

Formulaire portant saisine du Comité Social Territorial (CST) placé auprès du CDG 68

La saisine du CST doit impérativement parvenir au Centre de Gestion du Haut-Rhin
au moins 1 mois avant la date de réunion du CST ou de la délibération si l'avis peut être donné par délégation
(consulter le règlement intérieur du CST – CDG 68)
au moins 4 mois avant la date de réunion du CST ou de la délibération
concernant un avis portant sur un projet de règlement intérieur

Les comités sociaux territoriaux (CST) sont chargés de l'examen des questions collectives de travail ainsi que des conditions de travail dans les collectivités territoriales et les établissements publics au sein desquels ils sont institués.

La saisine du CST – CDG 68 s'effectue au moyen du présent formulaire, auquel il convient d'accompagner les pièces justificatives nécessaires à l'instruction.

Renseignements généraux	
Collectivité territoriale / établissement public (coordonnées complètes)	Commune de DIETWILLER
Référent (= identité de la personne à contacter)	Annie DEVEY
Courriel du référent	mairie@dietwiller.fr
Téléphone direct du référent	03 89 26 88 88

Je soussigné(e) M. / Mme **FRANTZ Christian** (Prénom NOM de l'autorité territoriale), maire
de DIETWILLER (Qualité de l'autorité territoriale) :

- sollicite l'avis du CST – CDG 68 dans le cadre d'une saisine relative à :

Objet de la saisine	
Attributions générales	Attributions en santé, sécurité et conditions de travail
Organisation des services	Autre : RHSST

- m'engage à transmettre au secrétariat du CST – CDG 68 les pièces justificatives, ainsi que toute autre information de nature à éclairer l'instruction (cliquer sur le lien pour voir les pièces à fournir)

Fait à Dietwiller, le 26/02/2026

~~Partie réservée au CST – CDG 68~~

Christian FRANTZ – Maire de DIETWILLER



Avis du Comité Social Territorial (CST) placé auprès du CDG 68

Collectivité territoriale / établissement public :	COMMUNE DE DIETWILLER
---	-----------------------

Objet de la saisine :	Règlement hygiène, santé et sécurité au travail
------------------------------	---

Avis n° :	2026 / 063
Date :	07/04/2026
Favorable ☒	Défavorable ☐
Sous réserve de la prise en compte des observations formulées	



REGLEMENT HYGIENE, SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL

proposé par le Comité Social Territorial
placé auprès du Centre de Gestion du Haut-Rhin le 25 novembre 2025.
COMMUNE DE DIETWILLER

Ce règlement a été adapté à l'organisation interne de la Commune de DIETWILLER.

I. PREAMBULE

Le présent règlement a pour objet de préciser les obligations en matière d'hygiène, de santé et de sécurité applicables *au sein de la Commune de DIETWILLER*.

Il s'applique à tous les agents, même occasionnels, quelle que soit la date de leur recrutement.

II. ORGANISATION DE LA PREVENTION

Article 01 – Dispositions générales

Le *Maire* est chargé de veiller à la sécurité et à la protection de la santé physique et mentale des agents placés sous son autorité en mettant en place des actions de prévention, d'information et de formation.

Chaque agent doit veiller à sa sécurité et sa santé, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, ainsi qu'à celles de ses collègues et celles des tiers.

Il est tenu d'appliquer les instructions qui lui sont données et de respecter les prescriptions du présent règlement ainsi que les règles de sécurité dont il aura connaissance.

Article 02 – Démarche d'évaluation des risques professionnels

Les risques professionnels des postes de travail *de la Commune de DIETWILLER* ont fait l'objet d'un recensement et d'une évaluation dont les résultats sont transcrits dans le document unique.

Ce document est tenu à disposition des agents (et des anciens agents pour les versions en vigueur durant leur activité au *sein de la Commune de DIETWILLER*) et mis à jour :

- lors de toute décision d'aménagement important modifiant les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail ;
- lorsqu'une information supplémentaire intéressant l'évaluation d'un risque est portée à la connaissance du *Maire*.

La démarche d'évaluation des risques professionnels aboutit à l'identification d'actions de prévention dont certaines seront inscrites dans le programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail (PAPRI Pact) *(en cours d'élaboration)*.

L'actualisation du PAPRI Pact devra être effectuée à chaque mise à jour du document unique.

Ces documents sont en libre consultation *à la mairie*.

Article 03 – Formations en matière d'hygiène et sécurité

Une formation pratique et appropriée en matière d'hygiène et de sécurité est organisée :

- à l'entrée en fonction des agents ;
- consécutivement à un changement de fonctions, de techniques, de matériels, d'une transformation des locaux, exposant les agents à des risques nouveaux ;
- à la suite d'un accident de service ou d'une maladie professionnelle grave ou à caractère répété à un même poste ;
- à la demande du service de médecine préventive, au profit des agents qui reprennent leur activité après un arrêt de travail consécutif à un accident de service ou à une maladie professionnelle.

Chaque agent est tenu informé des risques liés à son activité, notamment à travers les résultats de l'évaluation des risques professionnels (document unique) et des fiches de poste.

En outre, chaque agent de la Commune de DIETWILLER a la possibilité de bénéficier de formations en matière de santé et de sécurité au travail selon la réglementation en vigueur, sous réserve de la continuité de service. Certaines formations pourront être imposées aux agents au regard des résultats de l'évaluation des risques professionnels.

Article 04 – Assistant de prévention

L'assistant de prévention est désigné par le Maire pour l'assister et le conseiller dans la démarche d'évaluation des risques et dans la mise en place d'une politique de prévention des risques ainsi que dans la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène au travail visant à :

- prévenir les dangers susceptibles de compromettre la sécurité ou la santé des agents ;
- améliorer les méthodes et le milieu du travail en adaptant les conditions de travail en fonction de l'aptitude physique des agents ;
- faire progresser la connaissance des problèmes de sécurité et des techniques propres à les résoudre ;
- veiller à l'observation des prescriptions législatives et réglementaires prises en ces matières et à la bonne tenue du registre coté de santé et de sécurité au travail dans tous les services.

L'assistant de prévention est l'interlocuteur privilégié en matière de santé et de sécurité au travail ; il peut être consulté sur toute question en la matière.

Les coordonnées de l'assistant de prévention désigné dans la Commune de DIETWILLER sont disponibles auprès du secrétariat de la mairie (Tel mairie : 03 89 26 88 88 – tel assistant prévention en 2026 : 06 80 73 17 55).

Article 05 – Instance compétente en matière d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (HSCT)

En matière d'hygiène, de santé et de sécurité au travail, les agents disposent d'une instance de dialogue social, le Comité Social Territorial (CST).

Cette instance a pour mission de :

- contribuer à la protection de la santé physique et mentale et de la sécurité des agents et du personnel mis à la disposition de l'autorité territoriale et placé sous sa responsabilité par une entreprise extérieure ;
- contribuer à l'amélioration des conditions de travail, notamment en vue de faciliter l'accès des femmes à tous les emplois et de répondre aux problèmes liés à la maternité ;
- veiller à l'observation des prescriptions légales prises en ces matières.

L'instance compétente en HSCT (CST) est composée d'un collège de représentants du personnel et d'un collège de représentants des élus.

« Le Comité Social Territorial placé auprès du Centre de Gestion du Haut-Rhin est composé de deux collèges comprenant chacun 7 titulaires et 7 suppléants :

- un collège de représentants du personnel élus
- un collège de représentants des collectivités et établissements publics employant moins de 50 agents désignés par le président du centre de gestion parmi les élus issus des collectivités et des établissements employant moins de cinquante agents affiliés au centre de gestion, après avis des membres du conseil d'administration issus de ces collectivités et établissements, et parmi les agents de ces collectivités et établissements ou les agents du centre de gestion. » Source CDG68 10/02/2026

La liste des membres de cette instance est consultable sur le site du CDG68 à l'adresse suivante : <https://www.cdg68.fr/le-cdg-68/comite-social-territorial/composition-du-comite-social-territorial/>.

Article 06 – Service de médecine préventive

Le service de médecine préventive a pour mission d'éviter toute altération de l'état de santé des agents du fait de leur travail, notamment en surveillant leur état de santé, les conditions d'hygiène du travail ainsi que les risques de contagion.

Le service de médecine préventive a pour missions principales :

- d'assurer la surveillance médicale des agents ;
- de conseiller le Maire, les agents et leurs représentants en ce qui concerne notamment l'amélioration des conditions de vie et de travail dans les services, l'évaluation des risques professionnels, la protection des agents contre l'ensemble des nuisances et les risques d'accidents de service ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel, l'adaptation des postes, des techniques et des rythmes de travail à la physiologie humaine, l'hygiène générale des locaux de service et l'information sanitaire.

Le service de médecine préventive compétent pour la Commune de DIETWILLER est : Santé au Travail 68 Maison du Bâtiment - CS 60005 - 12 allée Nathan Katz - 68086 MULHOUSE CEDEX Tél. : 03 89 36 30 15

Les Convocations les plus fréquentes correspondent à l'adresse : Centre d'Illzach - 60 rue de Sausheim - 68110 Illzach – tel : 03 89 46 11 11

Article 07 – Registre de santé et de sécurité au travail

Au service administratif de la mairie de la Commune de DIETWILLER, un registre de santé et de sécurité au travail est ouvert. Chaque agent a la possibilité d'inscrire sur ce registre toutes les observations et toutes les suggestions qu'il juge opportun de formuler dans le domaine de la prévention des risques professionnels et l'amélioration des conditions de travail.

Les registres ont été mis en place et sont disponibles au secrétariat de la mairie (Tel mairie 03 89 26 88 88 – tel assistant prévention en 2026 06 80 73 17 55). Ils sont tenus à jour par l'assistant de prévention.

Article 08 – Droit de retrait

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

Ce signalement doit être consigné dans le registre des dangers graves et imminents ouvert au timbre de l'instance compétente en HSCT (CST). Il est mis à disposition des agents au secrétariat de la mairie (Tel mairie - 03 89 26 88 88 – tel assistant prévention - 06 80 73 17 55).

Tant que la situation de travail présente un danger grave et imminent, l'agent ne peut reprendre son activité. Aucune sanction ne peut être prise, aucune retenue de rémunération ne peut être effectuée à l'encontre de l'agent qui s'est retiré d'une situation de travail dont il avait un motif raisonnable de penser qu'elle présentait un danger grave et imminent pour sa vie ou pour sa santé.

Article 09 – Organisation des premiers secours

Des consignes de sécurité incendie sont affichées dans les locaux de travail. Chaque agent est tenu d'en prendre connaissance et de participer aux exercices d'évacuation lorsqu'ils sont organisés. En cas d'incendie ou d'ordre d'évacuation, chacun doit se conformer aux instructions données par le responsable désigné. La liste des secouristes internes, avec leurs numéros de téléphone, est affichée dans les locaux de travail. Ils devront être appelés dès la survenance d'un accident ou d'un incident. Des matériels de secours (ex. : extincteur, défibrillateur, matériel de premiers secours) sont disponibles sur les lieux de travail et, le cas échéant, dans les véhicules de service. L'emplacement de ces matériels est repérable et visible par une signalétique. Ils doivent être connus de tous. Il est interdit de manipuler les matériels de secours en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile. Toutes les issues de secours doivent rester dégagées.

En cas d'utilisation, il convient d'avertir dans les plus brefs délais son supérieur hiérarchique afin que la remise en état de fonctionnement soit organisée immédiatement.

Article 10 – Accident de service et maladie professionnelle

Tout accident, même bénin, survenu au cours du travail ou d'un trajet, doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique.

L'agent, ou son ayant-droit, qui sollicite la reconnaissance de l'imputabilité au service d'un accident ou d'une maladie, adresse par tout moyen au **Maire** une déclaration accompagnée des pièces nécessaires pour établir ses droits.

Le formulaire de déclaration, permettant le recueil des circonstances de l'accident ou de la maladie, est transmis à l'agent qui en fait la demande par **la secrétaire générale de mairie, au secrétariat de la mairie (Tel mairie 03 89 26 88 88 – tel assistant prévention en 2026 06 80 73 17 55)**.

Tout accident ou maladie professionnelle (ou à caractère professionnel) pourra faire l'objet d'une enquête afin d'en identifier les circonstances et définir des mesures correctives destinées à éviter que des accidents se produisent dans les mêmes conditions. Dans le cas des accidents ou maladies graves ou à caractère répété, une enquête pourra être réalisée par les membres de l'instance compétente **en HSCT (CST)**.

III. REGLES GENERALES EN MATIERE D'HYGIENE, DE SANTE ET DE SECURITE AU TRAVAIL

Article 11 – Locaux, installations et équipements de travail

Les locaux, installations et équipements de travail sont aménagés et entretenus de façon à garantir la santé et la sécurité des agents et des tiers.

Les locaux et leurs annexes doivent être tenus dans un état constant de propreté et exempts de tout encombrement.

Chaque agent est tenu de conserver en bon état le matériel et les équipements de travail qui lui sont confiés.

Est interdit :

- l'utilisation des locaux, du matériel et des équipements de travail à des fins autres que professionnelles ;
- l'utilisation du matériel et des équipements de travail dans un but détourné de leur usage normal ;
- la modification des machines et équipements de travail pouvant remettre en cause leur conformité ;
- la neutralisation de tout dispositif de sécurité ;

- l'usage de tout équipement de travail personnel. Toutefois, avec l'accord express du **Maire** et sous réserve qu'ils répondent aux exigences réglementaires en vigueur, l'usage des équipements de travail personnels peuvent être exceptionnellement autorisé.

Tout agent ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations, le fonctionnement des machines et dans les systèmes de protection est tenu d'en informer immédiatement par écrit son supérieur hiérarchique.

Les interventions sur le réseau électrique sont soumises à la détention par les agents concernés d'une habilitation électrique signée par le Maire. L'utilisation de certains équipements de travail (ex. : tronçonneuses, sécateur électrique, taille-haie, etc.) est soumise à l'autorisation du Maire.

Article 12 – Vêtements de travail et équipements de protection individuelle

Des vêtements de travail et des équipements de protection individuelle sont mis gratuitement à disposition des agents, selon les activités réalisées. Ils sont conformes aux normes en vigueur et doivent être maintenus en bon état. Le renouvellement et l'entretien de ces équipements sont à la charge de **la Commune de DIETWILLER**.

Chaque agent est tenu d'utiliser les moyens de protection collective ou individuelle mis à sa disposition afin de prévenir sa santé et assurer sa sécurité, conformément à la réglementation (l'usage des équipements de protection collective doit toujours rester prioritaire sur les équipements de protection individuelle).

En cas d'impossibilité de porter un équipement de protection individuelle, établie par le médecin du travail, d'autres alternatives seront proposées. À défaut de protection efficace, l'agent pourra être retiré de la situation de travail.

Sont obligatoires :

- le port de vêtement à haute visibilité de classe 2 (ex. : gilet avec bandes réfléchissantes) lors de travaux sur la voie publique ou à ses abords immédiats ;
- le port des chaussures de sécurité pour les travaux extérieurs et intérieurs ;
- le port de chaussures de protection ayant une caractéristique anti-dérapante pour les agents chargés de la propreté des locaux ;
- le port des vêtements de travail fournis par la collectivité pour le personnel du service technique (exceptés les agents chargés de la propreté des locaux).

Article 13 – Conduite de véhicule

Un agent ne peut pas conduire un véhicule ou un engin de service pour lequel :

- un permis de conduire est exigé par le Code de la route, s'il n'est pas titulaire de la catégorie de permis de conduire correspondante, en état de validité et délivré par le Préfet du département de sa résidence, ou par le Préfet du département dans lequel les examens ont été pratiqués ;
- une formation à la conduite en sécurité est exigée, s'il n'a pas suivi la formation requise ;
- une autorisation de conduite est exigée, s'il n'est pas en possession d'une autorisation de conduite écrite et délivrée par **le Maire**.

Véhicule personnel :

Le Maire peut autoriser par écrit (ordre de mission) un agent à utiliser son véhicule personnel pour les besoins du service, notamment dans le cas où aucun véhicule de service ne serait disponible, si l'utilisation du véhicule personnel limite le nombre de déplacements à effectuer par l'agent ou s'avère plus pratique.

Dans ce cas, le propriétaire doit s'assurer personnellement contre les risques encourus.

En cas d'utilisation du véhicule personnel, les agents fournissent une attestation spécifique en début d'année N pour une durée d'un an. Cette attestation certifie que l'agent :

- est titulaire de la catégorie de permis de conduire correspondante,
- a souscrit une assurance pour le véhicule personnel utilisé à des fins professionnelles,
- est en règle avec les autres obligations législatives et réglementaires relatives au véhicule personnel.

Lors de la conduite des véhicules ou engins de service, les agents sont tenus de respecter le Code de la route (ex. : porter la ceinture de sécurité, ne pas utiliser le téléphone portable).

Chaque agent dont l'activité nécessite qu'il soit titulaire du permis de conduire, doit informer le **Maire ou** son représentant de tout retrait du permis de conduire (rétention, suspension, annulation), sans que l'administration ait à en connaître le motif ou le nombre de points restants sur le permis de conduire.

Le **Maire ou** son représentant peut à tout moment contrôler la détention et la validité du permis de conduire d'un agent utilisant des véhicules dans le cadre de son service.

Article 14 – Installations sanitaires

Cet article a été adapté selon l'organisation interne de la collectivité.

Le **Maire** met à la disposition des agents les moyens d'assurer leur propreté individuelle, à savoir des **vestiaires, douches, lavabos et cabinets d'aisance**.

- Atelier : douche, lavabo et toilettes au rez-de-chaussée
- Mairie : toilettes au rez-de-chaussée et lavabo
- Ecole élémentaire : toilettes et lavabo
- Ecole maternelle : toilettes adultes au rez-de-chaussée et lavabo

Les installations sanitaires sont maintenues en état de propreté et d'hygiène permanent.

Les agents effectuant des travaux insalubres et salissants peuvent prendre une douche à la fin de leur journée de travail. *Les postes concernés par cette disposition sont essentiellement ceux des agents du service technique lors de travail dans les espaces verts (particulièrement après l'usage d'une débroussailleuse), sur les réseaux d'assainissement ou certains travaux dans les bâtiments.* Le temps de douche n'est pas considéré comme du temps de travail effectif.

A l'atelier : Un lave-linge, ainsi que des armoires individuelles sont mis à disposition du personnel du service technique.

Les vestiaires ou armoires individuelles verrouillées, mises à disposition des agents de **la Commune de DIETWILLER**, pour y déposer vêtements, EPI et effets personnels, ne doivent être utilisées que pour cet usage. Il est interdit d'y déposer des substances et mélanges dangereux (atelier).

Pour des raisons impérieuses d'hygiène et de sécurité, le **Maire** peut procéder à l'ouverture d'un vestiaire ou d'une armoire individuelle verrouillée, en présence de l'agent concerné, pour contrôler son état ou son contenu. En cas d'absence de l'intéressé, celui-ci en sera préalablement averti suffisamment à l'avance. L'agent est en droit d'exiger la présence d'un témoin.

Article 15 – Restauration

Il est interdit de prendre ses repas dans les locaux affectés au travail. Un *local* prévu et équipé à cet effet est à disposition des agents de *la Commune de DIETWILLER* leur permettant de se restaurer dans de bonnes conditions d'hygiène et de sécurité. *Ce local* doit être maintenu en état constant de propreté.

Local disponible au 1^{er} étage de l'atelier – place Allemands du Dropt

Article 16 – Visites médicales

En application des dispositions légales en vigueur, chaque agent est tenu de se soumettre aux visites médicales obligatoires (ex. : examen médical au moment du recrutement, visites d'information et de prévention, examens complémentaires) et aux examens prescrits par le médecin du travail.

Dans l'intervalle des visites obligatoires, les agents qui le demandent peuvent bénéficier d'une visite avec le médecin du travail ou un membre du service de médecine préventive sans que l'administration ait à en connaître le motif.

Article 17 – Vaccination obligatoire

Tout agent exposé à des risques spécifiques, est tenu de se soumettre aux obligations de vaccination prévues par la réglementation.

IV. HARCELEMENT ET AGISSEMENTS SEXISTES

Article 18 – Harcèlement moral

Aucun agent ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la rémunération, la formation, l'appréciation de la valeur professionnelle, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un agent en prenant en considération :

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

Article 19 – Harcèlement sexuel

Aucun agent ne doit subir les faits :

- a) soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;
- b) soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la rémunération, la formation, l'appréciation de la valeur professionnelle, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un agent :

- parce qu'il a subi ou refusé de subir les faits de harcèlement sexuel, y compris, dans le cas mentionné au a), si les propos ou comportements n'ont pas été répétés ;

- parce qu'il a formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces faits ;
- ou bien parce qu'il a témoigné de tels faits ou qu'il les a relatés.

Article 20 – Agissements sexistes

Aucun agent ne doit subir d'agissement sexiste, défini comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la rémunération, la formation, l'appréciation de la valeur professionnelle, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un agent en prenant en considération :

- le fait qu'il a subi ou refusé de subir des agissements sexistes ;
- le fait qu'il a formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire respecter ces principes ;
- ou bien le fait qu'il a témoigné d'agissements contraires à ces principes ou qu'il les a relatés.

Article 21 – Dispositif de signalement

La Commune de DIETWILLER a mis en place un dispositif de signalement qui a pour objet de :

- recueillir les signalements des agents qui s'estiment victimes ou témoins d'atteintes volontaires à l'intégrité physique, d'un acte de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel, d'agissements sexistes, de menaces ou de tout autre acte d'intimidation ;
- les orienter vers les autorités compétentes en matière d'accompagnement, de soutien et de protection des victimes ;
- traiter les faits signalés après enquête administrative.

Une convention d'adhésion au dispositif de signalement des actes de violence a été signée avec le CDG 68 le 25/06/2025 (délibération du 13/06/2025) :

Pour signaler un acte de violence, il convient de compléter la fiche de signalement, téléchargeable sur le site internet du CDG 68 (<https://www.cdg68.fr/sante-securite-travail/dispositif-de-signalement-actes-de-violence/>) et de la transmettre, avec la mention « confidentiel », à l'adresse :

Centre de Gestion du Haut-Rhin
Dispositif de signalement des actes de violence
22 rue Wilson
68027 COLMAR Cedex

ou par courriel : signalement-violences@cdg68.fr.

V. CONDUITES ADDICTIVES

Article 22 – Tabac et cigarette électronique

Il est interdit de fumer, sauf dans les emplacements expressément réservés aux fumeurs, dans :

- tous les lieux fermés et couverts qui accueillent du public ou qui constituent des lieux de travail ;
- les moyens de transport collectif et dans les zones affectées à l'attente des voyageurs ;
- les espaces non couverts des écoles, collèges et lycées publics et privés et dans un périmètre de 10 mètres autour des accès publics de ces établissements, pendant leurs heures d'ouverture ;
- les aires collectives de jeux ;
- les espaces non couverts des établissements destinés à l'accueil, à la formation ou à l'hébergement des mineurs et dans un périmètre de 10 mètres autour des accès de ces établissements pendant leurs heures d'ouverture ;
- les espaces non couverts des bibliothèques et des équipements sportifs, et dans un périmètre de 10 mètres autour de leurs accès publics pendant leurs heures d'ouverture ;
- les parcs et jardins publics ;

- sur les plages bordant les eaux de baignade pendant la saison balnéaire ;
- un véhicule en présence d'un enfant de moins de dix-huit ans ;
- les véhicules de service.

Il est interdit de vapoter dans :

Les risques liés à la consommation de la cigarette électronique sont mal évalués. Pour protéger la santé des personnes, le vapotage est interdit dans les lieux fermés.

- tous les lieux fermés et couverts qui accueillent du public ou qui constituent des lieux de travail ;
- les établissements scolaires et les établissements destinés à l'accueil, à la formation et à l'hébergement des mineurs ;
- les moyens de transport collectif fermés ;
- un véhicule en présence d'un enfant de moins de dix-huit ans et véhicules de service ;
- les lieux de travail fermés et couverts à usage collectif.

Les lieux de travail s'entendent comme les locaux recevant des postes de travail situés ou non dans les bâtiments de la collectivité, fermés et couverts, et affectés à un usage collectif, à l'exception des locaux qui accueillent du public.

Article 23 – Alcool

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

Aucune boisson alcoolisée autre que le vin, la bière, le cidre, le poiré n'est autorisée sur le lieu de travail.

Pendant les heures de travail la consommation d'alcool est interdite.

Pendant la pause méridienne, que celle-ci soit sur le lieu de travail ou non, chaque agent doit limiter sa consommation de boissons alcoolisées. Il incombe à l'agent de veiller à ce que sa consommation garantisse l'exercice en toute sécurité de l'activité professionnelle (vigilance, concentration, lucidité).

Par dérogation, avec l'accord préalable du **Maire**, il pourra être exceptionnellement autorisé de consommer des boissons alcoolisées lors de moments conviviaux sur le lieu de travail. La quantité d'alcool devra être limitée et il devra obligatoirement être proposé des boissons sans alcool en quantité suffisante.

Une demande écrite préalable devra être formulée dans les conditions énoncées à l'annexe 2

« Manifestations conviviales comportant la consommation de boissons alcoolisées ».

L'ensemble des agents relevant du règlement intérieur a vocation à prendre connaissance de l'annexe 1

« Conduite à tenir face à un agent présentant un comportement à risque sur le lieu de travail » et à l'appliquer.

Article 24 – Substances psychoactives

Les substances psychoactives sont définies comme des substances modifiant le fonctionnement psychique ou altérant la vigilance (drogues, certains médicaments, produits à base de cannabidiol (CBD), etc.).

Pour des raisons de sécurité, il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans les locaux professionnels sous l'empire de substances classées comme stupéfiantes par la réglementation en vigueur. De même, il est interdit d'introduire, de distribuer, de consommer ou d'inciter à consommer des substances classées comme stupéfiantes par la réglementation en vigueur dans les locaux de travail.

Il incombe à l'agent de veiller à ce que sa consommation de produits légaux (médicaments, CBD ou autres) respecte les préconisations médicales et la réglementation en vigueur et garantisse l'exercice en toute sécurité de l'activité professionnelle (vigilance, concentration, lucidité).

Les agents prenant des médicaments pouvant avoir un impact sur la vigilance (mention figurant sur la boîte du médicament ou signallement médical) doivent en faire part au médecin du travail afin qu'il puisse établir les préconisations, restrictions et aménagements du poste de travail nécessaires.



L'ensemble des agents relevant du règlement intérieur a vocation à prendre connaissance de l'annexe 1 « Conduite à tenir face à un agent présentant un comportement à risque sur le lieu de travail » et à l'appliquer.

VI. SANCTIONS

Le non-respect des dispositions susvisées pourra donner lieu, le cas échéant, à l'engagement d'une procédure disciplinaire.

VII. AFFICHAGE ET DIFFUSION

Pour une meilleure information, le présent document est mis en circulation auprès de tous les services de la Commune de DIETWILLER, et est affiché à une place convenable, aisément accessible dans les lieux où le travail est effectué.

VIII. ENTREE EN VIGUEUR DU REGLEMENT

Ce règlement entre en vigueur le (préciser la date d'entrée en vigueur du règlement) suite à un avis favorable de l'instance compétente en HSCT (CST) en date du (préciser la date de l'avis).

Toute modification ou adjonction du présent règlement sera soumise à l'instance compétente en HSCT (CST).

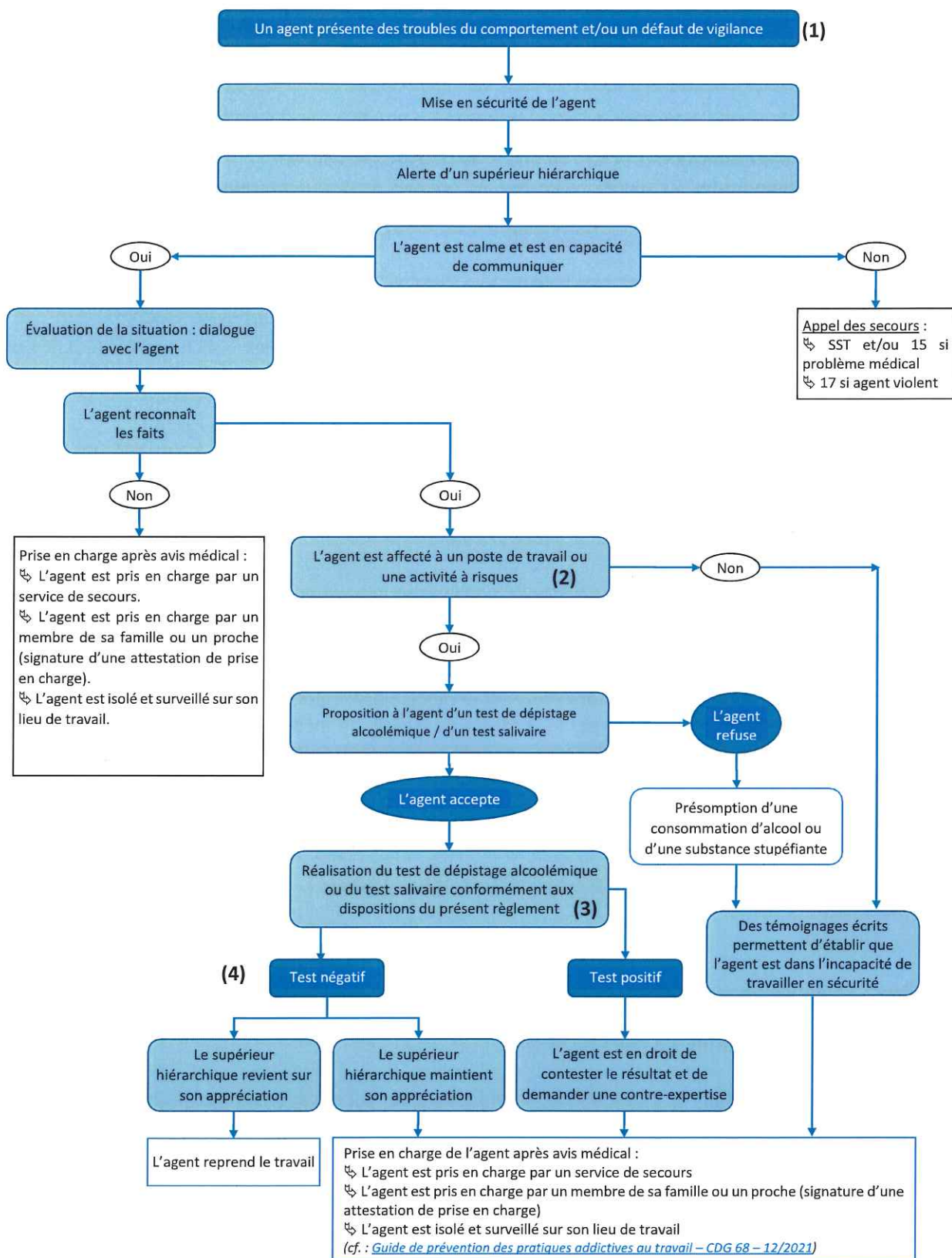
Annexes :

- Annexe 1 : « Conduite à tenir face à un agent présentant un comportement à risque sur le lieu de travail »
- Annexe 2 : « Manifestations conviviales comportant la consommation de boissons alcoolisées »

Fait à DIETWILLER (Lieu), le (Date).

Le Maire

ANNEXE 1 : CONDUITE A TENIR FACE A UN AGENT PRESENTANT UN COMPORTEMENT A RISQUE SUR LE LIEU DE TRAVAIL



1) Troubles du comportement

Les troubles du comportement et/ou de vigilance peuvent se manifester de différentes manières : propos incohérents, difficultés d'élocution, démarche titubante, désorientation, troubles de l'équilibre, attitude agressive, haleine alcoolisée, pupilles dilatées, diminution des réflexes, gestes imprécis, somnolence, baisse de vigilance, mutisme, isolement, attitude euphorique, comportement désinhibé, absences ou retards répétés sans motif, etc.

2) Liste des postes de travail ou des activités à risques

Un test de dépistage ne peut pas être pratiqué systématiquement pour l'ensemble des agents, mais est strictement limité à des circonstances et des situations de travail particulières.

Sont considérés comme postes à risques, les postes susceptibles de mettre en cause l'intégrité corporelle de l'agent, de son entourage de travail ou du public. Il s'agit notamment des postes suivants :

- Conducteur de véhicule (même occasionnel)
- Conducteur d'engin
- Utilisateur de machines dangereuses (machines pouvant présenter des risques mécaniques ou thermiques susceptibles d'engendrer des dommages sur tout ou partie du corps humain)
- Utilisateur de substances ou préparations dangereuses au sens des articles R4412-2 et R4412-3 du Code du travail
- Agent exposé à des contacts électriques
- Agent travaillant en hauteur susceptible d'être exposé à un risque de chute de hauteur
- Agent travaillant en tranchée ou en sous-sol
- Agent travaillant sur la voie publique
- Agent en contact avec des enfants
- Agent en contact avec le public
- Agent exposé au risque noyade
- Travailleur isolé

3) Conditions de réalisation du test de dépistage

Le test de dépistage est réalisé dans un cadre préventif et destiné à faire cesser une situation dangereuse.

Il n'est pas nécessaire qu'il soit effectué par le médecin du travail, un médecin assermenté ou un officier de police judiciaire. Au contraire, toute personne ou organisme désigné par l'autorité territoriale est habilité à faire ce contrôle dès lors que la recherche d'alcool ou de substance stupéfiante n'est pas effectuée par des analyses médicales, cliniques ou biologiques. Cette personne a bénéficié d'une information appropriée sur la manière de réaliser le test et d'en lire le résultat.

Ci-dessous la liste des personnes autorisées à réaliser un test de dépistage :

- Le Maire
- Un adjoint

Par ailleurs, le test de dépistage devra s'effectuer dans une totale confidentialité et en présence d'un tiers si l'agent en fait la demande.

En aucun cas, l'agent « contrôlé » ne sera laissé seul.

En cas de refus de se soumettre à ce contrôle, la procédure correspondante sera engagée. De plus, l'agent s'expose à une sanction disciplinaire.

4) Résultats et conduite à tenir

Si le test de dépistage alcoolémique ou le test salivaire (substances stupéfiantes) est **positif**, l'agent est en droit de contester le résultat et peut demander une prise de sang à titre de contre-expertise. Afin que cette dernière

soit valide, la prise de sang devra être effectuée dans les plus brefs délais. L'agent **ne peut pas reprendre son travail et après avis médical**, est pris en charge dans l'une des conditions suivantes :

- l'agent est pris en charge par un service d'urgence (15, 17 ou 18) ;
- l'agent est pris en charge par un membre de sa famille ou un proche (signature d'une attestation de prise en charge (cf. [guide de prévention des pratiques addictives au travail](#) – CDG 68 – 12/2021) ;
- l'agent est isolé et surveillé sur son lieu de travail.

Si le test de dépistage alcoolémique ou le test salivaire (substances stupéfiantes) est **négatif**, une évaluation des capacités de l'agent à travailler en sécurité est faite par le supérieur hiérarchique. Au vu de ces éléments, l'agent pourra soit retourner à son poste de travail, soit être retiré de son poste et mis en sécurité. Dans ce dernier cas, un avis médical sera demandé.

Remarque : les valeurs limites fixées par le Code de la Route sont prises en considération pour déterminer si le test de dépistage alcoolémique est positif ou négatif.

ANNEXE 2 : MANIFESTATIONS CONVIVIALES COMPORTANT LA CONSOMMATION DE BOISSONS ALCOOLISEES

Les moments conviviaux comportant la consommation de boissons alcoolisées ne peuvent être qu'exceptionnels et doivent faire l'objet d'une autorisation écrite du **Maire**.

Le responsable de la manifestation doit veiller à :

- proposer des boissons non alcoolisées en quantité suffisante (de l'eau mais aussi une autre boisson : jus de fruit, soda, etc.) ;
- ne pas proposer de boissons alcoolisées autres que le vin, la bière, le cidre ou le poiré non additionnés d'alcool ;
- prévoir une collation en accompagnement ;
- ne pas lui-même s'alcooliser au-delà de la limite légale ;
- limiter la consommation d'alcool durant la manifestation ;
- mettre à disposition des alcootests ;
- rester attentif et disponible tout au long de l'événement à des comportements laissant craindre une consommation excessive.

Dans le cas où une consommation manifestement excessive d'alcool est constatée, il faut :

- convaincre la ou les personnes de cesser (en se faisant éventuellement aider d'un détenteur d'autorité) ;
- prendre les mesures adaptées d'assistance ou de reconduite au domicile (accompagnement à pied, appel à la famille, un taxi...).

Si la situation est incontrôlable :

- malgré les injonctions, la personne continue d'absorber de l'alcool de manière excessive et se trouve manifestement en état d'ébriété : il convient de joindre un membre de la direction pour l'interroger sur la conduite à tenir. Si cette tentative n'est pas fructueuse dans un bref délai, l'intervention des forces de l'ordre est sollicitée.
- malgré les propositions d'assistance et les injonctions, la personne manifestement en état d'ébriété ou ayant consommé de l'alcool de façon excessive, quitte la manifestation pour conduire son automobile : il convient d'effectuer un signalement sans délai aux forces de l'ordre.

À la fin de la manifestation ou dans les suites immédiates, il convient de :

- s'assurer de l'élimination ou de l'enlèvement des surplus de boissons alcoolisées ;
- veiller au retour à l'état initial de la propreté des locaux ;
- en cas de problème rencontré, rédiger un rapport transmis directement au **Maire** avec copie aux responsables concernés.

Demande de manifestation conviviale comportant la consommation de boissons alcoolisées

Champ d'application :

Sont soumises à demande les occasions festives où la consommation de boissons alcoolisées est prévue, qui se déroulent dans les locaux de **la Commune de DIETWILLER**.

Ne sont pas soumises à l'utilisation de ce formulaire, sans être exemptées de demande d'autorisation de la hiérarchie, les occasions conviviales qui ne prévoient pas la consommation de boissons alcoolisées, ou celles qui se déroulent à l'extérieur des locaux et hors des heures de service.

Événement motivant la demande :

Exemples : départ à la retraite, mariage, départ du service, promotion de M. ou Mme...

Personnes concernées :

Une liste exhaustive n'est pas nécessaire. Exemple : le service xxx ou la direction yyy ou les unités zzz et zzz.

Nombre estimé de personnes :

Lieu :

Horaires prévus (début et fin) :

Personne responsable (nom prénom) :

Rédacteur de la demande : _____ *(nom, prénom, signature)* **Date :** _____

À faire **parvenir au Maire**, par la voie hiérarchique, **au moins 15 jours avant la date prévue**. Le **Maire** s'engage à répondre à l'intéressé au plus tard **7 jours avant l'évènement**.

☐ La manifestation est autorisée

☐ La manifestation n'est pas autorisée

Observations :
.....

Autorisée par : _____ *(nom, prénom, fonction, signature)* **Date :** _____