

Service Hygiène, Sécurité, Prévention  
Ergonomie au travail

Contact: 02 97 68 31 56  
Courriel : [conseil.hst@cdg56.fr](mailto:conseil.hst@cdg56.fr)  
Site internet : [www.cdg56.fr](http://www.cdg56.fr)



HYGIENE  
SECURITE  
SANTE AU TRAVAIL  
PREVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS

# PRÉVENIR... J'Y VEILLE !

## 92 Le chiffre

### SOMMAIRE

- ✓ Le chiffre
- ✓ Revue de presse
- ✓ Fiche pratique

### NUMÉRO 128

NOVEMBRE /  
DECEMBRE 2012

Directeur de la publication:  
Joseph BROHAN  
Imprimerie du CDG 56  
Dépôt légal: Février 2001  
n° ISSN: 1626-9101

<sup>1</sup> Toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droits ou ayants cause est illicite. (Article L. 122-4 du Code de la propriété intellectuelle)

92 ! C'est le nombre de pages que comporte la **circulaire n° NOR INT/B/12/09800/C du 12 octobre 2012** d'application des dispositions du **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.

Elle réaffirme les engagements issus de l'**accord du 20 novembre 2009** et apporte de nombreuses précisions sur les dispositions profondément renouvelées en matière de santé et sécurité dans la fonction publique territoriale. Elle est organisée autour des **10 fiches thématiques suivantes et 11 annexes** :

- règles applicables en hygiène et sécurité, responsabilités et fonctions d'assistance et de conseil ;
- contrôle des conditions d'application des règles en matière d'hygiène et de sécurité ;
- droit d'alerte et droit de retrait ;
- formation des agents ;
- services de médecine professionnelle et préventive ;
- rôle des comités techniques ;
- comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) ;
- attributions des CHSCT ;
- fonctionnement des CHSCT ;
- dispositions transitoires concernant la mise en place des CHSCT.

**La circulaire du 9 octobre 2001 est abrogée.**

## JOURNAUX OFFICIELS

**Fonction publique territoriale – hygiène et sécurité – risques professionnels – chargés de prévention.**

*Réponse ministérielle à la question écrite n° 1492 du 24 juillet 2012. JO Assemblée Nationale du 4 décembre 2012, p. 7223*

### ORGANISATION DE LA PREVENTION :

**Pratiques addictives et travail** : un cocktail particulièrement dangereux. *Travail & sécurité – novembre 2012.*

Attention, **réseaux sensibles** ! *Service public territorial – novembre 2012.*

Prévu dans le cadre du Grenelle 2, le décret DT/DICT s'est substitué, le 1<sup>er</sup> juillet 2012, au décret de 1991. Les nouvelles procédures visent une connaissance plus fine de la localisation des différents réseaux pour éviter de les endommager et garantir ainsi des interventions en sécurité. Progressivement, la cartographie des réseaux sera améliorée et précisée.

**Travailler dans le froid**. *Liaisons sociales – 14 novembre 2012.*

Prévention des risques. Obligations et recommandations.

**Travaux par point chaud** : une procédure, un permis ! *Techni.cités – 8 décembre 2012.*

Chaque année les travaux dits par point chaud (soudure, meulage...) sont à l'origine de sinistres. D'après l'INRS, ils représentent 30 % des origines d'un incendie sur les lieux de travail. La procédure de permis de feu permet de maîtriser ces risques. Certains travaux par point chaud effectués par des agents ou des prestataires sont soumis à permis de feu, d'autres pas.

**Psychologue du travail**, un maillon essentiel de la prévention des risques psychosociaux.

*La gazette des communes – 19 novembre 2012.*

Une présence accrue est nécessaire pour repérer les dysfonctionnements dans les services. Afin de ne pas risquer d'être mal considérés, les psychologues du travail doivent clarifier leurs missions avant d'intervenir.

**Comment gérer l'alcool au travail ?** *Liaisons sociales – 7 décembre 2012.*

En cette période de fin d'année où les petites fêtes entre collègues sont de tradition, il n'est pas inutile de rappeler aux salariés les règles à respecter en matière d'introduction et de consommation d'alcool au travail.

**Entre inspection et prévention**, un équilibre délicat à trouver. *La gazette des communes – 10 décembre 2012.*

Un décret de février 2012 sépare les missions d'inspection et de conseil au sein des collectivités. Les agents concernés sont dans l'attente d'un cadre juridique et d'une formation.

### RISQUES PSYCHOSOCIAUX :

**Dans les petites communes, les secrétaires de mairie subissent le stress au quotidien.**

*La gazette des communes – 19 novembre 2012.*

En proie à la pression, à la réduction des services de l'Etat et à l'absence de formation, les secrétaires de mairie sont livrés à eux-mêmes. La multiplication des réglementations étouffe ces agents polyvalents, bras droits des maires.

**Formation : prévenir l'agressivité verbale et physique des usagers.** *La gazette des communes – 26 novembre 2012.*

**Les évolutions récentes de la protection fonctionnelle.** *La gazette des communes – 3 décembre 2012.*

La protection fonctionnelle est fortement impactée par des situations de plus en plus conflictuelles ou violentes auxquelles des agents peuvent être confrontés avec les usagers, mais aussi avec certains collègues ou supérieurs hiérarchiques dans des situations de harcèlement.

---

<sup>1</sup> Toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droits ou ayants cause est illicite.

**LES SERVICES A DOMICILE ET LA PREVENTION  
DES RISQUES LIES AUX DEPLACEMENTS ROUTIERS.**

En mars 2010, dans les pages de ce même bulletin mensuel étaient dressés les risques professionnels auxquels, quotidiennement, les agents exerçant à domicile sont exposés :

- Risques professionnels liés à l'état, l'aménagement et l'entretien de l'habitation.
- Risques professionnels liés à l'absence de matériel, à la défectuosité ou la vétusté des équipements.
- Risques professionnels liés à l'exercice des fonctions et des tâches exécutées.

Parmi ceux-ci, **les risques que représentent les déplacements routiers** pour accomplir leur mission constituent une préoccupation majeure pour l'employeur. Un accident récent vient de nous le rappeler.

**En se rendant auprès d'un patient, le véhicule de  
l'agent est sorti de la route dans un virage.**

contusions multiples – 2 jours d'arrêt de travail.

**Les besoins de services à domicile vont croissants. Dans un contexte de mutualisation des services, les territoires se refondent, s'agrandissent et les distances s'allongent.**

Des actions de prévention des risques au travail doivent être prises et la fiche pratique ci-contre doit permettre la mise en œuvre de mesures concrètes.

BONNE PREVENTION ... ET JOYEUSES FETES DE FIN D'ANNEE !



## FICHE PRATIQUE

# Organisation de la mission professionnelle

***Risques routiers :  
la prévention,  
une idée à faire  
circuler***

Renvoi au corps du document : *intitulé de la partie, page .....*

Date de création : *juin 2005*

Dernière mise à jour : *.....*

### **IDEE FAUSSE :**

***"Sur la route, pas de temps à perdre :  
quand j'ai fini ici, je commence là-bas !"***

Si le trajet se définit comme le parcours aller-retour domicile/lieu de travail, la mission est le parcours réalisé occasionnellement ou régulièrement pour exécuter le service. Acte à part entière de la journée de travail, ce parcours est effectué **sur le temps de travail** et compte comme **temps de travail effectif**. On distingue :

- la mission, parcours aller-retour (réunion ou rendez-vous ; visite, achat ou démarche administrative ...)
- la mission, itinéraire défini par un plan de tournée (collecte des déchets ; services à domicile ...)

Le fonctionnaire territorial peut être victime d'un accident en mission, durant le parcours. Le lien avec le service est établi par un ordre de mission au nom de l'agent, soit ponctuel, soit de manière permanente à l'échelle d'un territoire.

### **Quels axes d'amélioration de l'organisation du travail ?**

#### **HORAIRES**

- Aménager les horaires afin de réduire les déplacements (trajet domicile/travail ; repas) ou de les organiser compte tenu des réseaux de transports en commun, de possibilité de covoiturage ...
- Eviter les emplois du temps fractionnés qui multiplient les allers-retours.

#### **TEMPS DE TRAVAIL – AMPLITUDE JOURNALIERE**

- S'agissant des missions itinérantes (portage de repas, aide à domicile), intégrer le temps de parcours dans l'organisation du travail (1 minute/kilomètre).

**10 000 km/an correspondent à 10 000 mn passées au volant ; 166 h. de conduite, soit 10 % du temps de travail annuel.**

- Veiller aux garanties minimales :
  - La durée quotidienne du travail ne peut excéder 10 heures.
  - L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures.

#### **TEMPS DE PAUSE – REPOS**

- Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11 heures.
- Le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures.
- Lors des longs trajets (séjours de loisirs), respecter une pause de 15 minutes toutes les deux heures.



**Fatigue, nuit, dette de sommeil => baisse de vigilance, somnolence !**

#### **PLANIFICATION, CONNAISSANCE DU PARCOURS**

- Lorsque le déplacement routier ne peut être évité (impossibilité d'utiliser l'entretien téléphonique ou les transports collectifs), ni reporté (intempéries), préparer les déplacements (ordre de mission, itinéraire d'accès, conditions de circulation) en privilégiant les axes "sûrs" (2X2 voies). **Ne pas téléphoner en conduisant !**
- Adapter le véhicule en privilégiant les véhicules de services (véhicule léger ou utilitaire).