TRAVAIL

Pendant le service, la consommation d'alcool est interdite. Cette interdiction est étendue aux heures des pauses/repas pour les agents occupants des postes de sécurité définis au point III-3 de la présente partie du règlement. Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ébriété ou sous l'emprise de stupéfiants. Il est également interdit d'introduire, de stocker, de distribuer, de consommer ou d'inciter à consommer des boissons alcoolisées ou autres produits stupéfiants.

Une charte relative à la gestion des risques « alcool et autres produits psychoactifs » (annexe 8) est disponible sur le site intranet.

Il décrit notamment :

- Les règles relatives à la consommation d'alcool dans le cadre professionnel (précisant notamment les modalités d'organisation d'un pot avec alcool),
- Le protocole de conduite à tenir en cas de comportement anormal,
- Les modalités de contrôle d'alcoolémie ou de mise en œuvre de tests salivaires pour les substances illicites,
- Le retour et l'accompagnement de l'agent suite à un contrôle/test positif ou au retrait du poste de travail,
- Les sanctions disciplinaires.

VI. TABAC ET CIGARETTE ELECTRONIQUE

Il est interdit de fumer et de vapoter dans l'ensemble des lieux clos ou couverts, en particulier dans :

- Les locaux recevant du public,
- Les locaux communs (vestiaires, bureaux, hall, cafétéria, salles de réunion ...),
- Les locaux contenant des substances et préparations dangereuses (carburants, peintures, colles, solvants, produits phytosanitaires, produits d'entretien ...),
- Les locaux ou espaces de travail dont l'atmosphère est susceptible d'être explosive (zones dites ATEX et matérialisées comme telles).

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

Lorsqu'ils existent, les abris spécifiques dits « fumeurs » sont les seuls lieux où il est autorisé à fumer ou vapoter.

VII. TRAVAIL DANS CERTAINES CONDITIONS METEOROLOGIQUES

Le protocole proposé en annexe 9 et disponible sur l'intranet, dans la rubrique Ressources Humaines décline les mesures de prévention à mettre en œuvre selon différents niveaux d'alerte.

VIII. PLAN DE CONTINUITE D'ACTIVITE et PLAN DE REPRISE D'ACTIVITE

Le PCA permet de définir les modalités de fonctionnement des services face à un événement qui perturbe gravement l'organisation normale de la collectivité et d'en limiter l'impact. Il doit permettre de mettre en œuvre des modalités de travail en mode dégradé tout en :

- maintenant les missions « essentielles » à la population et leur capacité de mise en œuvre,
- permettant la mise en œuvre de processus de décision,
- protégeant les agents par des mesures de prévention adaptées,
- protégeant les usagers,
- anticipant la reprise d'activité.

Ce plan est complété par des fiches techniques annexé au PCA qui apportent des précisions sur certaines mesures à mettre en place en termes d'organisation et de gestion des ressources humaines ou de prévention des risques professionnels.

L'ensemble des agents sont tenus de se conformer aux mesures déclinées dans le PCA, ainsi que dans le Plan de Reprise d'Activité. Ce dernier précise les mesures générales mises en œuvre au sein de la collectivité et les consignes de protection que doivent respecter les agents dans le cadre de la reprise d'activités.

IX. VISITES MEDICALES ET VACCINATIONS

1. VISITES MEDICALES

Les agents sont tenus, outre les visites médicales d'embauche, de se soumettre aux visites médicales périodiques, aux visites de reprise et aux examens médicaux complémentaires, tels que les expertises. Chaque agent peut bénéficier, à tout moment et à sa demande, d'un examen médical supplémentaire auprès du médecin du travail.

Lorsqu'ils ne sont pas en mesure de se présenter, les agents doivent prévenir la Direction des Ressources Humaines ou le secrétariat du médecin 48 heures avant le rendez-vous. S'ils ne se présentent pas, sans avoir préalablement excusé leur absence au rendez-vous, ils s'exposent à une sanction disciplinaire pour non-obéissance à un ordre hiérarchique.

2. VACCINATION

A titre individuel, les agents sont tenus d'être à jour dans leurs vaccins obligatoires.

Selon le poste de travail occupé et après avis du médecin du travail, ils peuvent également être soumis à d'autres vaccins (rage, leptospirose...) pris en charge par la collectivité.

ANNEXE 7 - CONSIGNES DE SECURITE

<u>Direction</u>	<u>Service/métier</u>	<u>Référence</u>	<u>Règles d'hygiène et de sécurité applicables</u>
DGST Direction des déchets et de l'économie circulaire	Collecte des déchets ménagers	-	Guide de prévention des risques à la collecte , notes de service, règlement de service collecte
	Déchetteries/chauffeur déchetterie	ENV1	Fiche consignes utilisation du packmat
		ENV2	Fiche consignes souffleur
		ENV3	Fiche consignes manipulation de batterie
		ENV4	Fiche consignes chauffeur déchèterie (Ampliroll ou colonnes à verre)
		ENV5	Fiche consignes collecte du verre au niveau des colonnes d'apport volontaire
		ENV6	Fiche consignes nettoyage des abords des colonnes à verre
		ENV7	Fiche consignes DDS
		ENV8	Fiche consignes renversement accidentel DDS
	Distribution carburant	ENV9	Fiche consignes distribution carburant/ADBLUE
	Ambassadeurs du tri	ENV10	Fiche consignes port d'une tenue haute visibilité, de chaussures adaptées
	Lavage des véhicules	ENV11	Fiche consignes lavage camions Plat Rio
	Livres de bac	ENV12	Fiche consignes port d'une tenue haute visibilité, de chaussures de sécurité et gestes et postures
		ENV13	Fiche consignes utilisation d'une perceuse portative
		ENV14	Fiche consignes utilisation d'une scie sauteuse
	Garage mécanique	ENV15	Fiche consignes utilisation d'une perceuse portative
		ENV16	Fiche consignes utilisation d'une perceuse à colonne
		ENV17	Fiche consignes utilisation d'une meuleuse d'angle
		ENV18	Fiche consignes utilisation d'une presse hydraulique
		ENV19	Fiche consignes utilisation d'un lève-roue
		ENV20	Fiche consignes soudure oxyacétylène
		ENV21	Fiche consignes utilisation de chandelle
		ENV22	Fiche consignes touret à meuler
		ENV23	Fiche consignes stockage/utilisation de produits chimiques
		ENV24	Fiche consignes travail par point chaud
		ENV25	Fiche consignes clé à choc
		ENV26	Fiche consignes démontage roues PL
		ENV27	Fiche consignes soudage à l'arc
		ENV28	Fiche consignes auto-laveuse
		ENV29	Fiche consignes levage (potence/palan)
		ENV30	Fiche consignes travail en hauteur avec harnais
		ENV31	Fiche consignes travail gonflage pneumatiques
		ENV32	Fiche consignes élévateur à colonnes
		ENV33	Fiche consignes pont élévateur hydraulique
	Prévention et réduction des déchets	ENV35	Fiche consignes utilisation d'un transpalette
DGST Directopn Petit cycle de l'eau / Assainissement	Service opérationnel/ exploitation	-	Guide de prévention des risques des métiers de l'assainissement
		ASSAINISSEMENT 1	Fiche consignes travail en espace confiné
		ASSAINISSEMENT 2	Fiche consignes dépotage en station d'épuration
		ASSAINISSEMENT 3	Fiche consignes utilisation de transpalette
		ASSAINISSEMENT 4	Fiche consignes gestes et postures
		ASSAINISSEMENT 5	Fiche consignes levage (potence/palan)
		ASSAINISSEMENT 6	Fiche consignes utilisation d'une perceuse portative
		ASSAINISSEMENT 7	Fiche consignes utilisation d'une meuleuse d'angle
	ASSAINISSEMENT 8	Fiche consignes utilisation d'un obturateur	
	SPAC/SPANC	-	Guide de prévention des risques des métiers de l'assainissement
		SPAC-SPANC1	Fiche consignes intervention sur voirie et balisage
		SPAC-SPANC2	Fiche consignes gestes et postures
		SPAC-SPANC3	Fiche consignes stockage/utilisation de produits chimiques
		ADMIN ASST 1	Fiche consignes intervention sur chantier et balisage

ANNEXE 7 - CONSIGNES DE SECURITE

	Bureau d'études	ADMIN ASST 2	Fiche consignes risque noyade
		ADMIN ASST 3	Fiche consignes gestes et postures
		ADMIN ASST 4	Fiche consignes utilisation de produits chimiques
DGST Petit cycle de l'eau / Eau Potable	Exploitation	EP1	Fiche consignes utilisation d'une meuleuse d'angle
		EP2	Fiche consignes utilisation d'une perceuse à percussion
		EP3	Fiche consignes utilisation d'une découpeuse
		EP4	Fiche consignes utilisation d'une pilonneuse
		EP5	Fiche consignes utilisation d'une scie sabre
		EP6	Fiche consignes utilisation d'une tronçonneuse
		EP7	Fiche consignes utilisation d'une plaque vibrante
		EP8	Fiche consignes utilisation d'une scie circulaire
		EP9	Fiche consignes intervention dans une fouille ou à proximité
		EP10	Fiche consignes intervention château d'eau risque noyade
DGST Direction des milieux naturels et des risques	Entretien cours d'eau	AQUA1	Fiche consignes rotobroyeuse latérale
		AQUA2	Fiche consignes broyeur végétaux
		AQUA3	Fiche consignes utilisation d'une tronçonneuse
		AQUA4	Fiche consignes taille haies
		AQUA5	Fiche consignes élagueuse sur perche
		AQUA6	Fiche consignes débroussaileuse
		AQUA7	Fiche consignes faucardage
		AQUA8	Fiche consignes risque noyade
		AQUA9	Fiche consignes piègeurs
		AQUA10	Fiche consignes utilisation d'un broyeur de branches
		AQUA 11	Fiche consignes gestes et postures
		AQUA 12	Fiche consignes transport de carburants
		AQUA 13	Fiche consignes utilisation d'une soufflette
		AQUA 14	Fiche consignes carabine à air comprimé
	Ateliers mécaniques (entretien petit matériel, engins, travaux de chaudronnerie)	MECA L 1	Fiche consignes affuteuse à chaînes
		MECA L 2	Fiche consignes clé à choc
		MECA L 3	Fiche consignes stockage/utilisation de produits chimiques
		MECA L 4	Fiche consignes soudure oxyacétylène
		MECA L 5	Fiche consignes soudage à l'arc MAG
		MECA L 6	Fiche consignes utilisation d'une presse hydraulique
		MECA L 7	Fiche consignes utilisation de chandelle
		MECA L 8	Fiche consignes touret à meuler
		MECA L 9	Fiche consignes utilisation d'une perceuse portative
		MECA L 10	Fiche consignes utilisation d'une perceuse à colonne
		MECA L 11	Fiche consignes utilisation d'une meuleuse d'angle
		MECA L 12	Fiche consignes levage (potence/palan)
		MECA L 13	Fiche consignes scie circulaire
		MECA L 14	Fiche consignes gonflage pneumatiques
	MECA L 16	Fiche consignes machine à ultrason	
	MECA L 17	Fiche consignes peinture	
	MECA L 18	Fiche consignes utilisation d'un nettoyeur haute pression	
	GEOTOPIA	GEOTOPIA 1	Fiche consignes stockage/utilisation de produits chimiques
		GEOTOPIA 2	Fiche consignes perceuse portative
		GEOTOPIA 3	Fiche consignes scie sauteuse
		GEOTOPIA 4	Fiche consignes coupe-bordure électrique
		GEOTOPIA 5	Fiche consignes broyeur à végétaux
		GEOTOPIA 6	Fiche consignes tondeuse à rouleau
		GEOTOPIA 7	Fiche consignes tondeuse thermique
		GEOTOPIA 8	Fiche consignes chalumeau
		GEOTOPIA 9	Fiche consignes taille haies
		GEOTOPIA 10	Fiche consignes débroussaileuse
GEOTOPIA 11		Fiche consignes utilisation d'une ponceuse	
Chargement quai de Guarbecque	QUAI 1	Fiche consignes tapis de convoyage quai Guarbecque	
	BATI 1	Fiche consignes meuleuse d'angle	

ANNEXE 7 - CONSIGNES DE SECURITE

DGA Ressources et moyens / Patrimoine	Entretien du patrimoine (dont agents d'entretien)	BATI 2	Fiche consignes perceuse portative
		BATI 3	Fiche consignes travail en hauteur avec harnais
		BATI 4	Fiche consignes stockage/utilisation de produits chimiques
		BATI 5	Fiche consignes gestes et postures
		BATI 6	Fiche consignes application de peinture routière
DGA Ressources et moyens Direction des Etudes et travaux		BE 1	Fiche consigne intervention sur chantier : port de chaussures de sécurité, gilet haute visibilité, casque le cas échéant
DGA Ressources et Moyens Direction des Moyens Généraux	Bureau courrier/logistique	MG 1	Fiche consignes gestes et postures (avec utilisation de diable)
		MG 2	Fiche consignes utilisation d'un transpalette
DGA Ressources et moyens / DAGAJ	Archives	ARCHI1	Fiche consignes gestes et postures
		ARCHI2	Fiche consignes utilisation d'un transpalette
DGA PRIORITE 3 / Direction de l'Archéologie		ARCHEO 1	Fiche consignes risques routiers sur chantier
		ARCHEO 2	Fiche consignes risques routiers
		ARCHEO 3	Fiche consignes risques liés aux chargements déchargements
		ARCHEO 4	Fiche consignes risques liés aux engins de chantier
		ARCHEO 5	Fiche consignes risques liés au groupe électrogène
		ARCHEO 6	Fiche consignes risques liés aux gestes et postures
		ARCHEO 7	Fiche consignes risques liés aux sondages mécaniques
		ARCHEO 8	Fiche consignes risques liés aux pollutions souterraines
		ARCHEO 9	Fiche consignes risques liées aux munitions
		ARCHEO 10	Fiche consignes poussières dangereuses
		ARCHEO 11	Fiche consignes perceuse portative
		ARCHEO 12	Fiche consignes meuleuse
DGA PRIORITE 3 / Direction de l'Habitat	Aire gens du voyage Lillers	AGV 1	Fiche consignes entretien des locaux (dont risques chimiques, biologiques, gestes et postures)
DGA PRIORITE 3 / Direction de la Culture	Labanque	LABANQUE 1	Fiche consignes perceuse portative
		LABANQUE 2	Fiche consignes perforateur
		LABANQUE 3	Fiche consignes stockage/utilisation de produits chimiques
		LABANQUE 4	Fiche consignes gestes et postures
		LABANQUE 5	Fiche consignes niveau laser
		LABANQUE 6	Fiche consignes mètre laser
	Église de Gosnay	UAS1	Fiche consignes Église de Gosnay
DGA PRIORITE 3 / Direction des sports	Loisindord	LOISINORD 1	Fiche consignes scie circulaire
		LOISINORD 2	Fiche consignes taille haies
		LOISINORD 3	Fiche consignes touret à meuler
		LOISINORD 4	Fiche consignes perceuse à colonne
		LOISINORD 5	Fiche consignes meuleuse d'angle
		LOISINORD 6	Fiche consignes perceuse portative
		LOISINORD 7	Fiche consignes débroussaileuse
		LOISINORD 8	Fiche consignes tondeuse
		LOISINORD 9	Fiche consignes tondeuse autoportée
		LOISINORD 10	Fiche consignes utilisation d'une tronçonneuse
		LOISINORD 11	Fiche consignes désherbeur thermique
		LOISINORD 12	Fiche consignes nettoyeur haute pression
		LOISINORD 13	Fiche consignes plaque chauffante utilisée pour réparation semelles de skis
		LOISINORD 14	Fiche consignes plaque permettant de retirer la semelle des skis
		LOISINORD 15	Fiche consigne machine chauffante pour le fartage
		LOISINORD 16	Fiche consignes stockage/utilisation de produits chimiques
		LOISINORD 17	Fiche consignes travail en hauteur
		LOISINORD 18	Fiche consignes affûteuse
	LOISINORD 19	Fiche consignes scie à onglet	
	Pôle des équipements aquatiques	PISCINE 1	Fiches consignes risques chimiques
PISCINE 2		Fiche consignes gestes et postures (dont autolaveuse)	
PISCINE 3		Fiche consignes bruit (avec port de bouchons moulés)	
PISCINE 4		Fiche consignes utilisation du Dispositif d'Assistance pour Travailleur Isolé (DATI)	
PISCINE 5		Fiche consignes perceuse portative	

ANNEXE 7 - CONSIGNES DE SECURITE

	Agents techniques (poe équipements aquatiques)	PISCINE 6	Fiche consignes meuleuse	
		PISCINE 7	Fiche consignes scie sauteuse	
	Equihandi	EQUI 1	Fiche consignes utilisation de produits chimiques	
		EQUI 2	Fiche consignes perceuse portative	
		EQUI 3	Fiche consignes laveur haute pression	
		EQUI 4	Fiche consignes exposition aux poussières	
		EQUI 5	Fiche consignes débrousailleuse	
		EQUI 6	Fiche consignes utilisation du Dispositif d'Assistance pour Travailleur Isolé (DATI)	
		EQUI 7	Fiche consignes travail en contact avec les chevaux	
	Stade athlétisme Bruay	ATHLE 1	Fiche consignes gestes et postures	
		ATHLE 2	Fiche consignes stockage/utilisation de produits chimiques	
		ATHLE 3	Fiche consignes nettoyeur haute pression	
		ATHLE 4	Fiche consignes perceuse portative	
		ATHLE 5	Fiche consignes souffleur à feuilles thermique	
	Base nautique de Beuvry	NAUTIQUE 1	Fiche consignes gestes et postures	
		NAUTIQUE 2	Fiche consignes stockage/utilisation de produits chimiques	
		NAUTIQUE 3	Fiche consignes mur d'escalade	
		NAUTIQUE 4	Fiche consignes nettoyeur haute pression	
		NAUTIQUE 5	Fiche consignes perceuse portative	
	Arena de Verquin	ARENA 1	Fiche consignes souffleur à feuilles	
		ARENA 2	Fiche consignes gestes et postures	
		ARENA 3	Fiche consignes stockage/utilisation de produits chimiques	
	DGA PRIORITE 3 / Direction de la cohésion sociale	Relais Petite Enfance	RPE 1	Fiche consignes gestes et postures
			RPE 2	Fiche consignes stockage/utilisation de produits chimiques



CHARTRE RELATIVE A LA GESTION DES RISQUES **« ALCOOL ET AUTRES PRODUITS PSYCHOACTIFS »**

Version 2 – applicable à compter du 19/04/24

Selon l'article 2-1 du décret n°85-603 du 10 Juin 1985, modifié, « les autorités territoriales sont chargées de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous leur autorité ».

Le code du travail règlemente l'introduction d'alcool sur les lieux de travail ainsi que l'accès des locaux professionnels à toute personne en état d'ivresse.

Face aux enjeux réglementaires, juridiques, et humains, la Communauté d'Agglomération Béthune-Bruay s'est engagée dans une démarche de prévention des risques induits par les comportements addictifs.

Les objectifs sont de prévenir les accidents, d'accompagner les agents en situation d'addiction et d'établir un cadre afin de permettre une gestion adaptée des situations critiques en prenant en compte l'aspect humain et pas seulement disciplinaire.

Diverses actions de communication seront menées régulièrement afin de sensibiliser l'ensemble du personnel aux risques liés à la consommation d'alcool ou de produits psychoactifs.

CHAPITRE 1

OBJET, CHAMP D'APPLICATION ET DEFINITIONS

L'application de la présente charte repose en premier lieu sur la bonne compréhension des notions reprises ci-dessous.

Comportement anormal : Manière d'agir qui n'est pas habituelle, qui n'est pas conforme aux règles, à l'ordre habituel des choses. (Diminution de la réactivité, des capacités de concentration, de jugement, allure titubante, troubles de l'équilibre, élocution difficile, propos incohérents, somnolence ou hyper excitation, agressivité...)

Etat d'ivresse : Etat d'une personne ivre du fait d'une consommation excessive d'alcool par exemple. D'autres causes sont possibles, l'absorption de toxiques, drogues, médicaments, produits chimiques, solvants, des pathologies diverses et des causes traumatiques.

Substances psycho actives : toute substance qui modifie le comportement et la perception de l'environnement comme notamment l'alcool, le cannabis, l'ecstasy, la cocaïne, les médicaments psychotropes, somnifères, tranquillisants, anti déprimeurs, benzodiazépine, tétrazépam...

Addiction : une addiction se caractérise par la dépendance, c'est-à-dire l'impossibilité répétée de contrôler un comportement et la poursuite de ce comportement en dépit de la connaissance des conséquences négatives et de sa propre volonté. Il existe des conduites addictives avec produits (alcool, drogues et autres substances psycho actives) ou sans produit (cyber addiction, jeux pathologiques...). L'addiction peut être physique et/ou physiologique. L'addiction n'est pas toujours visible par les autres.

Verre Standard :

Une canette de bière, un verre de vin, une coupe de champagne, un verre de whisky, d'apéritif anisé... contiennent tous la même quantité d'alcool pure soit environ 10 grammes pour un verre, que l'on appelle verre standard. Attention, il s'agit de doses « bistrot », les verres domestiques sont généralement plus importants. Les contenances des canettes ne sont pas toujours de 25 cl, certaines atteignent 50 cl et représentent donc 2 verres standards (pour une bière à 5 °C). La dilution (eau, soda...) ne modifie pas la quantité d'alcool et ses effets.



1 unité représente un verre de vin ou de champagne de 10cl, une bière de 5° en 25 cl, ou encore un verre de pastis ou de whisky de 2,5 cl.

L'absorption d'un verre standard (10 cl de vin à 12°, 25 cl de bière à 5°, 2,5 cl de pastis à 45°...) engendre une alcoolémie d'environ 0.20g/l chez l'homme et de 0.30g/l chez une femme. L'élimination est d'environ 0.15 g/heure.

Boissons du groupe 1 : toutes les boissons sans alcool.

Boissons du groupe 3 : boissons fermentées non distillées : vin, cidre, poiré, vins doux naturels bénéficiant du régime fiscal des vins

Boissons du groupe 4 et 5 : autres boissons alcoolisées (rhums, rhums, tafias, alcools provenant de la distillation des vins, cidres, poirés ou fruits, boissons anisées...)

Conduire sous l'effet de cannabis ou d'alcool multiplie par 2 à 10 le risque d'être responsable d'un accident mortel

Pour mémoire, le code de la route fixe les limites réglementaires suivantes :

- 0,5 g d'alcool par litre de sang, soit 0,25 mg par litre d'air expiré,
- 0,2 g par litre de sang, soit 0,1 mg par litre d'air expiré pour les conducteurs titulaires d'un permis probatoire, et ceux en situation d'apprentissage, les conducteurs de véhicules de transport en commun ou dont le droit à conduire est limité aux véhicules équipés d'un éthylotest antidémarrage.

ARTICLE 1

OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

La présente charte s'applique à l'ensemble des agents employés par la Communauté d'Agglomération Béthune-Bruay, quel que soit leur statut, titulaire, contractuel, stagiaire, agents mis à disposition au sein des services...

L'encadrement veille au respect et à l'application de cette charte et informe toute difficulté dans sa mise en œuvre à la Direction des Ressources Humaines.

Il est rappelé que chaque agent peut voir sa responsabilité mise en cause en cas d'accident.

Le présent document a pour objet :

- de réglementer l'introduction d'alcool et d'interdire strictement la consommation de stupéfiants ;
- de détecter la manifestation d'un comportement anormal et de déclencher le protocole adapté ;
- de prévoir les sanctions que pourraient se voir infliger les agents ne respectant pas les dispositions prévues.

Un bilan annuel relatif à la mise en œuvre de la charte sera présenté chaque année en F3SCT.

ARTICLE 2

INFORMATION DES AGENTS

Un exemplaire de cette charte sera distribué à chaque agent, et un affichage sera mis en place.

ARTICLE 3

RÔLE DE CHACUN DES ACTEURS

Les Elus et la Direction Générale impulsent la volonté de définir un cadre relatif à l'alcool sur les lieux de travail et déterminent les règles spécifiques à la collectivité.

Le supérieur hiérarchique est responsable de la sécurité et de la santé des agents placés sous son autorité. Il doit faire connaître les règles et les faire respecter. Il doit également veiller à ce que les agents soient capables d'assurer leurs missions et identifier les comportements à risque. Il possède un rôle d'écoute de la personne en difficulté et de ses collègues. Il doit informer la DRH des retards, absences injustifiées, des interrogations vis-à-vis de l'aptitude de l'agent et transmettre les rapports établis.

La Direction des Ressources Humaines participe à la sensibilisation des agents au risque alcool et à l'accompagnement de l'encadrement dans la prise en charge de problèmes. Elle veille au suivi de la personne notamment en organisant les visites médicales et met en œuvre les procédures afférentes à son état de santé (arrêts maladie, aménagement de poste, reclassement, procédures d'aides et de sanctions).

Les collègues : il incombe à chaque travailleur de prendre soin en fonction de son poste, de sa formation et selon ses possibilités, de sa sécurité et de celle des autres personnes concernées du fait de ses actes ou omissions au travail.

Le conseiller/assistant prévention : ils peuvent recevoir les alertes de la part des agents/collègues et accompagner les encadrants dans la gestion des agents présentant des comportements anormaux.

La F3SCT a un devoir d'alerte mais est aussi force de propositions d'actions de prévention pour faire face au problème alcool. Il donne son avis sur le règlement intérieur. Ses membres participent à la sensibilisation du personnel aux problèmes liés à la consommation d'alcool, de produits illicites et de médicaments. Ils doivent être

force de proposition dans la mise en place d'actions de prévention et de formation et participer à la définition du cadre et des conduites à tenir face aux situations d'urgence.

Le médecin du travail :

Il participe, avec son équipe pluridisciplinaire, à l'ensemble des actions de prévention et a pour mission de protéger la santé des agents, du fait de leur activité. Son action s'exerce essentiellement au travers de deux axes : la surveillance médicale, assurée par des visites périodiques, et l'action sur le milieu de travail, notamment par l'étude des postes et des conditions d'exposition aux risques.

Son action peut être collective (actions de sensibilisation, éducation à la santé) ou individuelle (orientation vers la médecine de soin).

CHAPITRE 2

RÈGLES RELATIVES À LA CONSOMMATION D'ALCOOL ET AUTRES SUBSTANCES PSYCHO ACTIVES

ARTICLE 4

L'ALCOOL SUR LES LIEUX DE TRAVAIL

ARTICLE 4-1 : Principe Général

Il est interdit à tout agent de recevoir, d'introduire, de consommer et de distribuer toutes boissons alcoolisées sur les lieux de travail ainsi que dans les véhicules de service ou engins. D'autre part, il est interdit de laisser entrer ou séjourner dans les lieux de travail des personnes en état d'ébriété, comme il est interdit de maintenir à son poste un agent en état d'ébriété.

Aussi, pendant le service (temps de travail, astreinte, formation...), la consommation d'alcool est formellement interdite.

Pour les agents occupant un poste de sécurité, l'interdiction de consommation est étendue aux heures des repas également.

En conséquence, la consommation d'alcool est strictement interdite pendant le temps de travail pour tous les agents, mais également durant les pauses pour les agents affectés sur des postes de sécurité.

Pour les agents qui ne sont pas affectés à des postes de sécurité, seule la consommation d'alcools légers tels que vin, cidre, bière, poiré est tolérée aux heures du repas. Les quantités maximales autorisées sont de :

- 25 cl pour la bière à 6°C, le cidre, le poiré,
- 10 cl pour le vin.

ARTICLE 4-2 : Mise à disposition de boissons

En contrepartie, la collectivité met à la disposition des agents de l'eau potable pour la boisson.

ARTICLE 4-3 : Cas exceptionnel

Exceptionnellement et en dehors du temps de travail, l'organisation de moments de convivialité à l'occasion d'événements professionnels ou privés (départ en retraite, une naissance...) pourra être permise, dans les lieux dédiés, cafétérias ou salle de réunion et sous réserve de l'autorisation du Directeur Général Adjoint/Directeur Général des services techniques. Une demande doit donc être établie selon le modèle de la fiche 1.

Devront être précisés le lieu, la date, l'heure, la durée et le nombre de participants.

Tout organisateur d'un moment de convivialité peut voir sa responsabilité engagée et doit donc s'assurer du bon déroulement de celui-ci.

D'autre part, la quantité d'alcool autorisée mise à disposition des convives doit être déterminée raisonnablement et proportionnellement au nombre de participants. Il devra être proposé des boissons non alcoolisées en quantité suffisante et une collation devra obligatoirement être servie.

L'organisateur devra veiller à l'état de santé de tous les participants et assurer leur sécurité, il devra également récupérer les boissons restantes en fin de manifestation. Au besoin, en cas de comportement anormal, l'organisateur devra prendre les mesures nécessaires selon le protocole de conduite à tenir.

Les mêmes principes s'appliquent aux diverses manifestations associatives ou cérémonies organisées officiellement où il est prévu des boissons alcoolisées, dès lors qu'elles sont organisées dans les locaux de la Communauté d'Agglomération Béthune-Bruay.

ARTICLE 5

RÈGLES CONCERNANT LA CONSOMMATION DE SUBSTANCES ILLICITES

Sont définies comme substances psycho actives le cannabis, l'ecstasy, le LSD, la cocaïne, l'héroïne...

L'article L.3421-1 du Code de la Santé Publique interdit d'une façon générale l'usage de produits stupéfiants. Aussi, tout agent sous l'emprise de stupéfiants est considéré comme étant en infraction sur son lieu de travail.

L'introduction, la distribution, la consommation de substances illicites sur le lieu de travail sont interdites par la loi. Elles constituent un délit et peuvent faire l'objet de poursuites pénales et disciplinaires.

La consommation de ces produits se traduit en général, par un ou plusieurs de ces signes : regard vitreux, yeux rouges et brillants, pupilles dilatées, troubles de l'équilibre, troubles du comportement, prostration, état comateux. Ces symptômes pouvant être dus également à une intoxication par solvants, hydrocarbures, peintures, médicaments, affections neurologiques, le protocole de conduite à tenir doit être déroulé dès que la santé et la sécurité de l'agent sont menacées.

ARTICLE 6

CONSOMMATION DE MEDICAMENTS

Lorsqu'un agent consomme des médicaments susceptibles d'avoir une forte incidence sur sa vigilance, son comportement ou ses aptitudes, il lui est conseillé de s'entretenir avec son médecin traitant ou de consulter le service de médecine préventive.

Un état anormal lié à une prise de médicaments pourra entraîner un retrait du poste de travail si la sécurité de l'agent, des collègues ou du public est menacée.



CHAPITRE 3

PROTOCOLE DE CONDUITE À TENIR EN CAS DE COMPORTEMENT ANORMAL

ARTICLE 7

CONSTATATION ET PRISE EN CHARGE

ARTICLE 7-1 : A quel moment ?

Tout agent doit donner l'alerte, à son supérieur ou au responsable du site d'affectation, le cas échéant, s'il constate qu'un collègue n'est pas en mesure de prendre ses fonctions et d'assumer ses missions. Il s'assure que le collègue dont l'état est anormal ne se met pas en danger ou ne met pas en danger ses collègues de travail.

Le responsable hiérarchique direct doit constater et réagir en conséquence si un agent n'est pas à même de faire son travail sans danger. La responsabilité pénale de l'agent, du supérieur hiérarchique, comme celle des collègues et de la direction peuvent être mises en cause. L'ensemble de la chaîne hiérarchique engage sa responsabilité lors de toute dissimulation d'un comportement anormal et/ou inhabituel.

Chaque fois qu'est constaté un état inadapté au travail (agent présentant un comportement perturbé assimilable à un état d'ébriété), le supérieur hiérarchique se doit d'appliquer la procédure de « Conduite à tenir devant un agent présentant un comportement anormal ». Deux procédures existent en fonction du poste de travail occupé, qualifié de poste de « sécurité » ou non (cf. fiches 2 et 3).

Si la personne présentant un état anormal est le responsable hiérarchique, l'agent constatant les faits pourra se rapprocher de son N+2, d'un représentant du personnel à la F3SCT, ou du Conseiller Prévention.

ARTICLE 7-2 : Prendre les mesures de sauvegarde, retrait préventif de l'agent.

Le responsable écarte l'agent de son poste ou ne le laisse pas prendre son poste. En aucun cas, il ne doit laisser l'agent seul. Un bref entretien doit être mené en présence d'un témoin afin d'évaluer dans quelle mesure la personne peut ou non accomplir son travail en sécurité.

ARTICLE 8

CARACTERISER LE COMPORTEMENT ANORMAL

ARTICLE 8-1 : Fiche de caractérisation

Le comportement anormal doit être caractérisé au moyen de la fiche spécifique, jointe en fiche 4, à l'issue de l'entretien mené par le responsable hiérarchique de l'agent concerné. L'entretien doit être mené dans un lieu isolé préservant la confidentialité.

Les signes doivent être évalués en tenant compte de leur répercussion prévisible sur la sécurité au travail, en fonction du poste de l'agent, avec une vigilance particulière pour les postes de sécurité.

Pour les postes non dangereux, cette fiche servira de base au responsable pour justifier le retrait de l'agent de son poste. Pour les postes dits de sécurité définis ci-dessous, un contrôle d'alcoolémie ou test salivaire pourra être pratiqué.

ARTICLE 8-2 : Définition des postes de sécurité

Tout agent de la Communauté d'Agglomération Béthune-Bruay, ne peut réaliser une activité professionnelle, s'il n'est pas dans son état normal, en particulier s'il s'agit d'une activité à risques.

Sont considérées comme activités à risques, celles susceptibles de mettre en cause l'intégrité corporelle de l'agent, de son entourage de travail ou de tiers :

- toute activité de conduite /utilisation de véhicule légers, utilitaires, poids lourds, engin ou machine-outil ;
- l'utilisation de machines dangereuses et notamment celles concernées par l'article R 4313-78 du code du travail ainsi que de matériel portatif à moteur ;
- l'utilisation de produits chimiques soumis à étiquetage ;
- les activités de surveillance et de contrôle en matière de sécurité des établissements et ouvrages publics ;
- les activités se situant sur la voie publique et en interaction avec la circulation automobile ;
- les travaux électriques ;

- les travaux en hauteur ;
- les fonctions en lien direct avec les usagers, les enfants et partenaires de la collectivité ;
- les fonctions susceptibles d'exposer à un risque de noyade.

Tout agent doit par ailleurs être en état de se déplacer et de conduire son véhicule pour assurer en toute sécurité, et dans le respect de la réglementation en vigueur, ses trajets domicile travail et inversement.

ARTICLE 8-3 : Contrôle d'alcoolémie

Uniquement pour les postes désignés dangereux, dits de sécurité, et en cas de suspicion de consommation d'alcool se traduisant par un comportement modifié, ou à la suite d'un accident du travail, un contrôle d'alcoolémie peut être réalisé. Ces contrôles sont organisés dans le but de soustraire l'agent à une situation dangereuse et pour permettre d'assurer la sécurité des tiers et des collègues. Le contrôle systématique est interdit, sauf lorsque l'agent en fait la demande, dans un but préventif.

Ce dépistage pourra être effectué par l'une des personnes suivantes :

- un supérieur hiérarchique de l'agent,
- le Directeur de l'agent,
- le DGS,
- les DGA,
- la DRH,
- le conseiller ou l'assistant prévention.

L'alcootest doit être réalisé :

- Dans un lieu isolé préservant la confidentialité du contrôle,
- Avec un appareil agréé répondant aux conditions réglementaires d'utilisation imposées par le code de la route,
- En présence d'un témoin choisi par l'agent (collègue ou représentant du personnel) parmi le personnel présent,
- En cas de contestation du résultat obtenu, l'agent concerné peut demander qu'une contre-expertise soit effectuée. Celle-ci consiste à réaliser un second contrôle d'alcoolémie.

En cas de refus de se soumettre au test, le chef de service retire l'agent de son poste de travail s'il estime que celui-ci n'est pas en état de remplir ses missions en sécurité. L'agent s'expose à des sanctions disciplinaires.

En cas de résultat positif, l'agent est retiré de son poste de travail.

En cas de résultat négatif, si le responsable hiérarchique estime que l'état de santé de l'agent est susceptible d'être dangereux pour lui-même ou pour les autres, il retire tout de même l'agent de son poste et contacte les services de secours pour avis. Dans le cas contraire, l'agent peut prendre son poste.

Les dépistages ne sont pas indispensables pour écarter un agent de son poste de travail, un doute sérieux sur la capacité de l'agent à exercer son emploi en toute sécurité suffit à justifier que des mesures soient prises. En effet, un état anormal peut avoir pour origine la prise de médicaments, l'inhalation de produits chimiques, un AVC, des malaises hypoglycémiques... C'est pourquoi il est vital de faire appel aux services de secours au moindre doute.

Des contrôles d'alcoolémie peuvent être pratiqués de manière aléatoire, que les agents soient affectés sur des postes dangereux ou non. Ces contrôles sont pratiqués dans les conditions mentionnées ci-dessus, à l'exclusion de la présence d'un témoin, et ne doivent en aucun cas avoir un caractère discriminatoire.

Pour les personnes qui n'occupent pas un poste dit « de sécurité », mais présentant un comportement anormal, il ne sera pas fait usage de l'alcootest. Les actions décrites dans l'annexe 3 seront mises en œuvre. Il pourra également être demandé à l'agent de se rendre auprès du médecin du travail (pompier si non disponible), qui sous couvert du secret médical, peut faire raccompagner l'agent chez lui. En cas de non-obtempération, il s'agit du refus d'un ordre hiérarchique, justifiant une mesure disciplinaire.

Pour information, des éthylotests sont mis à disposition à l'hôtel communautaire et sur les antennes de la collectivité. A la demande, ils peuvent être mobilisés sur les autres sites.

ARTICLE 8-4 : Test salivaire de détection de produits stupéfiants

Au regard de la jurisprudence relative à la détection de consommation de produits stupéfiants, des tests salivaires peuvent être réalisés dans les mêmes conditions que pour les contrôles d'alcoolémie, pour les agents occupants des postes de sécurité uniquement.

Lorsque qu'un test se révèle positif, l'agent a la possibilité de contester le test en demandant un second test. Une contre-expertise médicale peut être sollicitée.

En cas de refus de se soumettre au contrôle salivaire, l'agent dont le comportement est anormal est retiré de son poste de travail et s'expose à des sanctions disciplinaires.

Un résultat positif au test de dépistage expose l'agent à une sanction disciplinaire, au même titre que l'alcool.

ARTICLE 9

AVIS MEDICAL

Quelle que soit la cause de l'état anormal, le diagnostic ne peut être établi que par le corps médical.

En cas d'alcoolémie positive ou lorsque l'état de l'agent ne permet pas le dialogue ou nécessite une prise en charge médicale, il doit être fait appel au service de secours POMPIERS (18) ou SAMU (15) pour avis médical.

Seul un médecin régulateur pourra déterminer la conduite à tenir, les symptômes constatés devant être décrits le plus fidèlement possible. Les issues possibles sont :

- Soit transfert aux urgences,
- Soit accompagnement à domicile par un membre de la famille,
- Ou uniquement avec l'accord des services de secours (SAMU), en dernier recours, accompagnement par le responsable de service avec un collègue, avec une voiture de service, en prenant soin de ne jamais laisser la personne seule au domicile et en faisant signer une décharge.

En tout état de cause, ne jamais laisser l'agent repartir seul à son domicile.

La Direction des Ressources Humaines, le Directeur de l'agent concerné et le conseiller de prévention doivent être informés le plus rapidement possible par le biais du formulaire de la fiche 5.

En cas de dépistage positif à l'alcool, les frais liés au transfert seront à la charge de l'agent.

ARTICLE 10

FORMALISATION PAR ECRIT

Le formulaire type, fiche 5 à la présente charte, doit être complété et adressé à la Direction des Ressources Humaines dans les plus brefs délais, dès lors qu'un état anormal a été constaté par le responsable hiérarchique.

En conformité avec les dispositions du Règlement Général de la Protection des Données, entré en vigueur le 25 mai 2018 suite à la directive européenne du 27 avril 2016 (2016/679), les données communiquées font l'objet d'un traitement par la Communauté d'Agglomération de Béthune-Bruay, Artois Lys Romane N° SIREN 200 072 460 situé à BETHUNE Cedex (62 411), 100 avenue de Londres, en sa qualité de responsable de traitement.

La Collectivité veille à collecter et à traiter les données personnelles pertinentes, adéquates, non excessives et strictement nécessaires à l'atteinte des finalités qui ont été préalablement déterminées.

La base légale de traitement est l'intérêt légitime du responsable de traitement.

Ces données à caractère personnel sont collectées afin :

- De veiller à la bonne application de la charte "Alcool et autres produits psychoactifs,
- D'assurer la bonne traçabilité des incidents,
- D'accompagner des agents en situation potentielle d'addiction,
- De prévenir des accidents (agent concerné, collègues, administrés).

Elles seront conservées pour la durée d'un an. En cas de nouvel incident, la durée sera prolongée d'un an à compter de la date dudit incident.

Les données ne seront communiquées qu'aux agents du pôle Conditions de travail de la Communauté d'Agglomération. La collectivité s'engage à ne jamais utiliser ces données à des fins commerciales.

Elles seront conservées sur format papier. La collectivité a défini des mesures technique et organisationnelles permettant de restreindre leur accessibilité. En aucun cas, ces données ne seront conservées hors de l'Union européenne.

Les personnes concernées disposent d'un droit d'accès, de rectification, et en cas de motifs légitimes de suppression, de limitation et d'opposition au traitement des données les concernant. Elles bénéficient également du droit à la portabilité de leurs données et à la possibilité de donner des directives concernant ces données en cas de décès. Elles peuvent exercer leurs droits en adressant un email à l'adresse dpo@bethunebruay.fr. S'il ne leur était pas donné satisfaction, elles ont la possibilité de saisir la Commission nationale Informatique et Libertés (CNIL).

Une étude d'impact sera réalisée.

CHAPITRE 4

RETOUR ET ACCOMPAGNEMENT DE L'AGENT

ARTICLE 11

A LA REPRISE DU TRAVAIL

Lorsque l'agent reprend le travail après un incident lié à une consommation d'alcool ou de produits psychoactifs, il est nécessaire que son supérieur hiérarchique le reçoive pour redéfinir les règles de fonctionnement du service et échanger sur l'incident et les conséquences sur la qualité et la sécurité du travail. Cet entretien a pour but de faciliter un retour au travail en ayant la capacité à travailler en sécurité.

Les objectifs de l'entretien :

- Amorcer un dialogue avec l'agent et l'inviter à s'exprimer sur ce qui s'est passé.
- Revenir sur l'événement, expliquer les mesures prises et consigner par écrit les faits reprochés. Favoriser la prise de conscience des faits et des conséquences sur le travail (retards, absences injustifiées, restrictions médicales d'aptitude, conflits...).
- Rappeler les objectifs du service à l'agent.
- Informer l'agent des risques et des responsabilités de chacun, rappeler les sanctions que l'agent encourt en cas de récidive.
- Appréhender les difficultés ayant amené l'agent à cette situation et étudier avec lui les moyens permettant d'éviter un renouvellement d'état d'ébriété.
- Proposer une aide et l'orienter vers d'autres acteurs (médecins, assistante sociale, structures spécialisées...).

Cet entretien permet de redéfinir les règles applicables dans la collectivité et dans le service.

ARTICLE 12

INFORMATION ET CONVOCATION CHEZ LE MEDECIN DU TRAVAIL

Le médecin de médecine professionnelle et préventive sera obligatoirement informé par un écrit de la Direction des Ressources Humaines. Une rencontre avec le service de médecine préventive sera programmée dans les plus brefs délais. Si le médecin du travail le juge nécessaire, il orientera l'agent vers les services de soins compétents.

ARTICLE 13

ENTRETIEN DE DISCIPLINE

L'agent pourra se faire accompagner de la personne de son choix. Son objectif sera de faire comprendre à l'agent quelles sont les conséquences engendrées sur la qualité de son travail, les débordements, les comportements

perturbant l'organisation du travail. Les faits successifs devront être énoncés ainsi que les sanctions et conséquences statutaires possibles.

Il pourra être proposé l'engagement dans un contrat moral en cas de troubles persistants. Par ce contrat, la Communauté d'Agglomération Béthune-Bruay s'engage à reconnaître que la dépendance à un produit est une maladie, à aider l'agent en s'assurant du suivi et d'une prise en charge médicale par les services compétents.

L'agent s'engage à s'inscrire dans une démarche d'accompagnement et de suivi de sa pathologie via des services spécialisés (avec l'appui du médecin du travail), à être sobre lorsqu'il prend ses fonctions, à respecter les dispositions de la présente charte.

CHAPITRE 5

DISCIPLINE ET PREVENTION / CONSEQUENCES ADMINISTRATIVES

ARTICLE 14

SANCTIONS DISCIPLINAIRES

En cas de retrait de son poste de travail un rapport administratif donnera lieu à une proposition de retenue sur salaire pour service non fait et de sanction disciplinaire comme prévu par les lois et règlements portant statut de la Fonction Publique Territoriale. Si le contrôle de l'état alcoolique et la mesure d'éloignement du service visent à préserver la sécurité de l'agent et de son environnement, la consommation d'alcool et de substances illicites n'excluent pas le prononcé d'une mesure disciplinaire en fonction de la gravité des faits.

Si une sanction est prononcée, elle ne découlera pas de la dépendance couverte par le secret médical mais de la notion de faute ou d'absence de service fait.

Les sanctions prévues par les lois et règlements sont les suivantes :

- Un avertissement, un blâme, ou une exclusion temporaire de 3 à 15 jours, pour création de situation d'insécurité pour soi ou l'entourage, potentiellement aggravée par un comportement agressif. Une sanction de même nature pourra être envisagée pour introduction, consommation ou organisation de consommation d'alcool ou de produits psychoactifs pendant les heures de travail ou sans autorisation préalable.
- Dans le cas de faute grave ou de récidive, pourra être envisagée une sanction de 2ème, 3ème ou 4ème groupe après avis du conseil de discipline.

ARTICLE 15

PREVENTION

ARTICLE 15-1 : La surveillance médicale

En application des dispositions légales en vigueur, tout agent est tenu de se soumettre aux visites médicales périodiques comme aux visites de reprise. D'autre part, une surveillance médicale particulière s'exerce à l'occasion de l'aptitude médicale pour les agents dont les fonctions comprennent des activités à risques. Le médecin de prévention peut prescrire tout examen complémentaire nécessaire à la détermination de l'aptitude au poste de travail.

D'autre part, tout agent désirant prévenir ou souffrant d'une pathologie de dépendance quelle qu'elle soit peut contacter le service de médecine préventive qui pourra l'orienter vers des services de soins adaptés.

ARTICLE 15-2 : Information

Des documents de sensibilisation relatifs aux risques liés à la consommation d'alcool ou de tabac sur le lieu de travail, aux conduites addictives, seront affichés et mis à la disposition des agents.

Les instances paritaires sont régulièrement informées des actions et bilans réalisés.

ARTICLE 15-3 : Rôle et formation des encadrants

L'ensemble des responsables hiérarchiques bénéficie d'une formation/sensibilisation à la gestion des risques, à la conduite à tenir dans les situations d'addiction et à leurs responsabilités. Ils veillent à la communication et à

l'application des règles édictées dans cette charte. Lorsque certains signes laissent à penser qu'un agent a des difficultés à maîtriser sa consommation d'alcool ou montrent les signes d'une dépendance, le supérieur doit mettre en œuvre une procédure d'accompagnement avec l'aide de la Direction des Ressources Humaines. Dès qu'un état anormal est constaté, le protocole de conduite à tenir doit être déroulé.

ARTICLE 15-4 : Auto contrôle

En toute circonstance, tout agent peut demander un éthylotest pour contrôler son taux d'alcoolémie. Des éthylotests sont disponibles à l'hôtel communautaire de Béthune et sur les antennes de Noeux-les-Mines, Lillers, Isbergues, Annezin.

Des éthylotests pourront également être mis à disposition lors des moments de convivialité organisés.

CHAPITRE 6

MISE EN OEUVRE

ARTICLE 16

ADOPTION ET ENTREE EN VIGUEUR

La charte, dans sa version initiale, a reçu un avis favorable des Comités Hygiène Sécurité et Conditions de Travail et Comité Technique le 18/10/21 et est entrée en vigueur à la même date.

Après avoir été présentée lors de la réunion de la Formation Spécialisée en Santé Sécurité et Conditions de Travail du 18/04/24, cette seconde version de la charte entre en vigueur le 19/04/24.

Date et signature

Béthune, le 19/04/24

Par délégation du Président

Le Vice-Président,

Jacky LEMOINE

ARTICLE 17

MODIFICATIONS ET MISE À JOUR

La charte pourra être modifiée à tout moment après avis des instances compétentes et lors de toute évolution réglementaire et jurisprudentielle.

FICHE 1

« DEMANDE D'AUTORISATION POUR L'ORGANISATION D'UN POT PERSONNEL »

À retourner 15 jours avant la date fixée auprès de la Direction des Ressources Humaines

Le chef de service qui autorise un évènement, sans compléter la présente demande, engage sa responsabilité.

Nom du demandeur :

.....

Direction/service :

.....

Motif de la demande :

.....

Lieu d'organisation :

.....

Date, heure et Durée :

.....

Nombre estimé de participants :

Je soussigné(e),.....
Atteste avoir pris connaissance des principes établis ci-dessous concernant l'organisation des pots et notamment de l'engagement de ma responsabilité civile et pénale en cas d'incident ou de non-respect des consignes ».

Le.....

Signature du demandeur

Autorisation accordée/refusée* par le responsable de service

Signature du Directeur Général Adjoint/Directeur Général des Services Techniques

Le.....

*Si refus, motif de celui -ci :

.....

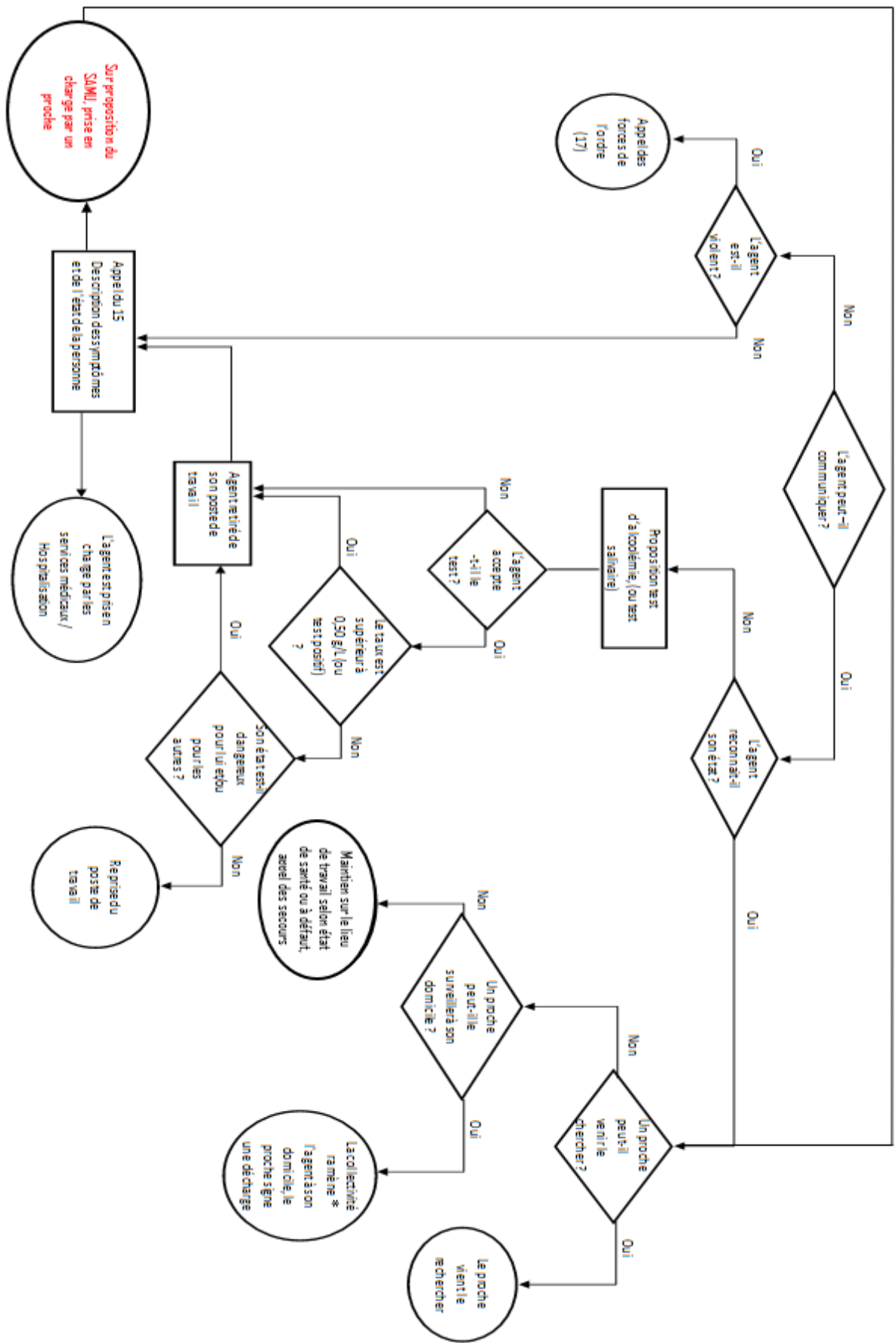
.....

.....

L'organisateur d'un moment de convivialité devra veiller à ce que :

- Les moments de convivialité soient organisés hors temps de travail (cafétérias, salle de réunion ...).
- Les moments de convivialité avec alcool restent exceptionnels.
- La quantité d'alcool autorisée (vin, cidre, poiré, bière, champagne, mousseux, créments ...) mise à disposition des convives soit déterminée raisonnablement et proportionnellement au nombre de participants (2 verres standards maximum par personne présente). Les alcools supérieurs à 16° sont interdits (whisky, vodka, boissons anisées...).
- Des boissons non alcoolisées en quantité suffisante et une collation soient obligatoirement servies.
- Les boissons restantes en fin de manifestation soient retirées du lieu de travail.
- Les mesures nécessaires soient prises selon le protocole de conduite à tenir proposé dans les annexes au présent document.
- Des éthylo-tests soient mis à disposition (à retirer auprès de la Direction des Ressources Humaines).

CONDUITE À TENIR DEVANT UN AGENT EN ETAT PRESENTANT UN COMPORTEMENT ANORMAL- POSTE DE SECURITE »



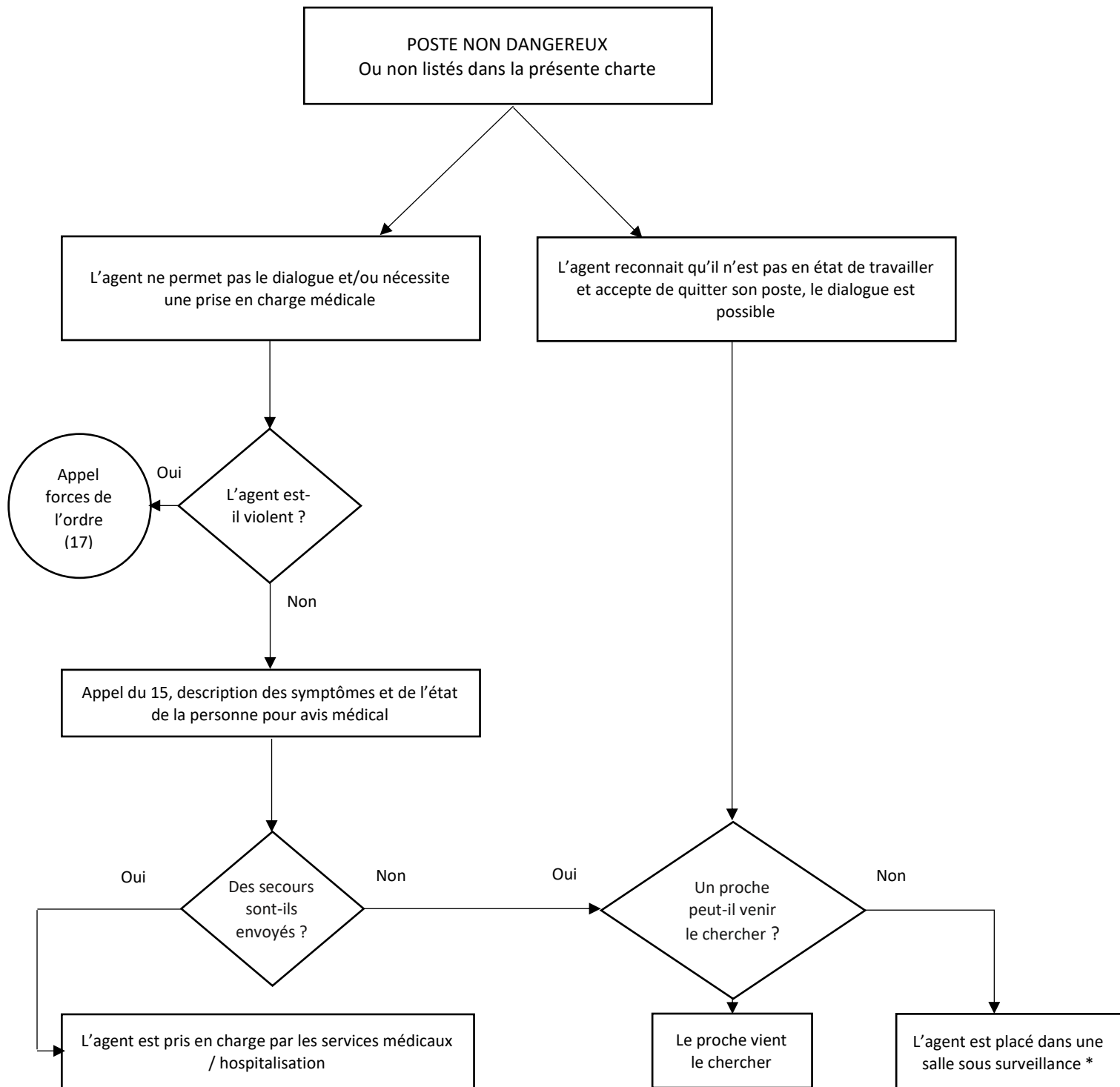
* Si la famille de l'agent ne peut se déplacer, l'agent peut être raccompagné à son domicile, s'il est calme, par deux collègues dans un véhicule de service, **mais ne doit en aucun cas être laissé seul à son domicile**. Une décharge doit être signée par la famille.

Dans tous les cas, au moindre doute sur la santé de l'agent, appel du 18 ou 15 pour avis médical.

Si les risques pour la sécurité de l'agent et des tiers ou les risques de mise en jeu de la responsabilité pénale de la collectivité ou des responsables sont accrus, il convient d'être particulièrement vigilant : le retrait du poste de travail est obligatoire.

FICHE 3

« CONDUITE À TENIR DEVANT UN AGENT PRESENTANT UN COMPORTEMENT ANORMAL - POSTE NON DANGEREUX »



* Dans tous les cas, au moindre doute sur la santé de l'agent, appel du 15 pour avis médical. Si les risques pour la sécurité de l'agent et des tiers ou les risques de mise en jeu de la responsabilité pénale de l'employeur ou des responsables sont accrus, il convient d'être particulièrement vigilant : le retrait du poste de travail est obligatoire.

FICHE 4

« FICHE DE CONSTAT : Éléments caractérisant un état anormal / état apparent d'ébriété »

Les signes doivent être évalués en tenant compte de leur répercussion prévisible sur la sécurité du travail, en fonction du poste de l'intéressé, avec une vigilance particulière pour les postes de sécurité.



Ne pas s'avancer sur les causes du comportement, ni porter de jugement. Différents facteurs peuvent l'expliquer : malaise hypoglycémique, intoxication, prise de substances psychoactives, causes neurologiques ou vasculaires (AVC). La priorité est de faire cesser la situation dangereuse ou l'empêcher de se produire.

Les signes physiques révélateurs d'un état d'ébriété pouvant être liés à l'alcool sont les suivants :

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Difficultés d'expression | <input type="checkbox"/> Propos incohérents et/ou répétitifs |
| <input type="checkbox"/> Agression verbale et/ou physique | <input type="checkbox"/> Troubles moteurs visibles |
| <input type="checkbox"/> Désorientation | <input type="checkbox"/> Difficultés à tenir l'équilibre |
| <input type="checkbox"/> Haleine forte et caractéristique | <input type="checkbox"/> Somnolence |
| <input type="checkbox"/> Transpiration excessive | <input type="checkbox"/> Visage congestionné / yeux brillants / dilatation des vaisseaux sanguins |

Les signes physiques révélateurs d'une consommation d'autres produits psychotropes sont les suivants :

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Regard vitreux | <input type="checkbox"/> Yeux rouge et brillants |
| <input type="checkbox"/> Pupilles dilatées | <input type="checkbox"/> Troubles de l'équilibre |
| <input type="checkbox"/> Troubles du comportement | <input type="checkbox"/> Prostration |
| <input type="checkbox"/> Etat comateux | <input type="checkbox"/> Agression verbale et/ou physique |

ATTENTION ! L'ensemble de ces symptômes peuvent être dus également à une intoxication par solvants, hydrocarbures, peintures, à la prise de médicaments, à une affection neurologique, à un choc traumatique... Aussi, le protocole de conduite à tenir doit être déroulé dès que la santé et la sécurité de l'agent sont menacées. Quelle que soit la cause du comportement anormal, le diagnostic ne peut être assuré que par le corps médical.

Les signes pouvant évoquer une addiction et qui doivent alerter les responsables de service sont les suivants (en plus des signes physiques évoqués ci-dessus) :

Signes professionnels :

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Retards répétés | <input type="checkbox"/> Absences régulières |
| <input type="checkbox"/> Congés maladies répétés | <input type="checkbox"/> Abandon de poste |
| <input type="checkbox"/> Perte de motivation pour le travail | <input type="checkbox"/> Mauvaise qualité de service |
| <input type="checkbox"/> Manque de confiance en soi et fuite des responsabilités | |

Signes comportementaux :

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Variations marquées de l'humeur | <input type="checkbox"/> Agressivité ou exubérance |
| <input type="checkbox"/> Maladresse gestuelle inhabituelle, diminution des réflexes et de la capacité à réagir | <input type="checkbox"/> Troubles de la mémoire et diminution de la vigilance |
| <input type="checkbox"/> Isolement | <input type="checkbox"/> Manque d'hygiène corporelle |
| <input type="checkbox"/> Hypersensibilité aux contretemps | <input type="checkbox"/> Négligence vestimentaire marquée |
| | <input type="checkbox"/> Incapacité à prendre des décisions |

FICHE 5

« CONSTAT D'INCIDENT / RETRAIT D'UN AGENT* »

À retourner au service des ressources humaines **dans les 24h00 suivant le retrait**

Constat effectué au moment des faits le (jour/heure/minute) :

RESPONSABLE CONSTATANT

AGENT CONCERNÉ ET SERVICE

Nom :

Nom :

Prénom :

Prénom :

Grade :

Grade :

Fonction :

Fonction :

Lieu et circonstances du constat :

.....

Dépistage réalisé : OUI NON Heure : Effectué par

Témoin(s) présent(s) au moment du dépistage :

Type de dépistage et résultat :

Ethylo-test Résultat : Positif Négatif Taux : mg/l d'air expiré
 Test salivaire Résultat : Positif Négatif
 Positif à THC Cocaïne Opiacés
 Amphétamines Métamphétamines

Heure du retrait de l'agent de son poste :

Appel des secours : OUI NON

Réponse des secours le cas échéant :

Prise en charge de l'agent par : Les secours (SAMU/pompiers) Un proche

Nom de la personne prenant en charge l'agent :

Heure de prise en charge :

Date : Signature de l'agent objet de la fiche	Date : Signature du responsable constatant	Date : Signature de la personne prenant en charge
Nom/prénom du témoin de l'agent : Signature du témoin de l'agent	Nom/prénom du témoin du responsable constatant : Signature du témoin du responsable constatant	

En conformité avec les dispositions du Règlement Général de la Protection des Données, entré en vigueur le 25 mai 2018 suite à la directive européenne du 27 avril 2016 (2016/679), les données communiquées font l'objet d'un traitement par la Communauté d'Agglomération de Béthune-Bruay, Artois Lys Romane N° SIREN 200 072 460 situé à BETHUNE Cedex (62 411), 100 avenue de Londres, en sa qualité de responsable de traitement.

La Collectivité veille à collecter et à traiter les données personnelles pertinentes, adéquates, non excessives et strictement nécessaires à l'atteinte des finalités qui ont été préalablement déterminées.

La base légale de traitement est l'intérêt légitime du responsable de traitement.

Ces données à caractère personnel sont collectées afin :

- De veiller à la bonne application de la charte "Alcool et autres produits psychoactifs".

- D'assurer la bonne traçabilité des incidents.

- D'accompagner des agents en situation potentielle d'addiction.

- De prévenir des accidents (agent concerné, collègues, administrés)

Elles seront conservées pour la durée d'un an. En cas de nouvel incident, la durée sera prolongée d'un an à compter de la date dudit incident.

Les données ne seront communiquées qu'aux agents du pôle Conditions de travail de la Communauté d'Agglomération. La collectivité s'engage à ne jamais utiliser ces données à des fins commerciales.

Elles seront conservées sur format papier. La collectivité a défini des mesures technique et organisationnelles permettant de restreindre leur accessibilité. En aucun cas, ces données ne seront conservées hors de l'Union européenne. Les personnes concernées disposent d'un droit d'accès, de rectification, et en cas de motifs légitimes de suppression, de limitation et d'opposition au traitement des données les concernant. Elles bénéficient également du droit à la portabilité de leurs données et à la possibilité de donner des directives concernant ces données en cas de décès. Elles peuvent exercer leurs droits en adressant un email à l'adresse. S'il ne leur était pas donné satisfaction, elles ont la possibilité de saisir la Commission nationale Informatique et Libertés (CNIL).

***A sa demande, l'agent contrôlé peut se voir remettre une copie de fiche de constat**

PROTOCOLES RELATIFS AUX CONDITIONS METEOROLOGIQUES

Le présent document décline les mesures qui doivent être mises en œuvre au sein de la CABBALR lorsqu'un événement météorologique exceptionnel est annoncé. Il s'agit principalement d'événements météorologiques faisant l'objet de bulletin de vigilance orange ou rouge.

Au cas par cas, en fonction des circonstances, des consignes de prévention/protection supplémentaires peuvent s'imposer.

Pour mémoire, l'employeur doit prendre toutes les mesures visant à éviter ou limiter les risques. Pour y parvenir, chaque agent doit se conformer aux instructions qui lui sont données en fonction de la situation de la collectivité et de sa propre situation.

Il incombe à chaque travailleur, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, 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.

SOMMAIRE

CELLULE DE CRISE	2
PROTOCOLE « VENTS VIOLENTS – TEMPETE »	3
PROTOCOLE « NEIGE – VERGLAS »	6
PROTOCOLE « GRAND FROID »	10
PROTOCOLE « FORTES CHALEURS/CANICULE »	12
« ASTREINTES DIVERSES »	16

CELLULE DE CRISE

I. Composition :

En fonction du phénomène concerné, la cellule de crise se réunit, comme précisé au point IV. Elle peut ainsi être constituée du Directeur Général des Services, de Directeurs Généraux Adjointes et de techniciens de la Communauté d'Agglomération. Selon l'intensité du phénomène et ses effets potentiels, des élus peuvent également intégrer la cellule.

II. Mission :

La cellule de crise a pour mission d'alerter et de gérer l'événement météorologique exceptionnel sur le territoire tout en garantissant la sécurité du personnel de la Communauté d'Agglomération.

III. Fonctionnement :

Chacun des membres de la cellule de crise assure une veille permanente au regard des prévisions météorologiques sur le territoire. Il s'appuie sur les bulletins météorologiques « Météo France », les stations météo connectées, les outils de prévision et sur les services de la préfecture.

La cellule de crise émet un avis préalable à la mise en œuvre de certaines mesures évoquées dans les protocoles déclinés dans le présent document.

En fonction des phénomènes météorologiques et de leur intensité, la composition de la cellule de crise pourra prendre les formes suivantes :

IV. Organisation :

Phénomènes concerné	Niveau de vigilance	Réunion de la cellule de crise	Composition de la cellule
VENT VIOLENT/TEMPETE	1	NON	-
	2	NON	Validation préalable par le DGS qui peut décider de réunir la cellule de crise
	3	OUI	DIRCAB/DGS/DG/COM/PREV/DIRPATR/ RH/DIRDMG/DIREAU/DIRMNR/DIRDECHETS/DIRSPORT
NEIGE VERGLAS	1	NON	-
	2	OUI	Validation préalable par le DGS qui peut décider de réunir la cellule de crise
	3	OUI	DIRCAB/DGS/DG/COM/PREV/DIRPATR/ RH/DIRDMG/DIREAU/DIRMNR/DIRDECHETS/DIRSPORT
GRAND FROID	1	NON	-
	2	NON	Validation préalable par le DGS
	3	OUI	DIRCAB/DGS/DG/COM/PREV/DIRPATR/DRH/DIRDMG/DIREAU/DIRMNR/DIRDECHETS/DIRSPORT
FORTES CHALEURS	1	NON	-
	2	NON	Validation préalable par le DGS
	3	OUI	DIRCAB/DGS/DG/COM/PREV/DIRPATR/ RH/DIRDMG/DIREAU/DIRMNR/DIRDECHETS/DIRSPORT



PROCOLE « VENTS VIOLENTS – TEMPETE »

Un vent est estimé violent donc dangereux lorsque sa vitesse atteint 80 km/h en vent moyen et 100 km/h en rafale à l'intérieur des terres. Mais ce seuil varie selon les régions, il est par exemple plus élevé pour les régions littorales ou la région sud-est.

L'appellation " tempête " est réservée aux vents atteignant 89 km/h (force 10 Beaufort). La mesure du vent est toujours une moyenne sur une période précise.

Les dégâts causés par le vent sont liés à la pression exercée sur une surface donnée. A titre indicatif, cette pression est de :

- 13 kg par m² de surface pour un vent de 50 km/h
- 51 kg par m² de surface pour un vent de 100 km/h
- 204 kg par m² de surface pour un vent de 200 km/h.

Le protocole « vents violents – tempête » comporte 3 niveaux :

Niveau 1 : correspond au niveau de vigilance verte sur la carte Météo-France. Il n'implique aucune mesure de prévention spécifique.

Niveau 2 : correspond au passage en vigilance orange sur la carte de Météo-France.

Niveau 3 : correspond au passage en vigilance rouge sur la carte de Météo-France.

Mesures de niveau 1

Aucune mesure spécifique

Mesures de niveau 2

Dès lors que les prévisions météorologiques (site Météo France) prévoient l'atteinte des critères « vents violents » niveau 2 et en fonction de la durée de la vigilance/du moment de la journée, le DGS étudie la possibilité de mettre en œuvre les mesures de niveau 2 et peut, si l'estime nécessaire, activer la cellule de crise.

Mesures	Acteurs	Moyens	Pilote
Analyse du niveau de risque pour les services avant décision	DGS ou cellule de crise	Analyse des bulletins météorologiques/communiqués de presse préfectoraux	DGS
Communication à l'ensemble des 100 communes de la vigilance, des mesures prises par la CABBALR et de l'annuaire téléphonique « crise »	Direction de la communication/cabinet du président/direction générale	Moyens de communication	COM
Communication à la population quant au fonctionnement des services et l'ouverture des sites	Direction de la communication/cabinet du président/direction générale	Moyens de communication	COM
Si la vitesse du vent est comprise entre 80 et 100 Km/h en vent moyen avec rafales à plus de 100 km/h, arrêt du service de collecte en porte à porte	Direction déchets	Les agents ne prennent pas leur poste	Direction des déchets
Déchetteries maintenues ouvertes au public	Direction déchets	Les agents s'abritent dans les locaux et veillent à ce que les usagers ne se mettent pas en danger (selon type/taille des déchets)	Direction des déchets
Fermeture au public des services dans lesquels les usagers et agents pourraient être exposés à des risques	Piscines de Bruay la Buissière, Loisinord, stade parc, base nautique Beuvry, Equihandi St Venant, Geotopia	Fermeture des sites au public, sécurisation des installations (ôter les objets susceptibles de s'envoler, fermer les portes/portails...)	Directions concernées
Limiter le travail en extérieur pour les agents dont il s'agit du cadre habituel de travail (cela ne concerne pas les interventions en situations d'urgence lorsqu'elles s'intègrent dans des procédures d'urgence prédéfinies)	Services mentionnés ci-dessus + directions eau, milieux naturels, archéologie, patrimoine, bureau études et travaux, déchets, chauffeurs/égoutiers et électromécaniciens SO assainissement	Affectation des agents à d'autres travaux ponctuels (entretien, nettoyage, rangement...) dans les locaux Communication auprès des directions par e-mail sur les mesures de prévention à observer (ne pas évoluer près d'arbres/poteaux/panneaux, ne pas travailler en hauteur/toiture...)	Toutes les directions DRH
Communication d'un bilan des dégâts/dommages techniques et humains en fin de crise	DIRPATR-DRH	Chiffrage/ devis	DIRPATR-DRH

Mesures de niveau 3

Dès lors que les prévisions météorologiques (site Météo France) prévoient l'atteinte des critères « vents violents » niveau 3, la cellule de crise est activée, une réunion est programmée.

Mesures	Acteurs	Moyens	Pilote
Analyse du niveau de risque pour les services avant décision	Cellule de crise ou DGS	Analyse des bulletins météorologiques/communiqués de presse préfectoraux	DGS
Communication à l'ensemble des 100 communes de la vigilance, des mesures prises par la CABBALR et de l'annuaire téléphonique « crise »	Direction de la communication/cabinet du président/direction générale	Moyens de communication	COM
Communication à la population quant au fonctionnement des services et l'ouverture des sites	Direction de la communication/cabinet du président/direction générale	Moyens de communication	COM
Fermeture au public des services dans lesquels les usagers et agents pourraient être exposés à des risques	Piscines de Bruay la Buisnière, Loisinord, stade parc, base nautique Beuvry, Equihandi St Venant, Geotopia	Fermeture des sites au public, sécurisation des installations (ôter les objets susceptibles de s'envoler, fermer les portes/portails...)	Directions concernées
Interdiction de travailler en extérieur pour les agents dont il s'agit du cadre habituel de travail (cela ne concerne pas les interventions en situations d'urgence lorsqu'elles s'intègrent dans des procédures d'urgence prédéfinies)	Services mentionnés ci-dessus + directions eau, milieux naturels, archéologie, patrimoine, bureau études et travaux, déchets, collecte en porte à porte (le cas des déchetteries est évalué en fonction de la durée de l'évènement et du moment de la journée concerné), chauffeurs/égoutiers et électromécaniciens SO assainissement	Affectation des agents à d'autres travaux ponctuels (entretien, nettoyage, rangement...) dans les locaux Selon la durée de l'évènement, les agents affectés à la collecte en porte à porte ne prennent pas leur poste	Directions concernées
Limitation de tous les déplacements professionnels	Tous les services, sauf pour les services pour lesquels l'activité l'impose	Information aux agents Organisation des réunions en distanciel	DRH
Limitation des déplacements domicile/travail	Agents en capacité de télétravailler	Télétravail des agents qui ont déjà obtenu un avis favorable dans le cadre de l'accord interne (possibilité de moduler le positionnement du ou des jours(s) de télétravail de la semaine considérée)	DRH
Communication d'un bilan des dégâts/dommages techniques et humains en fin de crise	DIRPATR-DRH	Chiffrage/ devis	DIRPATR-DRH

PROTCOLE « NEIGE – VERGLAS »

Les conséquences de la neige et du verglas sont surtout sensibles en plaine et en ville.

Une hauteur de neige collante de seulement quelques centimètres peut perturber gravement, voire bloquer **le trafic routier**.

Très lourde, la neige mouillée est facilement évacuée par le trafic routier, mais elle peut aussi fondre et regeler sous forme de plaques de glace.

La formation de verglas ou de plaques de glace rend le réseau routier impraticable et augmente le risque d'accidents.

L'accumulation de neige mouillée provoque aussi de sérieux dégâts. Sous le poids de cette neige très lourde, les toitures peuvent s'effondrer et les branches d'arbres rompre.

Le protocole comporte 3 niveaux d'alerte :

Niveau 1 : ce niveau correspond à l'activation d'actions de prévention saisonnières. Il n'est pas lié au dispositif de vigilance orange ou rouge. Il comporte en particulier un dispositif d'information préventive.

Niveau 2 : ce niveau correspond au passage en vigilance orange sur la carte de Météo-France. Des chutes de neige ou du verglas, dans des proportions importantes pour la région, sont attendus. Les conditions de circulation peuvent devenir rapidement très difficiles sur l'ensemble du réseau, tout particulièrement en secteur forestier où des chutes d'arbres peuvent accentuer les difficultés. Les risques d'accident sont accrus.

Niveau 3 : ce niveau correspond au passage en vigilance rouge sur la carte de Météo-France. De très importantes chutes de neige ou du verglas sont attendus, susceptibles d'affecter gravement les activités humaines et la vie économique.

Les routes risquent de devenir rapidement impraticables sur l'ensemble du réseau.

De très importants dégâts peuvent affecter les réseaux de distribution d'électricité et de téléphone pendant plusieurs jours.

De très importantes perturbations sont à craindre concernant les transports aériens et ferroviaires.

Mesures de niveau 1

Les mesures suivantes sont mises en œuvre chaque année automatiquement entre le 01/11 et le 31/03 :

Mesures	Acteurs	Moyens	Pilote
Communication relative aux mesures de prévention individuelles et routières	Tous	Article intranet, affichage panneaux, journal interne, flyer	Direction des ressources humaines
Réduction des risques de chute de plain pieds	Agents du patrimoine/responsables de sites	Salage préventif des zones piétonnes, propriété CABBALR (marches d'escaliers, devant les portes, le long des bâtiments, au niveau des places de stationnement) : <ul style="list-style-type: none"> - Moyens mis à disposition par la direction du patrimoine (sacs de sel + moyen d'épandage) - Épandage par les agents du patrimoine/de la direction des moyens généraux pour les sites « multiservices », ou par les agents désignés par leur supérieur hiérarchique dans les autres cas 	DIRPATR

Mesures de niveau 2

Dès lors que les prévisions météorologiques (site Météo France) prévoient l'atteinte des critères « neige verglas » niveau 2, le DGS étudie la possibilité de mettre en œuvre des mesures de niveau 2 et peut, si l'estime nécessaire, activer la cellule de crise.

Mesures	Acteurs	Moyens	Pilote
Ensemble des mesures de niveau 1	Selon mesures niveau 1		
Analyse du niveau de risque pour les services avant décision	Cellule de crise	Analyse des bulletins météorologiques/communiqués de presse préfectoraux	DGS
Communication à l'ensemble des 100 communes de la vigilance, des mesures prises par la CABBALR et de l'annuaire téléphonique « crise »	Direction de la communication/cabinet du président/direction générale	Moyens de communication	DIRPATR
Sécurisation des sites/accès (routes/accès et entrées de bâtiments)	Agents du Patrimoine	Intervention des entreprises de salage/déneigement	DIRPATR
Communication à la population quant au fonctionnement des services et l'ouverture des sites	Direction de la communication/cabinet du président/direction générale	Moyens de communications institutionnels	DIRPATR
Communication relative aux mesures de prévention	Tous	Courrier électronique à l'attention de tous les directeurs	Direction des RH
Fermeture au public des services dans lesquels les usagers et agents pourraient être exposés à des risques	Piscines de Bruay la Buisnière, Loisinord, stade parc, base nautique Beuvry, Equihandi St Venant, Geotopia	Fermeture des sites au public	Directions concernées
Selon l'état des routes, limiter le travail en extérieur pour les agents dont il s'agit du cadre habituel de travail (cela ne concerne pas les interventions en situations d'urgence lorsqu'elles s'intègrent dans des procédures d'urgence prédéfinies)	Services mentionnés ci-dessus + directions eau, milieux naturels, archéologie, patrimoine, bureau études et travaux, chauffeurs/égoutiers et électromécaniciens SO assainissement Pour la collecte et les déchetteries, l'activité peut être maintenue en fonction de l'état des routes	Affectation des agents à d'autres travaux ponctuels (entretien, nettoyage, rangement...) dans les locaux Selon la durée et les possibilités d'autres travaux, fermeture des services (les agents ne prennent pas leur poste)	Directions des RH
Limitation de tous les déplacements professionnels	Tous les services, sauf pour les services pour lesquels l'activité l'impose	Information aux agents Organisation des réunions en distanciel	Direction des RH
Limitation des déplacements domicile/travail	Agents en capacité de télétravailler	Télétravail des agents qui ont déjà obtenu un avis favorable dans le cadre de l'accord interne (possibilité de moduler le positionnement du ou des jours(s) de télétravail de la semaine considérée)	Direction des RH
Communication d'un bilan des dégâts/dommages techniques et humains en fin de crise	DIRPATR-DRH	Chiffrage/ devis	DIRPATR-DRH

Mesures de niveau 3

Dès lors que les prévisions météorologiques (site Météo France) prévoient l'atteinte des critères « neige verglas » niveau 3, la cellule de crise est activée, une réunion est programmée.

Mesures	Acteurs	Moyens	Pilote
Ensemble des mesures de niveau 1	Selon mesures niveau 1		
Analyse du niveau de risque pour les services avant décision	Cellule de crise	Analyse des bulletins météorologiques/communiqués de presse préfectoraux	DGS
Communication à l'ensemble des 100 communes de la vigilance, des mesures prises par la CABBALR et de l'annuaire téléphonique « crise »	Direction de la communication/cabinet du président/direction générale	Moyens de communication	DIRPATR
Sécurisation des sites/accès (routes/accès et entrées de bâtiments)	Agents du Patrimoine	Intervention des entreprises de salage/déneigement	DIRPATR
Communication à la population quant au fonctionnement des services et l'ouverture des sites	Direction de la communication/cabinet du président/direction générale	Moyens de communications institutionnels	DIRPATR
Communication relative aux mesures de prévention	Tous	Courrier électronique à l'attention de tous les directeurs	Direction des RH
Fermeture au public des services dans lesquels les usagers et agents pourraient être exposés à des risques	Piscines de Bruay la Buisnière, Loisinord, stade parc, base nautique Beuvry, Equihandi St Venant, Geotopia, déchèteries	Fermeture des sites au public	Directions concernées
<u>Interdiction</u> de travailler en extérieur pour les agents dont il s'agit du cadre habituel de travail (cela ne concerne pas les interventions en situations d'urgence lorsqu'elles s'intègrent dans des procédures d'urgence prédéfinies)	Services mentionnés ci-dessus + directions eau, milieux naturels, archéologie, patrimoine, bureau études et travaux, déchets, collecte en porte à porte, chauffeurs/égoutiers et électromécaniciens SO assainissement	Affectation des agents à d'autres travaux ponctuels (entretien, nettoyage, rangement...) dans les locaux Ou selon la durée et les possibilités d'autres travaux, fermeture des services (les agents ne prennent pas leur poste)	Directions des RH
Limitation de tous les déplacements professionnels	Tous les services, sauf pour les services pour lesquels l'activité l'impose	Information aux agents Organisation des réunions en distanciel	Toutes Directions
Limitation des déplacements domicile/travail	Agents en capacité de télétravailler	Télétravail des agents qui ont déjà obtenu un avis favorable dans le cadre de l'accord interne (possibilité de moduler le positionnement du ou des jours(s) de télétravail de la semaine considérée)	Direction des RH
Communication d'un bilan des dégâts/dommages techniques et humains en fin de crise	DIRPATR-DRH	Chiffrage/ devis	DIRPATR-DRH

PROTOCOLE « GRAND FROID »

Applicable aux services opérationnels intervenant dans le champ de l'assainissement, des eaux pluviales et de l'eau potable

I. Objectifs

Le travail au contact de fluides par temps très froid rend les conditions dangereuses (chute de plain pieds, troubles musculo squelettiques favorisés).

Par l'effet du gel, les plaques d'égouts/tampons sont collées à la chaussée. Il est alors extrêmement difficile de les ouvrir.

Enfin, les moyens techniques mis en œuvre sont extrêmement sensibles aux températures négatives. Leur mise en œuvre lorsqu'il gèle devient moins aisée et le risque de casse des pompes hydrauliques est fortement augmenté.

Ces 3 critères justifient les mesures du présent protocole.

II. Critères de mise en œuvre

Les responsables des services ou les adjoints assurent une veille météorologique en prenant connaissance des prévisions du lendemain sur le site internet « Météo France ».

Ils peuvent distinguer 3 niveaux :

Niveau 1 : les températures prévues sont supérieures ou égales à 1°C,

Niveau 2 : les températures prévues sont comprises entre -1 et +1°C,

Niveau 3 : les températures prévues sont inférieures ou égales à -1°C (toute la journée).

Les températures prises en compte sont les températures ressenties qui tiennent compte de l'indice de refroidissement éolien.

III. Adaptation des horaires de travail

Niveau 1 : aucune disposition particulière n'est prise, les horaires habituels sont maintenus.

Niveau 2 : le dispositif « grand froid » est activé après validation du DGS, les horaires de prise de poste pour les équipes concernées sont différés (10h00/16h30). En effet, les températures montent au cours de la journée et le travail devient possible. Les heures non effectuées sont :

- Débitées du crédit d'heures dont disposent les agents (lorsque le crédit est suffisant) ou
- Effectuées en période de haute activité lorsque les températures sont plus clémentes (sans que la durée **quotidienne** de travail ne dépasse 10h00).

Niveau 3 : les équipes concernées ne se rendent pas au travail. Les heures de travail non réalisées ce jour-là peuvent être débitées du crédit d'heures ou effectuées ultérieurement selon les modalités du paragraphe précédent.

Dans les 2^{ème} et 3^{ème} cas, les agents sont informés par leur responsable de service ou son adjoint au plus tard la veille à 17h00. En raison de l'incertitude liée aux prévisions météorologiques, ce délai ne peut être écourté.



IV. Adaptation des conditions de travail

Les équipes d'astreintes demeurent en alerte pour assurer les interventions d'urgence. Les agents veillent à porter des équipements de protection individuelle adaptés (chaussants, gants et éventuellement sous-gants, parkas) et se protègent la tête. Ils prennent une tenue de rechange pour pouvoir se changer rapidement s'ils ont été mouillés.

V. Mesures à mettre en œuvre dans les autres services

Lorsque le niveau de vigilance rouge est activé par Météo France, la cellule de crise est activée. En fonction des prévisions météorologiques, d'autres services dont les agents travaillent habituellement à l'extérieur peuvent être concernés par des mesures de prévention liées au froid. Ces mesures sont déclinées au cas par cas par la cellule de crise.

PROTCOLE « FORTES CHALEURS/CANICULE »

I. Contexte

Les vagues de chaleur sont de plus en plus fréquentes sur le territoire français. A titre d'information, 46 vagues de chaleur se sont produites depuis 1947 (début des relevés). 22 d'entre elles sont survenues depuis 2010.

I. Effets de la chaleur

L'exposition à des fortes chaleurs peut être à l'origine de troubles de l'organisme, d'une baisse de la vigilance, de la sécurité et être source d'erreurs engendrant un accident.

L'effet de la chaleur sur l'organisme est immédiat et survient dès les premières élévations de la température.

Deux phénomènes sont particulièrement dangereux pour l'organisme :

- La déshydratation,
- Le coup de chaleur.

Plusieurs facteurs peuvent engendrer ces phénomènes :

- L'environnement de travail,
- La nature des tâches réalisées,
- L'état de santé de l'agent et son hygiène de vie.

II. Présentation des niveaux d'alerte

Le plan comporte 3 niveaux d'alerte :

Niveau 1 : ce niveau correspond à l'activation des actions saisonnières du 1er juin au 31 août (vigilance verte sur la carte Météo-France). Il comporte en particulier le dispositif d'information préventive.

Niveau 2 : ce niveau correspond au passage en vigilance jaune ou orange sur la carte de Météo-France. Il est activé lorsque les températures prévues par Météo France sont :

- supérieures à 18°C la nuit et 33°C le jour pendant au moins 3 jours consécutifs pour les services agents dont les métiers n'exposent pas directement au rayonnement solaire ou à des tâches physiques,
- supérieures à 15°C la nuit et 30°C le jour pendant au moins 3 jours consécutifs pour les agents exposés au rayonnement solaire (sans possibilité de s'en protéger) ou ayant des activités professionnelles physiques.

Niveau 3 : il correspond à une canicule avérée exceptionnelle, très intense et durable, avec apparition d'effets collatéraux dans différents secteurs (sécheresse, difficulté d'approvisionnement en eau, saturation des hôpitaux...).

Cette situation nécessite la mise en œuvre de mesures exceptionnelles dont la conduite est assurée **par les services de l'Etat.**

Mesures mises en œuvre pour les niveaux 1 et 2

Niveau 1 – veille saisonnière (carte de vigilance verte)

Les mesures suivantes sont mises en œuvre chaque année automatiquement du 1^{er} juin au 31 août :

Mesures	Services/agents concernés	Moyens	Pilote
Communication relative aux mesures de prévention individuelles et mesures de premiers secours à observer	Tous	Article intranet, affichage panneaux, journal interne, flyer	Direction des ressources humaines
Mise à disposition d'eau fraîche	Agents travaillant sur la voie publique/en extérieur	Mise à disposition d'eau fraîche (bouteilles/glacières/pains de glace)	Direction des moyens généraux
	Autres situations	Eau fraîche (fontaine réfrigérée ou eau avec accès réfrigérateur)	Direction des moyens généraux
Réduction de l'exposition au rayonnement solaire par la protection individuelle	Agents travaillant en extérieur sans possibilité de recours à une protection collective	Port de la casquette obligatoire Port d'un t-shirt manches longues (mise en place progressive)	Directions/services concernés
Autre : mise à disposition de parasols/tonnelles au profit des agents travaillant en « statique » à l'extérieur			

Niveau 2 – canicule (carte de vigilance jaune ou orange)

Dès lors que les prévisions météorologiques (site Météo France) prévoient l'atteinte de l'un ou l'autre des deux critères canicule niveau 2, la Direction des Ressources Humaines informe les directions et services des dates de début et de fin d'application des mesures détaillées ci-dessous après validation du DGS. L'information est communiquée par courriel le mercredi pour la semaine suivante après échange avec les représentants du personnel.

Mesures	Services/bâtiments concernés	Moyens	Pilote
Modulation possible des horaires de travail	Agents affectés dans les bâtiments suivants : hôtel communautaire Béthune et antennes (sauf agents dont les bureaux sont climatisés)	Possibilité de débiter le travail à compter de 7h00 et terminer à 15h00 avec pause méridienne minimale de 30 minutes (entre 11h30 et 14h00). Organisation à charge du directeur ou chef de service afin de garantir l'accueil des usagers pendant les horaires d'ouverture habituels (jusqu'à 17h30). Respect de la durée de travail hebdomadaire (35h00 ou 39h00 pour un agent à temps complet)	Directions/ services concernés
	Agents d'entretien des locaux	Adaptation des horaires selon les sites en accord avec le chef de service	Direction du patrimoine
Modulation imposée des horaires de travail	Agents de collecte des déchets	Application du protocole « fortes chaleurs » validé par les membres du CHSCT en 2006 (passage à 18h00/2h45 pour le poste de l'après-midi)	Service collecte
	Agents en charge du lavage des camions/bacs, pompiste	Prise de poste plus tôt le matin	
	Agents affectés au service opérationnel hydraulique	Travail de 6h00 à 13h30	Direction milieux naturels et risques
	Chauffeurs/égoutiers et les électromécaniciens du service opérationnel assainissement	Travail de 6h00 à 13h00 (équipe d'astreinte maintenue en alerte après 13h00)	Direction petit cycle de l'eau
	Agents affectés à l'eau potable	Travail en journée continue de 7h00 à 14h00	Direction petit cycle de l'eau
Prise de pauses régulières	Ensemble des agents (hors bâtiments climatisés)	Prise possible d'une pause adaptée toutes les 2 heures	Ensemble des directions/ services
Mise en place de moyens de rafraîchissement supplémentaires	Agents affectés dans les bâtiments suivants : hôtel communautaire Béthune et antennes	Mise à disposition d'eau fraîche en un ou plusieurs points des bâtiments concernés	Direction des moyens généraux
Suppression du travail isolé (agent hors de portée de vue ou de voix d'autres personnes)	Ecogardes, piégeurs, ...	Travail en binôme obligatoire ou report de l'activité	Services concernés
Déplacement possible des postes de travail dans les pièces les plus fraîches	Agents affectés dans les bâtiments suivants : hôtel communautaire Béthune et antennes (sauf agents dont les bureaux sont climatisés)	Utilisation des bureaux vides et plus frais, des salles de réunion, réfectoires (en prenant soin de respecter les mesures liées à la COVID-19)	Ensemble des directions/ services
Autre : utilisation possible de brumisateurs individuels			

*En rouge = mesures déclenchées si critères 15°C et 30°C atteints 3 jours consécutifs

*En vert = mesures déclenchées si critères 18°C et 33°C atteints 3 jours consécutifs



Mesures mises en œuvre pour le niveau 3 (carte de vigilance rouge)

Comme mentionné ci-dessus, ce niveau correspond à une canicule avérée exceptionnelle, très intense et durable, avec apparition d'effets collatéraux dans différents secteurs (sécheresse, difficulté d'approvisionnement en eau, saturation des hôpitaux...).

Cette situation nécessite la mise en œuvre de mesures exceptionnelles dont la conduite est assurée **par les services de l'Etat. Le premier ministre peut confier la conduite opérationnelle de la crise à un ministre.**

Au niveau de la collectivité, les mesures du niveau 2 sont mises en œuvre et la cellule de crise se réunit afin d'identifier d'éventuelles mesures complémentaires par secteur d'activité. Cette cellule s'appuie sur les médecins du travail ou toute personne compétente.

Les agents sont tenus informés des mesures prises via les directeurs et chefs de service.

« ASTREINTES DIVERSES »

CODIR :

Astreinte annuelle, 7 jours/7 – 24/24h composée d'un cadre du CODIR
Coordonnée téléphonique : 06.

Patrimoine :

Astreinte annuelle, 7 jours/7 – 24/24h composée de la Direction « Patrimoine bâti, non bâti » :

Astreinte composée d'un technicien
Coordonnée téléphonique :

Assainissement :

Astreintes annuelles, 7 jours/7 – 24 heures/24 de la Direction « Assainissement et Gestion des Eaux Pluviales Urbaines » :

- Pour la Régie, elle est composée de 2 équipes :
 - o Electromécanicien
 - o Hydrocureur : 1 chauffeur et égoutier
- Pour les délégataires Véolia et SAUR selon la carte en pièce jointe.

Eau potable :

Astreinte annuelle, 7 jours/7 – 24h/24 de la direction « Eau potable »
Coordonnées téléphoniques : 0 800 100 109

Astreintes composées :

- Pour la Régie composée de 5 agents :
- Par les délégataires selon la carte en pièce jointe.

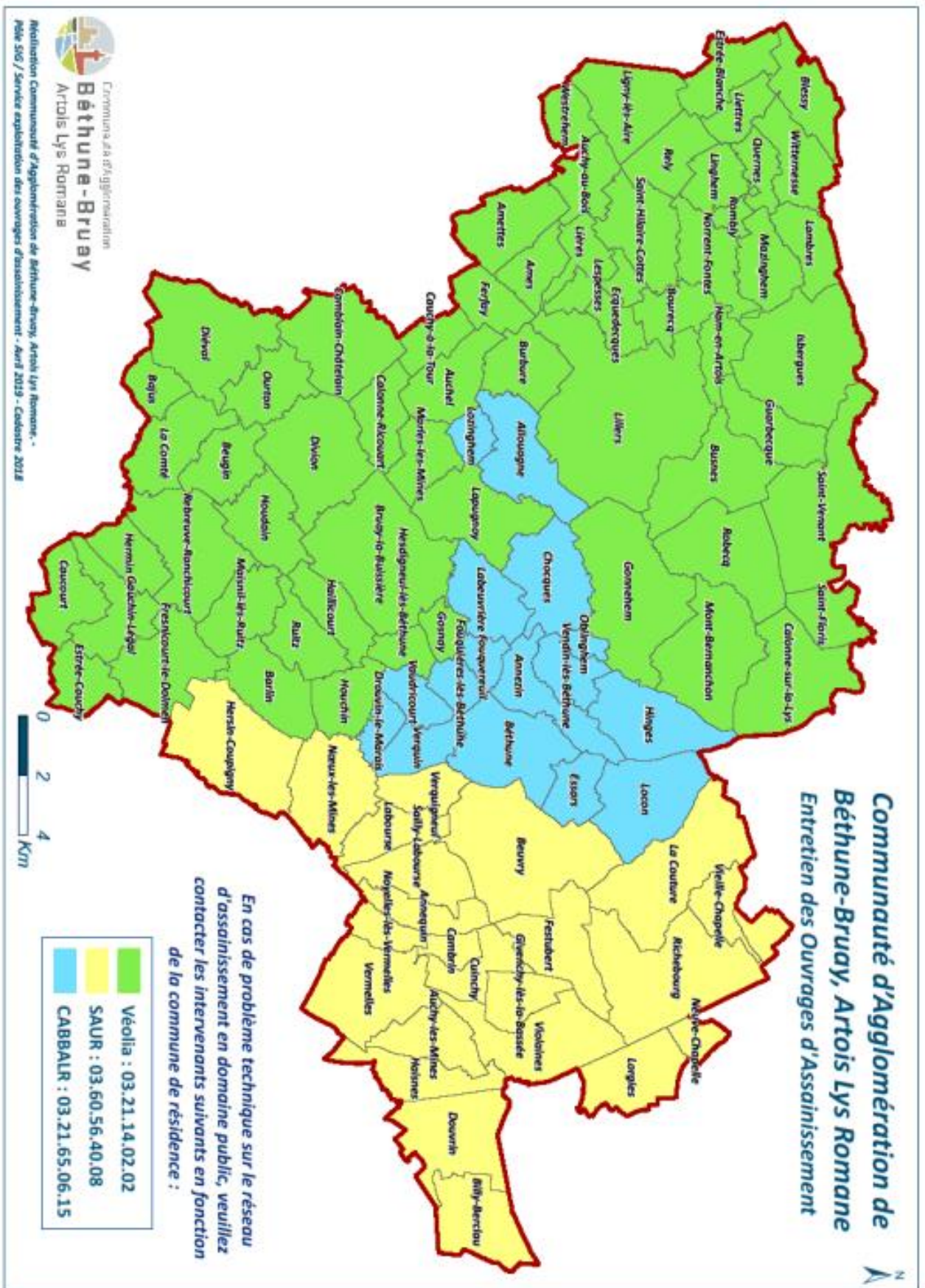
GMAR :

Astreinte annuelle, 7 jours/7 – 24h/24 de la direction « GMAR »
Astreinte composée d'un responsable du service et d'un agent des services opérationnels

Coordonnées téléphoniques : 06.



Carte des astreintes assainissement



« Carte des astreintes Eau Potable »

