

SOMMAIRE

1	PREAMBULE.....	3
1.1	<i>Objet</i>	3
1.2	<i>Champ d'application.....</i>	3
1.3	<i>Documents associés.....</i>	3
2	LES HORAIRES DE TRAVAIL	4
3	L'ACCES AUX SITES - BADGES	4
4	LA RESTAURATION.....	5
5	L'UTILISATION DE L'OUTILLAGE ET DU MATERIEL	5
5.1	<i>Le respect des EPI et des vêtements de travail (sécurité, propreté)</i>	5
5.2	<i>Les vestiaires</i>	5
5.3	<i>Les véhicules/ordinateurs/téléphones/casiers - Contrôle</i>	6
6	L'ORDRE ET LA PROPETE.....	7
7	L'EXECUTION DES ACTIVITES PROFESSIONNELLES ET COMPORTEMENT	7
8	LES INTERDICTIONS.....	8
8.1	<i>Le harcèlement sexuel, les agissements sexistes, le harcèlement moral et la lutte contre les discriminations</i>	8
8.1.1	<i>Le harcèlement sexuel</i>	8
8.1.2	<i>Les agissements sexistes.....</i>	9
8.1.3	<i>Le harcèlement moral.....</i>	9
8.1.4	<i>Les discriminations.....</i>	9
8.2	<i>Le tabac et la cigarette électronique</i>	9

	Établi par	Vérifié par	Approuvé par
FONCTION	DS-Sécurité professionnelle	DS Directeur	DG Directeur Général
NOM	Souleyman BACHIR	Pierre HODOT	Richard BUISSET
VISA	20/12/2023	20/12/2023	20/12/2023

8.3	<i>L'alcool et autres substances psychoactives</i>	9
8.3.1	Interdiction de consommation d'alcool sur le lieu de travail	9
8.3.2	Détention d'alcool	10
8.3.3	Drogues	10
8.3.4	Médicaments	11
8.3.5	Prévention.....	11
9	LA PREVENTION ET LES REGLES DE SECURITE	11
9.1	<i>La prévention des accidents</i>	11
9.1.1	Les règles vitales	11
9.1.2	La qualité de vie au travail – La prévention des risques psychosociaux (RPS)	12
9.1.3	L'évaluation des risques professionnels – le document unique de prévention	13
9.1.4	L'accueil / le réaccueil.....	14
9.1.5	La participation aux formations.....	15
9.1.6	L'aptitude médicale	15
9.1.7	Les risques gaz	16
9.1.8	Les risques liés aux interférences (coactivité)	16
9.1.9	Le permis de feu	21
9.1.10	Le respect du code de la route	21
9.2	<i>L'accident de travail – l'accident de trajet</i>	22
9.3	<i>La remontée d'information et la communication suite à évènement</i>	22
9.4	<i>La sécurité incendie</i>	22
9.5	<i>Le droit d'alerte et de retrait</i>	22
9.6	<i>Les exercices de sécurité</i>	22
9.7	<i>Les habilitations et qualifications</i>	23
9.8	<i>La ligne de conduite en cas de manquement au règlement intérieur - du rappel des règles à la sanction</i>	23
10	ENTREE EN VIGUEUR DU REGLEMENT INTERIEUR DE SECURITE	23
11	AFFICHAGE ET COMMUNICATION	24
12	HISTORIQUE DES VERSIONS	24

1 PREAMBULE

1.1 Objet

Le règlement intérieur de santé, sécurité et sûreté est destiné à organiser la vie dans la collectivité dans l'intérêt de tous. Il vise tant les droits et les devoirs des agents que les obligations de l'employeur.

A cet effet, il :

- Rappelle les principales règles générales en matière de sécurité, santé et conditions de travail.
- Rappelle les dispositions relatives à l'interdiction de toute pratique de harcèlement sexuel ou moral et de discrimination.
- Fixe les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène, de santé et de sécurité dans la collectivité et les conditions dans lesquelles les personnels peuvent être appelés à participer, à la demande de l'employeur, au rétablissement de conditions de travail protectrices de la santé et de la sécurité dès lors qu'elles apparaîtraient compromises.
- Précise les procédures et sanctions disciplinaires en cas de manquement au règlement intérieur de sécurité ainsi que les dispositions relatives aux droits de la défense des agents.

Le règlement intérieur de sécurité permet également d'encadrer le pouvoir de contrôle et de discipline de l'employeur. Les mesures prises dans l'application des dispositions du règlement intérieur le sont de manière graduée et proportionnée toujours dans l'esprit d'organiser la vie dans la collectivité et non à des fins de sanction systématique des agents.

L'autorité territoriale ou toute personne ayant autorité (hiérarchie, encadrement, responsable de service ou toute personne désignée comme telle) est chargée de veiller à son application.

1.2 Champ d'application

Les dispositions du présent règlement intérieur de sécurité s'appliquent à l'ensemble du personnel de la collectivité, quel que soit sa situation administrative (titulaire, contractuel, stagiaire, vacataire, apprenti, ...) en quelque endroit où il se trouve. Lorsque des mesures locales sont adoptées, elles doivent l'être en déclinaison du présent règlement ; aucun régime d'exception n'est accepté.

Ces dispositions s'appliquent également aux salariés d'entreprises extérieures. Des mesures coercitives prévues par les marchés peuvent éventuellement s'appliquer.

1.3 Documents associés

Le SIAAP s'est appuyé sur plusieurs documents pour construire ce Règlement Intérieur de Sécurité.

- Des textes de lois
 - Code du Travail (hors livres VI à VIII de la partie IV qui ne s'appliquent pas à la Fonction Publique Territoriale).
 - Code Pénal.

- Code de la Santé Publique.
- Code Général de la Fonction Publique.
- Code de l'Environnement.
- Décret n° 2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et de leurs établissements publics.
- Décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale.
- Mais aussi des décisions des différentes instances (Organe délibérant du SIAAP, Comité Social Territorial et Formation Spécialisée Santé, Sécurité et Conditions de Travail, Comité de Direction), des notes internes, des procédures et modes opératoires.

2 LES HORAIRES DE TRAVAIL

La durée de travail, fixée par le Conseil d'Administration du SIAAP en 2022, est entrée en vigueur au 1^{er} janvier 2023 ([délibérations n°2022-046](#) et [2022-077](#)).

Les agents doivent respecter les horaires de travail. Tous les agents doivent utiliser les dispositifs d'enregistrement d'entrée et de sortie de service (badgeuses).

Ils doivent de plus respecter les modifications des horaires éventuellement décidées par la Direction en fonction des nécessités de service (ex : une prise de poste plus tôt en période de canicule), dans les limites et le respect des procédures imposées par les dispositions légales et conventionnelles.

Pour des raisons de sécurité et de responsabilité managériale (ou à défaut le service RH local) :

- Tout retard doit être justifié auprès du supérieur hiérarchique de l'agent.
- Les agents ne peuvent quitter leur travail pendant les heures de service sauf autorisation expresse de leur supérieur hiérarchique.
- Les agents membres d'une équipe de roulement attendent la relève pour quitter leur poste de travail. Les chefs de quart supervisent le passage de relais et mobilisent le cas échéant un ou plusieurs agents pour le passage des consignes.
- Les agents itinérants ou en déplacement ne peuvent vaquer à des activités non professionnelles pendant leur temps de service.
- Tout déplacement hors de la résidence administrative effectué dans le cadre du service fait l'objet d'un ordre de mission.

3 L'ACCES AUX SITES - BADGES

Pour des raisons de sûreté les modalités d'accès pour le personnel SIAAP, les entreprises extérieures et les visiteurs sont définies par chaque site. Elles spécifient notamment les conditions de délivrance de badges d'accès, d'accès des véhicules ainsi que des apprentis, la sensibilisation vis-à-vis des risques et des consignes de base de sécurité.

L'information sur la mise en place des badges d'accès sera effectuée, pour le personnel, par un courriel adressé à l'ensemble du personnel puis, à l'occasion de chaque recrutement, par une notice fournie à l'embauche de l'agent. Pour les visiteurs, cette information sera réalisée sur un panneau d'information affiché à proximité du dispositif de contrôle d'accès aux locaux ou par une notice distribuée lors de la remise du badge.

Les informations collectées dans le cadre de ce dispositif de contrôle ne sont accessibles qu'aux membres habilités des services gérant le personnel ainsi qu'aux services de sécurité. Les données récoltées au cours de la mise en œuvre de ce dispositif seront supprimées 3 mois après leur enregistrement.

Ainsi, l'entrée et la sortie dans les locaux de travail peuvent être effectuées au moyen d'un badge d'accès nominatif. En cas de perte ou d'oubli, il est nécessaire de se présenter avec un justificatif d'identité au poste de sécurité ou à la borne d'accueil, afin que soit délivré un badge temporaire ou un nouveau badge.

Il est strictement interdit de prêter, échanger ou modifier les badges mis à disposition. Des contrôles aléatoires peuvent être menés à tout moment.

4 LA RESTAURATION

Les agents peuvent se rendre dans les lieux de restauration pendant les heures fixées pour les repas. En dehors de ces plages horaires, l'accès à ces lieux sera autorisé en cas de circonstances exceptionnelles et avec l'accord de la Direction.

Pour se maintenir en bonne santé et préserver l'hygiène du cadre de vie, les agents doivent utiliser des vêtements propres pour aller manger, voire se doucher avant d'aller se restaurer (au besoin).

5 L'UTILISATION DE L'OUTILLAGE ET DU MATERIEL

5.1 Le respect des EPI et des vêtements de travail (sécurité, propreté)

Le SIAAP fournit aux agents SIAAP des vêtements de travail et des EPI adaptés au poste occupé. Conformément à la règle vitale n°3, l'agent respecte les EPI et les vêtements de travail mis à sa disposition.

Avant d'intervenir, l'agent s'assure du bon fonctionnement de ses équipements.
Il signale immédiatement tout défaut à son supérieur hiérarchique.

Il veille à maintenir un état d'hygiène satisfaisant. Pour les vêtements de travail, il veille à les faire nettoyer régulièrement par le prestataire titulaire du marché de blanchisserie. Aucun vêtement de travail ne doit être nettoyé par soi-même en raison du risque de contamination des machines à laver domestiques par des vêtements de travail souillés.



Il est interdit de modifier les vêtements et tenues de travail fournis par le SIAAP. Sont considérés comme modifications les découpes, l'ajout de sticker autocollant ou thermocollant, l'ajout de badge cousus, le remplacement d'un moyen de fermeture par un système différent... Les ourlets visant à ajuster les longueurs de jambes sont tolérés. Le refus de porter les vêtements et tenues de travail fournis par le SIAAP peut donner lieu à l'infliction d'une sanction disciplinaire.

5.2 Les vestiaires

Des vestiaires et des casiers individuels et sécurisés, destinés aux effets de l'agent, sont mis à disposition par le SIAAP.

Les agents s'engagent à respecter les zones de circulation entre les secteurs dits « propres » et « sales » au sein des vestiaires, et à maintenir leur vestiaire ou casier personnel dans un bon état d'ordre et de propreté.

Des contrôles visuels de vestiaires pourront être opérés pour des raisons impérieuses de sécurité incendie ou pour des raisons impérieuses de sécurité en cas de vols constatés dans un laps de temps rapproché du matériel appartenant au SIAAP, après information préalable de l'agent, en présence de celui-ci et avec son accord. L'agent doit également être informé de la possibilité de refuser un tel contrôle et de solliciter la présence d'un témoin durant le contrôle.

5.3 Les véhicules/ordinateurs/téléphones/casiers - Contrôle

Le matériel appartenant au SIAAP qui est confié à un agent dans le cadre de l'exécution de son travail devra être conservé en bon état structurel et de fonctionnement.

Il est ainsi notamment interdit d'emporter en dehors du lieu de travail le matériel (hors ordinateur portable et téléphone professionnels), sauf autorisation du responsable hiérarchique ou de la Direction.

Les agents doivent veiller à maintenir dans un bon état de propreté les véhicules mis à leur disposition dans le cadre de leurs déplacements professionnels.

La négligence manifeste dans l'entretien ou la perte de matériel ou d'outillage peut entraîner une sanction disciplinaire.

Pour des raisons impérieuses de sécurité et en cas de circonstances exceptionnelles, notamment de disparitions d'objets, de marchandises ou de matériel appartenant au SIAAP ou au personnel, la Direction pourra faire procéder à la vérification des objets dans les sacs et casiers individuels des agents. Ces contrôles seront opérés par un personnel habilité à cet effet et titulaire d'une carte du Conseil National des Activités Privées de Sécurité (CNAPS). Les agents seront préalablement informés de ces contrôles, qui seront limités dans le temps (puisque ces contrôles sont uniquement circonscrits à la constatation de vols ou de disparitions de matériel) et de leur possibilité de refuser qu'il soit procédé à ces vérifications.

Les fouilles visuelles de sacs et de casiers devront être réalisées dans le cadre suivant :

- Les agents seront préalablement informés de la mise en place de ces contrôles, pouvant être réalisés de manière aléatoire : les campagnes de fouilles devront être limitées dans le temps et ne pas être systématiques ;
- Le processus doit garantir le respect de la dignité des agents (fouilles réalisées à l'abri des regards à l'intérieur des locaux) ;
- Les agents doivent toujours être informés de leur droit à refuser la fouille ;
- Les agents doivent être informés de la possibilité de solliciter la présence d'un témoin ;
- La fouille doit être réalisée en présence de l'agent ;
- En cas de refus et lorsque l'agent est fortement suspecté d'être l'auteur d'un vol, le SIAAP se réserve le droit de solliciter le concours d'un officier de police judiciaire pour procéder à la fouille.

Pour les mêmes raisons impérieuses de sécurité (en cas de vols ou de disparitions de matériel), des contrôles peuvent être réalisés dans les véhicules de service par un personnel habilité à cet effet et titulaire d'une carte du Conseil National des Activités Privées de Sécurité (CNAPS). Les modalités de contrôle sont les suivantes, eu égard au fait qu'il s'agit de matériel de l'Administration mis à disposition pour l'exercice des fonctions :

A la fin de l'utilisation des véhicules de service ceux-ci doivent être vidés par les agents de tout effet personnel qui serait stocké dans l'habitacle, le coffre, la boîte à gants ou tout réceptacle destiné au stockage d'objets. Ces véhicules peuvent être fouillés à discrétion du SIAAP si le contexte l'exige :

- Soit en cours d'utilisation en présence de l'agent dans les conditions prévues pour la fouille des effets personnels : fouilles réalisées à l'abri des regards et sur les voies non ouvertes à la circulation publique et après avoir informé l'agent de la possibilité de refuser la fouille et de solliciter la présence d'un témoin. En cas de refus et lorsque l'agent est fortement suspecté d'être l'auteur d'un vol, le SIAAP se réserve le droit de solliciter le concours d'un officier de police judiciaire pour procéder à la fouille.
- Soit une fois le véhicule remis, sans nécessairement alors que la présence de l'agent soit nécessaire. Peuvent être ouverts tout sac, carton, boîte ou autre contenant présents dans le véhicule sauf à ce que des éléments soient étiquetés au nom et prénom de l'agent et apparaissent ainsi comme des effets personnels dont l'ouverture devra alors se faire en présence de l'agent dans les conditions de fouille des sacs personnels rappelées ci-dessus.

6 L'ORDRE ET LA PROPETE

Sur les chantiers, dans les ateliers, dans les locaux communs, dans les bureaux, l'ordre et la propreté peuvent jouer un rôle important dans la diminution des accidents et l'amélioration des conditions de travail (chute, glissade, choc à la tête, blessure par des objets en saillie, maladie, etc.).

Chaque agent doit veiller aux dispositions suivantes :

- Ne pas encombrer les ouvertures, issues de secours, accès au matériel de lutte contre l'incendie, les escaliers, ascenseurs etc. ;
- Maintenir les espaces de circulation dégagés et sécurisés ;
- Respecter les emplacements prévus pour ranger ou stocker le matériel ;
- Mettre en ordre et nettoyer les postes de travail ou les zones de travail pendant et après l'activité ;
- Maintenir ou restituer tous les locaux dans l'état initial d'ordre et de propreté ;
- Utiliser les poubelles et bacs adaptés pour la gestion des déchets ;
- Respecter les zones de travail attribuées ;
- Ne pas bloquer les portes coupe-feu en position ouverte.

7 L'EXECUTION DES ACTIVITES PROFESSIONNELLES ET COMPORTEMENT

Dans l'exécution des tâches et missions qui lui sont confiées, tout agent du SIAAP est tenu de respecter les instructions qui lui sont données par ses responsables hiérarchiques et est tenu à obligation de discrétion et d'obéissance (sauf si l'ordre donné est manifestement illégal et peut compromettre gravement un intérêt public).

D'une manière générale, l'agent doit avoir une tenue correcte, en particulier pour les personnes amenées à être en contact avec le public dans l'exercice de leurs fonctions.

L'agent doit faire preuve de respect aussi bien dans ses paroles que dans ses actes à l'égard du personnel du SIAAP, mais également envers toute personne avec laquelle il est amené à être en contact.

L'agent est soumis à une obligation de discrétion professionnelle et à l'application de la [charte informatique](#). Ceci désigne l'obligation faite à tout agent public de ne pas divulguer d'information professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions. Il en est de même pour les photos et vidéos prises sur les lieux de travail qui sont susceptibles de fournir des informations sensibles à des personnes préparant un acte de malveillance (ex : équipements sous pression, plans, zones de stockage ou de dépotage...). En dehors des cas expressément prévus par les dispositions en vigueur, notamment en matière de liberté d'accès aux documents administratifs, les agents ne peuvent être déliés de cette obligation que par une décision expresse de l'autorité dont ils dépendent.

8 LES INTERDICTIONS

8.1 Le harcèlement sexuel, les agissements sexistes, le harcèlement moral et la lutte contre les discriminations

La définition de ces différents types de harcèlement est précisée ci-dessous, conformément aux articles L. 133-1, et L. 133-2 du code général de la fonction publique:

8.1.1 Le harcèlement sexuel

Trois types de faits sont regroupés dans cette famille :

- Le 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.
- Des faits 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.
- « Le harcèlement environnemental » ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à la dignité d'un agent ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la formation, la notation, 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.
- 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. Conformément au dispositif de lanceur d'alerte en entreprise, l'agent bénéficie d'une protection contre d'éventuelles sanctions dans le cadre de cette alerte spécifique.

8.1.2 Les agissements sexistes

Ils sont définis 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.

8.1.3 Le harcèlement moral

Il s'agit d'agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte aux droits et à la dignité d'un agent, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

8.1.4 Les discriminations

Une discrimination est un traitement défavorable qui doit généralement remplir deux conditions cumulatives : être fondé sur un critère défini par la loi (sexe, âge, handicap, grossesse, activités syndicales, appartenance ou non-appartenance vraie ou supposée à une ethnie, une nation, une prétendue race ou une religion déterminée, orientation sexuelle, patronyme, lieu de résidence ...) ET relever d'une situation visée par la loi (accès à un emploi, un service, un logement...).

L'ensemble des agissements définis ci-dessus sont strictement prohibés au sein du SIAAP.

Lorsque de tels agissements sont le fait d'un agent au sein du lieu professionnel, des sanctions disciplinaires peuvent être prises par l'employeur sans préjudice, le cas échéant, des peines prévues par le code pénal.

Tout agent, quel que soit son statut (fonctionnaire, contractuel, apprenti, stagiaire...) peut s'adresser à la cellule contre les violences. Un formulaire « faire un signalement » est téléchargeable sur intranet. Celui-ci est à compléter et à adresser :

- par courriel à l'adresse signalement@siaap.fr
- par courrier sous double enveloppe portant la mention « confidentiel » à l'adresse suivante : Cellule contre les violences – SIAAP – 2 rue Jules César – 75012 PARIS

L'agent peut ainsi faire part de difficultés professionnelles rencontrées ou alerter sur la base d'éléments concrets et factuels d'une suspicion d'un de ces agissements.

8.2 Le tabac et la cigarette électronique

Il est interdit de fumer ou de vapoter dans les locaux, les véhicules, dans les ouvrages ainsi que dans les zones signalées en tant que tel du SIAAP. L'usage du tabac et de la cigarette électronique est autorisé uniquement dans les espaces fumeurs dédiés.

Chaque site est tenu de faire appliquer ces dispositions et de mettre en œuvre la signalétique nécessaire.

8.3 L'alcool et autres substances psychoactives

8.3.1 Interdiction de consommation d'alcool sur le lieu de travail

Les activités du SIAAP comportent de nombreux risques professionnels et industriels, en particulier le risque d'incendie et les risques liés à l'utilisation des produits chimiques, certains sites étant spécifiquement classés SEVESO seuil haut.

La consommation de boissons alcoolisées est ainsi susceptible de porter atteinte à la sécurité et la santé physique et mentale des travailleurs et de générer des accidents graves.

Règlement Intérieur de Santé, Sécurité et Sûreté

L'ensemble des sites du SIAAP sont des lieux d'exploitation ou d'opérations, y compris celui du siège, compte tenu de la présence de directions en charge de l'exploitation des réseaux et des maîtrises d'ouvrage et d'œuvre d'opérations de travaux. Les agents sont appelés à se déplacer régulièrement sur l'ensemble du site de rattachement à proximité des espaces d'exploitation ou de réalisation d'opérations à risques, voire sur d'autres sites, et pour les équipes d'interventions ou de conduite d'opérations de travaux, sur des lieux où les règles de sécurité sont particulièrement contraignantes, et à partager les mêmes locaux que d'autres agents exerçant des activités de support, étant précisé que certains agents effectuant des fonctions support peuvent tout de même être amenés à se déplacer quotidiennement sur certains sites. Eu égard, dans ces conditions, aux risques de sécurité auxquels sont exposés l'ensemble des agents des différents sites du SIAAP, à raison des activités qui y sont exercées, mais également aux risques pour les tiers et l'environnement qui peuvent dépendre de leur conduite des installations, y compris dans le cadre de salles de contrôle et de commande de ces installations, le SIAAP interdit la consommation d'alcool dans l'ensemble des locaux de travail du SIAAP, même décentralisés, et les véhicules.

Les personnes souffrant de pathologies (ex : alcoolisme chronique...) feront l'objet, sur la base du volontariat, d'une prise en charge et d'un accompagnement dédiés par les structures supports (médecine de prévention, assistant social, psychologue du travail...).

Il est aussi rappelé que, pendant les périodes de service, y compris d'astreinte, durant lesquelles les agents du SIAAP sont susceptibles d'intervenir à tout moment pour assurer la sécurité des installations et des personnes, la consommation d'alcool et autres substances psychoactives, même en dehors des sites du SIAAP, doit être adaptée. Les agents doivent être capables :

- D'intervenir dans les conditions optimales de sécurité et de lucidité et dans les délais prévus sur le lieu où sa présence est requise.
- De se déplacer avec un véhicule de service dans le respect des règles prévues par le code de la route et de la règle vitale numéro 5.

En conséquence, le taux d'alcool des agents ne doit en aucun cas égal ou dépasser les 0.5g/litre de sang sur les heures de service et d'astreinte.



Des exceptions existent pour des cérémonies exceptionnelles à la Cité de l'Eau et de l'Assainissement ainsi qu'à la Maison de l'environnement. Dans ce cas, les boissons proposées se limiteront à celles autorisées par l'article R. 4228-20 du code du travail (vin, bière, cidre et poiré).

8.3.2 Détention d'alcool

La détention d'alcool au SIAAP est interdite. Une tolérance existe pour les contenants scellés n'ayant pas vocation à être consommés sur le lieu de travail.

8.3.3 Drogues

Il est formellement interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'enceinte du SIAAP sous l'emprise de substances illicites (cannabis, LSD, cocaïne, autres drogues), mais aussi, d'introduire, de distribuer ou de consommer de la drogue ou toute autre forme de substances illicites au sein de la collectivité.

Tout agent soupçonné d'être sous l'emprise de substances illicites doit être retiré de son poste de travail et il doit être fait appel à la médecine de prévention.

8.3.4 Médicaments

La consommation de médicaments peut entraîner des effets indésirables (diminution des réflexes, troubles visuels, somnolence...) et augmenter le risque d'accident. Les agents doivent être attentifs aux signaux d'alerte, notamment en cas de consommation de médicaments dont les boîtes comportent un pictogramme de niveau 2 ou 3 pour la conduite d'un véhicule. En cas de doute, le service médical doit être consulté.



8.3.5 Prévention

Des actions de communication et de prévention seront régulièrement organisées par le SIAAP pour sensibiliser les agents sur les risques professionnels liés à l'alcool, aux substances psychoactives et aux conduites addictives.

Le SIAAP fera régulièrement la promotion des possibilités de prise en charge médicales et d'accompagnement offertes aux agents.

Concernant les cérémonies officielles, des éthylotests seront mis à disposition à titre individuel et leur utilisation sera encouragée.

L'objectif est de s'assurer que chaque consommateur ne dépasse pas le taux d'alcool prévu par le code de la route en fin de manifestation.

9 LA PREVENTION ET LES REGLES DE SECURITE

9.1 La prévention des accidents

9.1.1 Les règles vitales



Les règles vitales sont des règles visant la prévention des risques majeurs liés aux activités de la collectivité, qui ne doivent jamais être transgressées. Leur application n'est par conséquent pas négociable.

Chacun doit veiller à leur appropriation, à leur strict respect et à leur contrôle sur le terrain. En cas d'écart, chacun a également autorité pour intervenir et demander qu'elles soient appliquées.

En cas de non-respect d'une règle vitale, il est nécessaire :

- D'interrompre le manquement et d'organiser un échange collectif ou individuel sur les circonstances de celui-ci, l'objectif étant de définir comment éviter que ce manquement se reproduise.
- De définir les mesures correctives et les mettre en œuvre.
- De formaliser la démarche au besoin (exemple : notification individuelle de manquement).

La démarche de prise en compte du manquement doit être proportionnée à la situation. Son objectif, avant la notion de sanction doit être celui de parvenir au développement de comportements plus sécurisés.

Il importe que le manquement aux règles soit traité dans les délais rapides pour que l'impact et le sens de la démarche ne perde pas de sens.

Ces éléments sont précisés dans notre procédure interne ([01-DIG-PRO-035](#)).

9.1.2 La qualité de vie au travail – La prévention des risques psychosociaux (RPS)

Le SIAAP met en œuvre une politique volontariste en faveur de la santé et du bien-être au travail. A cet effet, la prévention des RPS est un axe essentiel de son action depuis de nombreuses années, portée, animée et développée par le service QVT.

Les RPS peuvent prendre des formes diverses qui vont du malaise au travail, à des formes plus graves de peurs, d'angoisses, de stress, de violences interpersonnelles, de harcèlement moral, d'absentéisme, de démotivation, d'accidents du travail...

La prévention des RPS concerne tous les acteurs et agents de nombreux acteurs :

- L'Administration du SIAAP qui décide des actions nécessaires de nature à résoudre la situation et à protéger l'agent des conséquences de cette situation sur sa santé mentale et physique.
- L'encadrement est une partie prenante centrale de la prévention des RPS par la mise en œuvre de pratiques managériales visant à neutraliser à la source les facteurs de risques psychosociaux. La ligne hiérarchique, de par ses responsabilités, doit prendre en compte, analyser et participer avec le soutien éventuel de sa propre hiérarchie à la résolution du problème s'il survient.
- La médecine de prévention et l'assistant social sont des acteurs « ressources » du SIAAP qui, de par leurs fonctions, ont les compétences pour écouter activement et orienter vers les services et les personnes ressources compétents en matière de prévention de RPS.
- Les préventeurs de chaque direction, le médecin de prévention et le service QVT de la DRH, dont la psychologue du travail, assistent, conseillent et accompagnent les directions, services, équipes, encadrants ou agents.
- Les représentants du personnel du Comité Social Territorial et de la Formation Spécialisée Santé Sécurité et Conditions de Travail jouent également un rôle en matière de prévention et d'alerte des RPS ; ils peuvent être amenés à porter un signalement qui sera pris en compte dans le processus de prise en charge individuelle. Par ailleurs ils veillent à la prévention collective.
- L'agent, quel que soit son statut hiérarchique, qui a droit à la discrétion, au soutien de toute personne de son choix.

Plusieurs dispositifs visant à la prévention primaire, secondaire et tertiaire des risques psychosociaux peuvent être déployés.

Niveau de prévention	Exemples concrets d'actions proposées par le SIAAP
Prévention tertiaire	Accompagnement individuel d'un agent par la psychologue du travail, à visée curative. Commission RPS pour protéger un agent.
Prévention secondaire	Accompagnements collectifs en psychologie du travail, médiation. Interventions ergonomiques sur des situations de travail existantes (correctif). Comité locaux RPS.
Prévention primaire	Formation des encadrants. Ergonomie dans les projets de conception, d'organisation du travail. Coachings individuels et collectifs.

Tout agent, encadrant, équipe peut s'adresser à l'un de ces acteurs pour faire part de difficultés professionnelles rencontrées ou alerter sur une situation dégradée ou comportant potentiellement un risque psychosocial.

9.1.3 L'évaluation des risques professionnels – le document unique de prévention

Le Document unique de Prévention est un document cadre de la prévention des risques professionnels.

En s'appuyant sur la ligne hiérarchique, chaque direction consigne dans le document unique de prévention (DUP) le résultat de l'évaluation des risques professionnels (EvRP) auxquels peuvent être exposés les agents.

L'évaluation des risques professionnels (EvRP) constitue une étape cruciale de la démarche de prévention. Elle en est le point de départ. L'identification, l'analyse et le classement des risques permettent de définir les actions de prévention les plus appropriées, couvrant les dimensions techniques, humaines et organisationnelles. Cette démarche de prévention contribuera à améliorer la performance du SIAAP et les conditions de travail des agents.

Il convient de ne pas perdre de vue la finalité du document unique : l'évaluation des risques ainsi formalisée ne représente pas une fin en soi mais doit constituer le point d'amorce de la démarche de prévention. L'EvRP constitue un véritable point d'appui pour de nombreuses démarches de prévention pour de multiples acteurs (ex : une présentation des risques au poste de travail à un nouvel arrivant par un encadrant, un plan de prévention avec une entreprise extérieure par un chargé d'opération, la rédaction d'un mode opératoire d'intervention par un agent...).

Le document a été constitué certes, pour satisfaire l'exigence réglementaire, mais surtout pour satisfaire les besoins du SIAAP et être pleinement utile à la définition d'un plan d'actions en prévention efficace, c'est-à-dire hiérarchisé et facile à suivre. Tout prévoir est impossible. L'objectif n'est donc pas de tout recenser dans le DUP.

Afin de s'adapter à la « vraie vie » et à des situations non encore imaginées par les agents du SIAAP dans l'EvRP, des outils complémentaires d'analyse des risques ont été déployés (ex : le triangle du Peux).

La mise à jour du DUP doit se faire :

- A minima annuellement.
- Lorsque toute décision d'aménagement important modifiant les conditions d'hygiène et de sécurité ou les conditions de travail est prise (exemple : un déménagement dans de nouvelles installations).
- Lorsqu'une information supplémentaire concernant l'évolution d'un risque dans une unité de travail est recueillie (ex : à l'issue d'un accident du travail, d'une maladie professionnelle, une évolution des règles relatives à la santé, sécurité ou des conditions des travail).

Ce document est rendu accessible à tous les agents via le logiciel Norméa. L'agent est au cœur du dispositif et contribuer par sa connaissance du terrain et des risques associés à enrichir le document.

9.1.4 L'accueil / le réaccueil

9.1.4.1 Accueil des nouveaux arrivants

Tout nouvel arrivant à un poste de travail reçoit un accueil sécurité quel que soit son statut. Cela concerne :

- Les nouveaux embauchés y compris les apprentis mineurs,
- Les agents en mobilité interne entre directions du Siaap ou au sein d'une même entité,
- Les agents dont l'activité, les missions, les périmètres ont évolué (ex : suite à une réorganisation),
- Les contrats courts (saisonniers, renforts stagiaires « école » suivant une convention, étudiants chercheurs...),
- Les agents d'autres entités du SIAAP qui viennent renforcer ponctuellement des équipes.

Cet accueil sécurité est réalisé par l'encadrement.

En lien avec les fonctions supports (préventeur, RH), il s'assure de la bonne intégration des informations et compétences en sécurité dans le temps.

Une traçabilité de l'accueil est assurée et est insérée dans le dossier administratif de l'agent.

9.1.4.2 Réaccueil

Un réaccueil est réalisé systématiquement pour un agent absent sur son poste de travail depuis au moins 6 mois calendaires. Il est également mené par l'encadrement.

9.1.4.3 Suivi de la bonne intégration et maintien des compétences en sécurité

Chaque direction met en place une organisation visant à ce que le responsable hiérarchique soit le garant du bon déroulement de l'intégration de son nouvel agent et de sa montée en compétences sécurité pour son poste de travail.

Celle-ci doit se mener à la fois à travers des temps d'échange dédiés avec le nouvel agent, mais aussi sur le terrain, pour s'assurer que les informations et les compétences sont bien intégrées.

L'enjeu est d'ancrer les pratiques pour lutter contre l'oubli, les dérives et les mauvaises habitudes.

Au quotidien, l'encadrant doit échanger régulièrement avec les agents autour de la sécurité (visites sur le terrain, réunions de service, réunions de consignes, ¼ d'heure sécurité, etc.). Il doit également intégrer dans l'entretien annuel d'évaluation un focus particulier sur ce sujet.

A plus longue échéance, chaque direction met en place un système visant à rafraîchir périodiquement (5 ans maximum) les connaissances en sécurité des agents et veiller à ce qu'elles soient toujours bien intégrées dans leur quotidien. Ceci

peut se faire par des formations de recyclage ou au fil de l'eau par des échanges et dialogues entre encadrants et agents.

9.1.4.4 Agents des entreprises extérieures

L'agent SIAAP est en charge d'accueillir l'entreprise extérieure et de lui délivrer les informations nécessaires pour sa sécurité.

Sur les sites Seveso seuil haut et conformément aux dispositions du code de l'environnement, lorsque la durée d'intervention est supérieure à 5 jours, les agents des Entreprises Extérieures ont pour obligation de suivre un accueil sécurité dédié. Un test de connaissances est effectué pour valider l'accueil.

9.1.5 La participation aux formations

La participation à une formation ou un recyclage auquel un agent est inscrit est obligatoire pour maintenir ses compétences et ses aptitudes à occuper son poste. Les seules raisons valables d'une absence sont (sous réserve de justificatif) :

- La nécessité de service justifiée par la hiérarchie.
- Les congés validés antérieurement à l'inscription.
- Les congés maladies.
- Les arrêts de travail suite à un accident.
- Les cas de force majeure.

Les absences doivent être notifiées au service en charge des formations sans délai.

9.1.6 L'aptitude médicale

Les agents bénéficient d'un examen médical d'embauche puis d'examen médicaux périodiques en vue de s'assurer qu'ils disposent d'une aptitude au poste de travail.

L'agent doit se rendre impérativement aux différentes visites médicales qui lui incombent : visite d'embauche, périodiques, de reprise après un arrêt de travail (30 jours calendaires), de surveillance particulière, etc.

Les restrictions définies par le médecin de prévention doivent être prises en compte et respectées.

Les vaccinations suivent les recommandations sanitaires. Elles sont définies par le médecin de prévention du SIAAP après une évaluation individualisée du risque.

L'agent reçoit systématiquement une information en amont de la vaccination. Le recueil de son consentement est formalisé par écrit.

Concernant les agents des entreprises extérieures, il appartient uniquement au médecin du travail de l'entreprise extérieur de définir les modalités de vaccination. Il peut consulter la médecine prévention du SIAAP pour l'aider dans cette tâche.

9.1.7 Les risques gaz

Le SIAAP a défini les seuils d'évacuation pour les principales substances susceptibles d'être rencontrées dans les ouvrages.


Gaz	Hydrogène sulfuré (H ₂ S)	Biogaz et Méthane (CH ₄)	Oxygène (O ₂)	Monoxyde de Carbone (CO)	Ammoniac (NH ₃)	Composés Organiques Volatils
Densité / air	Plus lourd	Plus léger	Neutre	Neutre	Plus léger	Variable
Risque	Intoxication	Explosion	Asphyxie (par manque)	Intoxication	Intoxication, explosion	Intoxication, explosion
Consignes en situation normale d'exploitation	Evacuation immédiate à partir de 5ppm	Evacuation immédiate à partir de 10% de la LIE	Evacuation immédiate en dessous de 19,5% d'O ₂ dans l'air et au-dessus de 23,5%	Evacuation immédiate à partir de 20ppm	Evacuation immédiate à partir de 10ppm	Evacuation immédiate à partir de 20ppm

Pour le méthane, un second seuil d'alarme est laissé à l'appréciation des sites à des fins de process

9.1.8 Les risques liés aux interférences (coactivité)

Les risques résultant de l'interférence entre différentes interventions qu'elles soient simultanées ou successives doivent faire l'objet d'une surveillance particulière. Ils font à ce titre l'objet d'un traitement spécifique dans le code du travail qui impose aux employeurs une obligation de concertation et de coopération en vue de leur traitement.

Cette coopération est retranscrite dans des contextes réglementaires adaptés aux différentes configurations :

Type de coactivité.	Base réglementaire / Doc Interne	Personne en charge de coordonner la sécurité.	Moyen permettant d'identifier les moyens de prévention.
Entre activités ou opérations du SIAAP réalisées en régie (de la même direction ou de plusieurs directions du SIAAP).	Code du Travail Art. L4121-1 	Le Responsable de l'Unité de Production (la Direction le cas échéant) en concertation avec le responsable de l'entité extérieure intervenante	Pas de formalisme ni de méthode en particulier, le responsable de l'Unité de Production (la Direction le cas échéant) organise les tâches de manière globale ; il est fortement recommandé de formaliser la démarche si les risques d'interférences sont saillants.
Entre activités ou opérations des entreprises extérieures.	Code du Travail Art. L4511-1 et suivants R4511-1 et suivants	Le chargé d'opération SIAAP (au sens du plan de prévention) la Direction le cas échéant).	Inspection commune préalable suivie au besoin d'une coordination sous plan de prévention (ou un protocole de chargement / déchargement).
A l'intérieur du chantier de bâtiments et de génie civil indépendants.	Code du Travail Art. L4531-1 et suivants R4532-1 et suivants	Le coordonnateur SPS sous la responsabilité du maître d'ouvrage.	Coordination SPS.
Entre des tâches d'exploitation et des chantiers de bâtiments et de génie civil indépendants.	Code du Travail Art. R4532-14 QES'Doc 01-DIG-FID-008 01-DIG-FID-001	Le Responsable de l'Unité de Production (la Direction le cas échéant) et Le coordonnateur SPS.	Inspection commune préalable, compte-rendu. Intégration des éléments dans le PGC et dans les PPSPS. Attention : Pas d'établissement de plan de prévention.

9.1.8.1 Coordination sous plan de prévention

Chaque direction où l'opération est effectuée doit organiser la mise en œuvre d'inspections communes préalables et au besoin d'une coordination sous Plan de Prévention (PdP) pour toutes interventions d'entreprise extérieure (lorsqu'il n'y a pas de coordination SPS). Celle-ci met l'accent sur les phases d'activités principales et dangereuses et sur les risques d'interférences (SIAAP/entreprises extérieures et/ou entre entreprises extérieures) pour limiter le risque d'accident durant toute l'opération. Elle doit être intégrée le plus en amont possible (dès la conception du projet et / ou la rédaction des CCTP) et être vérifiée lors du démarrage des interventions. Au besoin elle sera modifiée pour s'assurer qu'elle s'adapte à la nouvelle configuration. Il est impératif de veiller à la cohérence entre les différentes opérations en cours, la co-activité et les plans de prévention établis (éviter d'établir un plan de prévention par OS, raisonner plutôt par opération et lieux d'intervention).

L'autorisation de signer le plan de prévention est accordée par un arrêté de délégation de signature individuel.

La Direction doit s'assurer tout au long de l'opération de la mise en œuvre des mesures définies et prescrites dans le plan de prévention. Par ailleurs, La mise en œuvre des mesures de coordination doit faire l'objet d'une vigilance

partagée entre tous les acteurs et signataires du document. Cela donne lieu à des inspections et réunions périodiques permettant de vérifier le respect des mesures prévues au plan de prévention et coordonner les mesures nouvelles qui seraient nécessaires.

Dans un souci d'amélioration continue, les anomalies sécurité constatées tout au long du marché doivent faire l'objet d'une remontée d'informations via le réseau des guichets uniques achat public.

9.1.8.2 *Chantiers de bâtiment ou de Génie-civil clos et indépendants – Coordination en matière de Sécurité et de Protection de la Santé (CSPS)*

Pour les chantiers de bâtiment ou de Génie Civil clos et indépendants sur lesquels interviennent plusieurs entreprises (y compris sous-traitantes), la prévention est conduite sous le régime de la coordination SPS.

Les objectifs de cette coordination portent sur :

- L'application des principes généraux de prévention par l'ensemble des acteurs de l'acte de construire;
- La gestion des activités simultanées ou successives des entreprises notamment par la mise en commun de moyens;
- L'intégration de la sécurité à l'ouvrage en vue de la réalisation en sécurité des opérations ultérieures d'entretien maintenance.

9.1.8.3 *Rôles et missions des différents acteurs*

Maître d'ouvrage

Cette fonction est assurée par la conduite d'opération. C'est le commanditaire du projet. Il a une obligation de faire et de faire-faire. Pour organiser la coordination SPS et veiller à son bon fonctionnement, il lui revient notamment de :

- Désigner un coordonnateur SPS, dont il s'assure de la compétence, dès la phase de conception de l'opération,
- Lui donner l'autorité et les moyens pour exercer sa fonction au travers du contrat,
- Définir les modalités de coopération entre le coordonnateur SPS et les différents intervenants (à formaliser dans un document joint à leur contrat),
- Se concerter avec les autres maîtres d'ouvrage ou établissements conduisant simultanément d'autres opérations sur le même site ou à proximité afin de prévenir les risques résultant de leurs interférences,
- Faire établir et tenir à jour les différents documents nécessaires au bon déroulement de l'ouvrage (Registre journal, PGC, DIUO...),
- Contrôler de manière générale l'exécution des missions du coordonnateur et de veiller à l'application des principes généraux de prévention.

Maître d'œuvre

C'est le responsable de la conception et de l'exécution des travaux. Il intègre les principes généraux de prévention dans les choix architecturaux et techniques et dans les modalités d'organisation de chantier.

Il est tenu de coopérer avec le coordonnateur SPS de la conception du projet à la réception des travaux. Pour cela :

- Il met à sa disposition les informations utiles à la coordination sécurité et le convie aux réunions de travail,
- Il prend en compte ses observations et propose des solutions pour le bon déroulement des travaux dans le respect des principes généraux de prévention

Coordonnateur SPS

Nommé par le maître d'ouvrage, il assure, sous sa responsabilité, la coordination SPS. Le lien qui lie le coordonnateur SPS au maître d'ouvrage constitue une délégation de mission et non une délégation de responsabilité.

Le coordonnateur SPS évolue au sein d'une équipe d'intervenants pour veiller à la mise en œuvre de mesures de prévention des risques professionnels. Il ne se substitue pas à eux. Il est le conseiller « expert en prévention » du maître d'ouvrage. Ces principales missions sont :

- Arrêter les mesures générales de prévention en concertation avec le maître d'œuvre.
- Ouvrir et tenir le registre journal de la coordination destiné en particulier à tracer les différentes actions ou informations relevant du déroulement de la coordination SPS.
- Prévenir les risques liés à la coactivité et définir l'utilisation de moyens communs (protections collectives, appareils de levage, accès provisoires, installations générales). Il doit à ce titre tenir compte des activités d'exploitation qui sont développées sur ou à proximité du site sur lequel est implanté le chantier.
- Élaborer et faire évoluer le plan général de coordination en matière de sécurité et de protection de la santé (PGCSPS).
- Constituer le Dossier d'Intervention Ultime sur l'Ouvrage (DIUO) et le compléter lors de la réalisation
- Procéder à une ou des inspections communes avec chaque entreprise, y compris sous-traitante, avant son intervention, recueillir à cette occasion le plan particulier de sécurité et de protection de la santé (PPSPS) de chaque entreprise intervenante et veiller à leur harmonisation.
- Veiller à la mise en œuvre et à l'adaptation si nécessaire des mesures de prévention définies dans le PGCSPS et ses mises à jour.

9.1.8.4 Gestion des risques de coactivité entre chantier clos et indépendant et établissement.

La notion de chantier clos et indépendant ne veut pas dire que ces opérations de chantier sont conduites sans prendre en compte les risques qui peuvent exister de par les activités respectives du chantier et de l'établissement.

Cette situation est prévue dans le texte qui encadre la coordination SPS. Il précise qu'une démarche doit être engagée entre le coordonnateur SPS de l'opération et le chef d'établissement en activité afin d'identifier les risques d'interférences entre les activités respectives et de mettre en place les démarches de prévention adaptées. Cela se traduit par :

- Une ou des inspections communes entre coordonnateur SPS et chef d'établissement avec la participation éventuelle du maître d'œuvre, du préventeur local.
- L'établissement d'un compte rendu qui mentionne les échanges et prise de décisions sur les modalités de gestion des risques.
- La retranscription de ces mesures dans les documents de la coordination SPS (PGC, PPSPS)
- LA surveillance de la mise en œuvre des mesures définie
- L'adaptation des mesures par le renouvellement de la démarche aussi souvent que nécessaire.

Une attention particulière doit être apportée à l'occasion de la démarche d'échange sur les modalités d'établissement des documents de type autorisation de travail tels que :

- Consignation;
- Permis de feux;
- Permis de fouilles;
- Permis de pénétrer;
- Mise à disposition de zones ou d'équipements;
- ...

9.1.8.5 Intervention d'agents SIAAP sur un site dépendant d'une autre direction que la leur

Tout agent du SIAAP intervenant de façon opérationnelle sur un autre site SIAAP que le sien doit être informé des risques inhérents à ce site, des consignes à respecter et des moyens de prévention et de protections disponibles.

Dans ce cas, il appartient au site accueillant de mettre en œuvre l'information, les mesures d'organisation et la coordination adaptées à la durée de l'intervention, aux risques de l'opération, et à l'environnement de travail.

Si la durée d'intervention excède 5 jours, les modalités d'intervention définies doivent être formalisées par écrits dans un document dont le cadre reste libre mais qui peut s'inspirer de celui du plan de prévention. Ce support formel facilite la définition des mesures d'organisation et de prévention et permet la vérification ultérieure de leur mise en œuvre.

Pour les autres interventions, le site qui accueille les collègues d'autres directions se charge de définir les modalités d'accueil notamment si des visites sur le terrain sont envisagées (ex : EPI à prévoir, qui les fournit, ...). Une bonne pratique consiste à minima d'indiquer aux collègues la ligne de conduite à tenir en cas d'urgence : les consignes d'évacuation, le point de rassemblement et les numéros d'urgence.

9.1.8.6 Chargement/déchargement

Les opérations de chargement / déchargement (matériel, réactifs, déchets, colis...) réalisées par des transporteurs peuvent également amener des risques dans les installations du SIAAP en plus de la coactivité.

Les opérations de chargement et de déchargement font l'objet d'une réglementation particulière.

On entend par opération de chargement et de déchargement celle qui consiste à mettre en place ou à enlever sur ou dans un engin de transport routier des produits, fonds et valeurs, matériels ou engins, déchets, objets et matériaux de quelle que nature que ce soit.

La démarche d'évaluation des risques et la rédaction du plan de prévention sont alors adaptées à ces particularités. Dans ce contexte, on ne parle plus de « plan de prévention » mais de « protocole de sécurité ».

Le protocole doit être établi préalablement à la réalisation de l'opération et dans le cadre d'un échange entre les différents employeurs intéressés.

La Direction doit mettre en place une organisation visant à évaluer, au préalable de l'opération, les risques mutuels dans le but de définir les mesures de prévention et de protection appropriées et ainsi protéger les biens et les personnes de l'entreprise d'accueil et du transporteur.

Le représentant du SIAAP précise dans le protocole entre autres les informations suivantes :

- Les consignes de sécurité, particulièrement celles qui concernent l'opération de chargement ou de déchargement,
- Le lieu de livraison ou de prise en charge, les modalités d'accès et de stationnement aux postes de chargement ou de déchargement accompagnées d'un plan et des consignes de circulation,
- Les matériels et engins spécifiques utilisés pour le chargement ou le déchargement
- Les moyens de secours en cas d'accident ou d'incident,
- L'identité du responsable désigné par l'entreprise d'accueil, auquel l'employeur délègue, le cas échéant, ses attributions.

Le transporteur décrit, notamment :

- Les caractéristiques du véhicule, son aménagement et ses équipements
- La nature et le conditionnement de la marchandise
- Les précautions ou sujétions particulières résultant de la nature des substances ou produits transportés, notamment celles imposées par la réglementation relative au transport de matières dangereuses.

Une souplasse peut être envisagée pour les colis de petite taille ne présentant pas de risque particulier et le courrier. Dans ces seuls cas, a minima les consignes d'évacuation et le plan de circulation devront être présentés au chauffeur.

Les agents SIAAP chargés d'encadrer ces opérations doivent appliquer et respecter l'organisation mise en œuvre par le site.

9.1.9 Le permis de feu

Tous les travaux par point chaud générateurs de sources d'ignition (feu, soudage, oxycoupage, perçage, meulage, introduction de matériel non ATEX en zone ATEX, etc.) doivent faire l'objet d'une analyse de risques conjointe entre le chargé d'opération et l'exploitant coté SIAAP et le représentant de l'entreprise extérieure afin de déterminer si un permis de feu doit être établi.

Dans l'affirmative, ce permis de feu doit formaliser les mesures de prévention et de protection à mettre en œuvre en veillant bien à indiquer les rôles et responsabilités de chacun. Il doit être validé par toutes les parties prenantes afin de confirmer que tout le monde a compris le rôle qu'il a à jouer durant l'opération.

La durée de validité d'un permis de feu est établie en fonction de l'analyse de risque d'une opération précise qui se déroule dans un lieu bien défini. Il ne peut dépasser la journée de travail sauf si un système quotidien d'autorisation de travail est en place.

Un permis feu ne peut être signé que par un agent disposant d'une habilitation délivrée par sa direction.

9.1.10 Le respect du code de la route

Lors de l'emploi d'un véhicule SIAAP ou d'un véhicule personnel à des fins professionnelles, les agents doivent respecter les règles du code de la route et celles relatives à la circulation dans l'enceinte du site.

Les agents doivent circuler avec prudence sur les voies autorisées dans l'enceinte du site et respecter les panneaux de circulation et les emplacements de stationnement ainsi que les prescriptions du Code de la route.

Toutes les personnes amenées à conduire des véhicules dans le cadre de leurs fonctions doivent être en permanence détentrices d'un permis de conduire adapté.

Elles s'engagent à informer immédiatement la Direction de tout retrait ou suspension du permis de conduire.

Les conséquences d'un manquement aux dispositions du Code de la route (paiement des amendes, retrait de points, suspension ou annulation du permis, frais de justice éventuels ou tout autre conséquence associée à ce manquement) sont de la responsabilité et à la charge exclusive du conducteur.

Pour tout accident dont la responsabilité du conducteur serait reconnue, le SIAAP se réserve la possibilité de mettre en œuvre une procédure disciplinaire.



9.2 L'accident de travail – l'accident de trajet

Tout accident, même léger, survenu au cours du temps de travail, ou des trajets entre le domicile et le lieu de travail, doit être immédiatement porté à la connaissance de la hiérarchie au plus tard dans les 24 heures qui suivent les faits, sauf en cas de force majeure.

9.3 La remontée d'information et la communication suite à évènement

Le SIAAP a fixé un cadre commun de la démarche ([01-DIG-PRO-031](#)) à suivre pour diffusion d'information, en interne comme en externe lorsque survient un évènement :

- De personne (ex : accident, exercice d'un droit de retrait ou d'alerte...)
- D'exploitation,
- Environnemental,
- D'image,
- D'incendie/explosion,
- De sûreté.



Chaque agent s'engage à respecter cette procédure.

9.4 La sécurité incendie

En cas d'incendie, les agents doivent se conformer aux instructions affichées dans les locaux.

Il est interdit de manipuler les matériels de secours en dehors de leur utilisation normale. Les agents doivent veiller à ne pas en rendre l'accès difficile. Les issues de secours ainsi que les emplacements réservés aux extincteurs doivent, en toutes occasions, être dégagés et accessibles.

L'utilisation d'un extincteur doit être signalé systématiquement à la hiérarchie.

9.5 Le droit d'alerte et de retrait

L'exercice du droit d'alerte et de retrait est avant tout un moyen de prévention des risques professionnels, entendu qu'il s'agit normalement d'une action d'urgence. En effet, en situation normale, les agents n'ont pas lieu de recourir à cette possibilité, leur sécurité devant être assurée, y compris par recours direct à leur hiérarchie.

Il vise à se soustraire à une situation où le danger est à la fois grave et imminent, tel que le perçoit l'agent ou le membre de la Formation Spécialisée Santé, Sécurité et Conditions de Travail intervenant au titre du droit de retrait.

Les modalités d'exercice sont précisées dans un [mode opératoire dédié](#) (01-DIG-MOP-011).

9.6 Les exercices de sécurité

Chaque site fait établir une liste de situations qui, selon leur gravité et / ou probabilité d'occurrence, nécessitent des actions immédiates permettant de protéger la santé et la sécurité des agents et des populations riveraines, ainsi que de préserver les installations. Pour chacune de ces situations d'urgence, un document doit être établi synthétisant la conduite à tenir, les rôles et responsabilités de chacun ainsi que toutes les informations utiles à la gestion de crise (numéro de téléphone, caractéristiques techniques (volume, débit, cercle d'effet, plans, etc.).

Les agents susceptibles d'être exposés ou impliqués dans une situation d'urgence doivent recevoir une formation adéquate (formation initiale + recyclages).

Des exercices de situations d'urgence, permettant de vérifier que la démarche mise en place est opérationnelle et efficace, doivent être organisés périodiquement (en fonction de la probabilité et de la gravité de la situation). Tout agent doit participer aux éventuels exercices organisés sous la responsabilité de la Direction.

9.7 Les habilitations et qualifications

Chaque direction met en place une organisation visant à s'assurer que les activités ou tâches nécessitant une qualification ou une habilitation soient identifiées et que les agents aient suivi les formations, les recyclages nécessaires et qu'ils soient reconnus compétents et aptes médicalement pour les réaliser.

Les agents doivent participer aux sessions de formation ou recyclage qualifiantes et être vigilants sur leurs dates de validité.

9.8 La ligne de conduite en cas de manquement au règlement intérieur - du rappel des règles à la sanction

En cas de manquement au règlement intérieur de sécurité, un processus d'analyse est nécessaire pour identifier les caractéristiques de la situation qui ont pu contribuer à une décision ou une action inappropriée.

Le travail d'analyse sur la situation de travail qui a conduit à un manquement au règlement intérieur doit être réalisé collectivement. Pour éviter sa répétition, il faut se donner comme objectif de travailler sur les conditions qui ont conduit à la situation de travail dégradée.

Il faut distinguer deux cas :

- L'erreur, une action normale qui, du fait d'un contexte défavorable (fatigue, manque de formation, conditions de travail dégradées, etc.) peut produire un résultat non-désiré.
- La faute, qui fait suite à :
 - o Un manquement manifeste, intentionnel ou répété à une règle de sécurité.
 - o Une imprudence ou une négligence dans l'observation d'une obligation,

Les modalités de mise en application d'une sanction disciplinaire sont encadrées par une procédure interne ([80-DIR-PRO-006](#)).

10 ENTREE EN VIGUEUR DU REGLEMENT INTERIEUR DE SECURITE

Le règlement intérieur de sécurité SIAAP et ses annexes ont été soumis à l'avis du Comité Social Territorial du 12/12/2023.

Il entre en vigueur au 01/01/2024.

11 AFFICHAGE ET COMMUNICATION

Pour qu'il soit connu de tous, le règlement intérieur de sécurité et ses annexes font l'objet :

- D'un affichage sur les panneaux d'information du personnel réservés à l'Administration.
- D'une mise à disposition d'un exemplaire papier pour consultation à proximité des registres SST,
- D'une communication à chaque agent du lien Intranet pour accéder aux documents,
- D'une remise d'un exemplaire papier à chaque nouvel arrivant via la mallette d'accueil : agent titulaire ou contractuel, apprenti, stagiaire.

Pour les entreprises extérieures, un exemplaire du règlement intérieur de sécurité est joint aux marchés.

12 HISTORIQUE DES VERSIONS

Révision	Date	Nature de la révision
0	12/2023	Création du document