

Accusé de réception en préfecture : 006-220600019-20250117-lmc140833-DE-1-1

Date de télétransmission : 23 janvier 2025

Date de réception : 23 janvier 2025

DEPARTEMENT  
des  
ALPES-MARITIMES

République Française

## CONSEIL DÉPARTEMENTAL

*Séance du 17 JANVIER 2025*

### DELIBERATION N° 4

#### RESSOURCES HUMAINES - MESURES DIVERSES

⌘⌘⌘⌘

La séance s'est ouverte à 09h41 le 17 janvier 2025 sous la présidence de Monsieur Charles Ange GINESY.

**Présents :** Mme Pierrette ALBERICI, Mme Joëlle ARINI, M. Bernard ASSO, M. Xavier BECK, M. Yannick BERNARD, Mme Gabrielle BINEAU, Mme Alexandra BORCHIO FONTIMP, M. Jean-Jacques CARLIN, M. Didier CARRETERO, M. Bernard CHAIX, M. Frank CHIKLI, M. Eric CIOTTI, M. David CLARES, M. Roland CONSTANT, M. Jean-Pierre DERMIT, Mme Christelle D'INTORNI, Mme Céline DUQUESNE, Mme Sabrina FERRAND, Mme Gaëlle FRONTONI, M. Jacques GENTE, M. Charles Ange GINESY, Mme Marie-Louise GOURDON, Mme Pascale GUIT NICOL, Mme Fatima KHALDI-BOUOUGHROUM, M. David KONOPNICKI, M. Jean-Pierre LAFITTE, Mme Vanessa LELLOUCHE, M. David LISNARD, M. Gérald LOMBARDO, M. Kévin LUCIANO, Mme Alexandra MARTIN, M. Franck MARTIN, Mme Caroline MIGLIORE, Mme Françoise MONIER, Mme Catherine MOREAU, Mme Sophie NASICA, M. Sébastien OLHARAN, Mme Michèle OLIVIER, Mme Michèle PAGANIN, M. Mathieu PANCIATICI, Mme Carine PAPY, Mme Anne RAMOS-MAZZUCCO, M. Michel ROSSI, Mme Anne SATTONNET, M. Philippe SOUSSI, M. Auguste VEROLA, M. Jérôme VIAUD.

**Excusé(s) :** Mme Françoise THOMEL.

**Pouvoir(s) :** Mme Marie BENASSAYAG à M. Michel ROSSI, M. Patrick CESARI à Mme Gabrielle BINEAU, Mme Fleur FRISON-ROCHE à M. Charles Ange GINESY, Mme Martine OUAKNINE à Mme Fatima KHALDI-BOUOUGHROUM, M. Joseph

SEGURA à Mme Caroline MIGLIORE, Mme Valérie SERGI à M. Auguste VEROLA.

**Absent(s) :**

Le Conseil départemental,

Vu le code général des collectivités territoriales dans ses 1ère et 3ème parties ;

Vu le code général de la fonction publique ;

Considérant que l'évolution des besoins des services nécessite la création et l'adaptation d'emplois de la collectivité ;

Vu le tableau des emplois budgétaires de la collectivité ;

Vu les avis du comité social territorial en date des 14 octobre et 12 novembre 2024 sur l'adaptation des emplois de la collectivité ;

Vu la délibération de l'assemblée départementale du 15 décembre 2023, adoptant le protocole général sur le temps de travail dans les services départementaux et des dispositifs particuliers d'aménagement du temps de travail ;

Vu l'avis du comité social territorial du 14 octobre 2024 relatif à l'actualisation du dispositif particulier d'aménagement du temps de travail concernant le cadre d'intervention du personnel opérationnel du service des ports de Villefranche-sur-Mer à la direction des routes et des infrastructures de transport, et celui concernant les personnels d'entretien des locaux de la direction des achats et de la logistique ;

Vu l'avis du comité social territorial du 14 octobre 2024 concernant le règlement des astreintes départementales ;

Vu le décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et établissements publics mentionnés à l'article 2 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et abrogeant le décret n°91-573 du 19 juin 1991 ;

Vu les délibérations de l'assemblée départementale applicables en matière de remboursement des frais de déplacement des personnels et élus départementaux, et notamment les délibérations des 25 juin 2007, 27 juin 2013, 7 juin 2019, 23 mai 2022, 15 décembre 2023 et 7 juin 2024, en ce qui concerne l'indemnité forfaitaire des frais d'hébergement ;

Considérant la nécessité d'actualiser les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels départementaux ;

Vu le décret n°2008-580 du 18 juin 2008 modifié relatif au régime de mise à disposition applicable aux collectivités territoriales et aux établissements publics administratifs

locaux ;

Vu la convention de mise à disposition 2024-2026 d'agents départementaux auprès de l'association Département Union Club (DUC 06) ;

Vu la convention de mise à disposition d'un agent départemental auprès du Centre de gestion de la fonction publique territoriale des Alpes-Maritimes (CDG06) ;

Vu la convention de mise à disposition 2024-2026 d'agents départementaux auprès de l'Agence d'ingénierie départementale des Alpes-Maritimes (l'Agence06), et son avenant n°1 ;

Vu la convention du 11 avril 2022 de mise à disposition d'agents départementaux auprès de la Maison départementale des personnes handicapées des Alpes-Maritimes (MDPH), ensemble ses avenants 1 à 7 ;

Vu la convention avec l'association ASLLIC Restauration permettant l'accès des personnels du parc routier départemental au restaurant interentreprises du parc d'activités de Carros-Le Broc, arrivée à échéance le 10 janvier 2025 ;

Vu l'article L.3311-3 du code général des collectivités territoriales ;

Vu la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, concernant notamment le Rapport social unique (RSU) permettant d'offrir aux employeurs publics de nouveaux outils de gestion des ressources humaines et d'évolution des organisations de travail ;

Vu le décret n°2015-761 du 24 juin 2015 relatif au rapport sur la situation en matière d'égalité entre les femmes et les hommes intéressant les collectivités territoriales ;

Vu la présentation au comité social territorial du 14 octobre 2024 des synthèses du RSU et des indicateurs relatifs à l'égalité entre les femmes et les hommes pour 2023 ;

Vu le décret n°2001-495 du 6 juin 2001 pris pour l'application de l'article 10 de la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 et relatif à la transparence financière des aides octroyées par les personnes publiques ;

Vu le décret d'application n°2021-1947 du 31 décembre 2021 de la loi n°2021-1109 du 24 août 2021 confortant le respect des principes de la République ;

Vu la délibération de l'assemblée départementale du 12 février 2024 autorisant la signature de l'avenant à la convention du 31 décembre 1999 relative au financement de l'association du Comité des œuvres sociales (COS 06), fixant le montant de la subvention au titre de l'année 2024 ;

Vu les livres I<sup>er</sup> à V de la quatrième partie du code du travail relative à la santé et la sécurité au travail ;

Vu les articles L.811-1 à L.829-2 du code général de la fonction publique relatifs à la

prévention et la protection en matière de santé et de sécurité au travail ;

Vu le 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 ;

Vu l'avis de la formation spécialisée en santé, sécurité et conditions de travail du 16 décembre 2024 relatif à l'approbation du règlement intérieur départemental en matière de santé et sécurité au travail ;

Considérant que ce règlement, élaboré en collaboration avec les représentants du personnel et les conseillers de prévention, constituera un outil supplémentaire pour garantir une culture de sécurité et de bien-être au travail ;

Vu le rapport de son président proposant :

- l'adaptation des emplois de la collectivité ;
- l'actualisation du dispositif particulier d'aménagement du temps de travail concernant le cadre d'intervention du personnel opérationnel du service des ports de Villefranche-sur-Mer ;
- l'actualisation du dispositif particulier d'aménagement du temps de travail concernant les personnels d'entretien des locaux de la direction des achats et de la logistique ;
- l'actualisation du règlement des astreintes départementales ;
- les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels départementaux ;
- la signature d'un avenant n°1 à la convention de mise à disposition 2024-2026 d'agents départementaux auprès de l'association Département Union Club (DUC 06) ;
- la signature d'un avenant n°1 à la convention de mise à disposition d'un agent départemental auprès du Centre de gestion de la fonction publique territoriale des Alpes-Maritimes (CDG06) ;
- la signature d'un avenant n°2 à la convention de mise à disposition 2024-2026 d'agents départementaux auprès de l'Agence d'ingénierie départementale des Alpes-Maritimes (l'Agence06) ;
- la signature d'un avenant n°8 à la convention du 11 avril 2022 de mise à disposition d'agents départementaux auprès de la Maison départementale des personnes handicapées des Alpes-Maritimes (MDPH) ;
- le renouvellement de la convention de fréquentation par les personnels départementaux du restaurant interentreprises avec l'association ASLLIC Restauration ;
- la présentation du Rapport social unique (RSU) 2023 et du Rapport annuel départemental sur la situation en matière d'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes 2023 ;
- l'octroi d'une subvention complémentaire au Comité des œuvres sociales (COS 06) ;
- l'approbation du règlement intérieur départemental en matière de santé et sécurité au travail ;

Après avoir recueilli l'avis favorable de la commission Finances, interventions financières, administration générale et SDIS ;



Après en avoir délibéré ;

Décide :

1°) Concernant l'adaptation des emplois de la collectivité :

***Suite aux avis du comité social territorial des 14 octobre et 12 novembre 2024 :***

- d'autoriser, afin de répondre aux besoins de la direction générale adjointe pour le développement des solidarités humaines, la création d'emplois budgétaires par la suppression d'emplois budgétaires se trouvant en excédent dans d'autres cadres d'emplois, et concernant les cadres d'emplois suivants :
- Médecins territoriaux : création de quatre postes de médecins territoriaux à temps non complet (deux postes à 60 % et deux postes à 40 %) par la suppression de quatre postes de médecins territoriaux à temps complet ;
- Agents sociaux territoriaux : création de huit postes d'agents sociaux territoriaux par la suppression de huit postes d'adjoints administratifs territoriaux ;

***Suite aux modifications de l'organigramme et aux restructurations de services présentées auxdites séances du comité social territorial :***

- de prendre acte de l'adaptation des emplois impactés à la direction générale adjointe pour le développement et à la direction générale adjointe pour la culture, la transformation numérique et la relation usagers ;
- d'autoriser les suppressions des emplois suivants :
  - un emploi d'ingénieur territorial, chef du service support et pilotage de la transformation numérique ;
  - un emploi d'attaché territorial, chef du service de l'éducation ;
  - deux emplois d'attachés territoriaux, adjoints au chef du service de l'éducation ;
  - un emploi d'attaché territorial, chef du service de l'action pour la jeunesse ;
  - un emploi d'attaché territorial, chef du service des sports ;
  - un emploi de technicien territorial, responsable de la section « évènementiel » au service des sports ;

*Pour les besoins de la direction des collèges :*

- d'autoriser la création, pour le recrutement d'un directeur des collèges, dont les missions sont décrites en annexe, d'un emploi du cadre d'emplois des attachés territoriaux, ouvert aux contractuels dès lors qu'aucun agent titulaire ne présenterait le profil requis, étant précisé que dans cette

hypothèse, la rémunération du candidat sera fixée par référence au cadre d'emplois des attachés territoriaux en fonction de son expérience et de ses diplômes ;

- d'autoriser la création, pour le recrutement d'un chef du service des interventions techniques des collèges, dont les missions sont décrites en annexe, d'un emploi du cadre d'emplois des ingénieurs territoriaux, ouvert aux contractuels dès lors qu'aucun agent titulaire ne présenterait le profil requis, étant précisé que dans cette hypothèse, la rémunération du candidat sera fixée par référence au cadre d'emplois des ingénieurs territoriaux en fonction de son expérience et de ses diplômes ;
- d'autoriser la création, pour le recrutement d'un chargé des subventions de transport aux collèges, dont les missions sont décrites en annexe, d'un emploi du cadre d'emplois des attachés territoriaux, ouvert aux contractuels dès lors qu'aucun agent titulaire ne présenterait le profil requis, étant précisé que dans cette hypothèse, la rémunération du candidat sera fixée par référence au cadre d'emplois des attachés territoriaux en fonction de son expérience et de ses diplômes ;

Pour les besoins de la direction de la citoyenneté, de la jeunesse et des sports

- d'autoriser la modification des missions d'un emploi du cadre d'emplois des administrateurs territoriaux, créé par délibération de l'assemblée départementale du 2 juin 2023, pour le recrutement d'un directeur de la citoyenneté, de la jeunesse et des sports, dont les missions sont décrites en annexe, ouvert aux contractuels dès lors qu'aucun agent titulaire ne présenterait le profil requis, étant précisé que dans cette hypothèse, la rémunération du candidat sera fixée par référence au cadre d'emplois des administrateurs territoriaux en fonction de son expérience et de ses diplômes ;
- d'autoriser la création, pour le recrutement d'un chef du service actions citoyennes et républicaines, dont les missions sont décrites en annexe, d'un emploi du cadre d'emplois des attachés territoriaux, ouvert aux contractuels dès lors qu'aucun agent titulaire ne présenterait le profil requis, étant précisé que dans cette hypothèse, la rémunération du candidat sera fixée par référence au cadre d'emplois des attachés territoriaux en fonction de son expérience et de ses diplômes ;
- d'autoriser la création, pour le recrutement d'un responsable de la section valeurs citoyennes, dont les missions sont décrites en annexe, d'un emploi du cadre d'emplois des attachés territoriaux, ouvert aux contractuels dès lors qu'aucun agent titulaire ne présenterait le profil requis, étant précisé que dans cette hypothèse, la rémunération du candidat sera fixée par référence au cadre d'emplois des attachés territoriaux en fonction de son expérience et de ses diplômes ;
- d'autoriser la création, pour le recrutement d'un adjoint au directeur de la

citoyenneté, de la jeunesse et des sports et chef du service initiatives jeunesse et sport et écoles de pleine nature, dont les missions sont décrites en annexe, d'un emploi du cadre d'emplois des attachés territoriaux, ouvert aux contractuels dès lors qu'aucun agent titulaire ne présenterait le profil requis, étant précisé que dans cette hypothèse, la rémunération du candidat sera fixée par référence au cadre d'emplois des attachés territoriaux en fonction de son expérience et de ses diplômes ;

- d'autoriser la création, pour le recrutement d'un responsable de la section jeunesse et sport, dont les missions sont décrites en annexe, d'un emploi du cadre d'emplois des techniciens territoriaux, ouvert aux contractuels dès lors qu'aucun agent titulaire ne présenterait le profil requis, étant précisé que dans cette hypothèse, la rémunération du candidat sera fixée par référence au cadre d'emplois des techniciens territoriaux en fonction de son expérience et de ses diplômes ;

*Pour les besoins de la direction du pilotage de la performance et du conseil en gestion*

- d'autoriser la modification des missions d'un emploi du cadre d'emplois des attachés territoriaux, créé par délibération de l'assemblée départementale du 7 juin 2024, pour le recrutement d'un contrôleur interne, dont les missions sont décrites en annexe, ouvert aux contractuels dès lors qu'aucun agent titulaire ne présenterait le profil requis, étant précisé que dans cette hypothèse, la rémunération du candidat sera fixée par référence au cadre d'emplois des attachés territoriaux en fonction de son expérience et de ses diplômes ;
- d'autoriser la création, pour le recrutement d'un contrôleur interne, dont les missions sont décrites en annexe, d'un emploi du cadre d'emplois des attachés territoriaux, ouvert aux contractuels dès lors qu'aucun agent titulaire ne présenterait le profil requis, étant précisé que dans cette hypothèse, la rémunération du candidat sera fixée par référence au cadre d'emplois des attachés territoriaux en fonction de son expérience et de ses diplômes ;
- d'autoriser la modification des missions d'un emploi du cadre d'emplois des attachés territoriaux, créé par délibération de l'assemblée départementale du 7 juin 2024, pour le recrutement d'un contrôleur de gestion, dont les missions sont décrites en annexe, ouvert aux contractuels dès lors qu'aucun agent titulaire ne présenterait le profil requis, étant précisé que dans cette hypothèse, la rémunération du candidat sera fixée par référence au cadre d'emplois des attachés territoriaux en fonction de son expérience et de ses diplômes ;
- d'autoriser la modification des missions d'un emploi du cadre d'emplois des attachés territoriaux, créé par délibération de l'assemblée départementale du 7 juin 2024, pour le recrutement d'un analyste financier, dont les missions sont décrites en annexe, ouvert aux contractuels dès lors qu'aucun agent titulaire ne présenterait le profil

requis, étant précisé que dans cette hypothèse, la rémunération du candidat sera fixée par référence au cadre d'emplois des attachés territoriaux en fonction de son expérience et de ses diplômes ;

Pour les besoins de la direction des routes et des infrastructures de transport

- d'autoriser l'ouverture aux contractuels d'un poste du cadre d'emplois des ingénieurs en chef territoriaux, inscrit au tableau des effectifs, pour le recrutement d'un directeur des routes et des infrastructures de transport, dont les missions sont décrites en annexe, dès lors qu'aucun agent titulaire ne présenterait le profil requis, étant précisé que dans cette hypothèse, la rémunération du candidat sera fixée par référence au cadre d'emplois des ingénieurs en chef territoriaux en fonction de son expérience et de ses diplômes ;
- d'autoriser l'ouverture aux contractuels d'un poste du cadre d'emplois des techniciens territoriaux, inscrit au tableau des effectifs, pour le recrutement d'un chargé d'opérations équipements électriques routiers, dont les missions sont décrites en annexe, dès lors qu'aucun agent titulaire ne présenterait le profil requis, étant précisé que dans cette hypothèse, la rémunération du candidat sera fixée par référence au cadre d'emplois des techniciens territoriaux en fonction de son expérience et de ses diplômes ;

Pour les besoins de la direction de la culture

- d'autoriser la création, pour le recrutement d'un bibliothécaire référent numérique de la Médiathèque, dont les missions sont décrites en annexe, d'un emploi du cadre d'emplois des bibliothécaires territoriaux, ouvert aux contractuels dès lors qu'aucun agent titulaire ne présenterait le profil requis, étant précisé que dans cette hypothèse, la rémunération du candidat sera fixée par référence au cadre d'emplois des bibliothécaires territoriaux en fonction de son expérience et de ses diplômes ;

Pour les besoins de la direction générale adjointe pour le développement des solidarités humaines

- d'autoriser l'ouverture aux contractuels d'un poste du cadre d'emplois des administrateurs territoriaux, inscrit au tableau des effectifs, pour le recrutement d'un directeur général adjoint pour le développement des solidarités humaines, dont les missions sont décrites en annexe, dès lors qu'aucun agent titulaire ne présenterait le profil requis, étant précisé que dans cette hypothèse, la rémunération du candidat sera fixée par référence au cadre d'emplois des administrateurs territoriaux en fonction de son expérience et de ses diplômes ;

Pour les besoins de la direction de la santé

- d'autoriser la création, pour le recrutement d'un infirmier, dont les missions sont décrites en annexe, d'un emploi du cadre d'emplois des infirmiers en soins généraux territoriaux, ouvert aux contractuels dès lors qu'aucun agent titulaire ne présenterait le profil requis, étant précisé que dans cette hypothèse, la rémunération du candidat sera fixée par référence au cadre d'emplois des infirmiers en soins généraux territoriaux en fonction de son expérience et de ses diplômes ;
- d'autoriser la création, pour le recrutement d'un chargé de mission sport-santé, dont les missions sont décrites en annexe, d'un emploi du cadre d'emplois des attachés territoriaux ;

*Pour les besoins de la direction de l'enfance*

- d'autoriser la création, pour le recrutement d'un psychologue, dont les missions sont décrites en annexe, d'un emploi du cadre d'emplois des psychologues territoriaux, ouvert aux contractuels dès lors qu'aucun agent titulaire ne présenterait le profil requis, étant précisé que dans cette hypothèse, la rémunération du candidat sera fixée par référence au cadre d'emplois des psychologues territoriaux en fonction de son expérience et de ses diplômes ;
- d'autoriser l'ouverture aux contractuels d'un poste du cadre d'emplois des attachés territoriaux, inscrit au tableau des effectifs, pour le recrutement d'un responsable de section orientation et contrôle, dont les missions sont décrites en annexe, dès lors qu'aucun agent titulaire ne présenterait le profil requis, étant précisé que dans cette hypothèse, la rémunération du candidat sera fixée par référence au cadre d'emplois des attachés territoriaux en fonction de son expérience et de ses diplômes ;

***Au titre des emplois budgétaires de la collectivité :***

- d'approuver le tableau des emplois budgétaires de la collectivité joint en annexe ;
- 2°) Concernant l'actualisation du dispositif particulier d'aménagement du temps de travail concernant le cadre d'intervention du personnel opérationnel du service des ports de Villefranche-sur-Mer :

*Suite à l'adoption du protocole général sur le temps de travail dans les services départementaux et des dispositifs particuliers d'aménagement du temps de travail par délibération de l'assemblée départementale du 15 décembre 2023*

- de prendre acte de l'actualisation du dispositif particulier d'aménagement du temps de travail relatif au cadre d'intervention du personnel

opérationnel du service des ports de la direction des routes et des infrastructures de transport, figurant dans l'Annexe B37 (2) jointe en annexe et présentée au comité social territorial du 14 octobre 2024 ;

étant précisé que cette actualisation concerne notamment les horaires de travail des équipes de terre-plein afin de tenir compte de la forte activité portuaire sur la période du 1<sup>er</sup> mars au 30 avril, et que des précisions sont apportées sur la gestion des heures supplémentaires des personnels du service des ports de Villefranche-sur-Mer ;

- 3°) Concernant l'actualisation du dispositif particulier d'aménagement du temps de travail concernant les personnels d'entretien des locaux de la direction des achats et de la logistique :

*Suite à l'adoption du protocole général sur le temps de travail dans les services départementaux et des dispositifs particuliers d'aménagement du temps de travail par délibération de l'assemblée départementale du 15 décembre 2023*

- de prendre acte de l'actualisation du dispositif particulier d'aménagement du temps de travail relatif aux personnels d'entretien des locaux de la direction des achats et de la logistique intervenant sur le site du centre administratif, figurant dans l'Annexe B29 (2) jointe en annexe et présentée au comité social territorial du 14 octobre 2024, étant précisé que cette actualisation concerne des réajustements d'horaires ;

- 4°) Concernant l'actualisation du règlement des astreintes départementales :

- de prendre acte du cadre général de l'organisation des astreintes et des circuits décisionnels de la collectivité, étant précisé que les astreintes sont mises en place lorsque les exigences de continuité de service ou d'impératifs de sécurité l'imposent dans certains secteurs d'intervention du Département et en dehors des heures normales d'ouverture des services ;
- d'adopter, suite au comité social territorial du 14 octobre 2024, le règlement des astreintes départementales, dont les modalités sont détaillées en annexe ;

- 5°) Concernant les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels départementaux :

- de modifier les dispositions des délibérations de l'assemblée départementale applicables en matière de remboursement des frais de déplacement des personnels et élus départementaux, notamment dans les délibérations des 25 juin 2007, 27 juin 2013, 7 juin 2019, 23 mai 2022, 15 décembre 2023 et 7 juin 2024, en ce qui concerne l'indemnité forfaitaire

des frais d'hébergement :

*Concernant les frais d'hébergement*

- d'approuver les taux de remboursement de l'indemnité forfaitaire des frais d'hébergement (chambre et petit-déjeuner), en référence à l'arrêté du 20 septembre 2023 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat, comme suit :

Taux de base	Grandes villes * et communes de la Métropole du Grand Paris **	Paris intra-muros
90 €	120 €	140 €

\* Pour l'application de ces taux, sont considérées comme grandes villes, les communes dont la population légale est égale ou supérieure à 200 000 habitants.

\*\* Les communes de la Métropole du Grand Paris sont les communes reprises à l'article 1<sup>er</sup> du décret n°2015-1212 du 30 septembre 2015, à l'exception de la commune de Paris.

étant précisé que pour les missions liées aux déplacements professionnels sur Paris intra-muros (participation à des salons, séminaires, congrès, réunions), et à l'exclusion des actions de formations :

- la prise en charge des frais d'hébergement pourra se faire aux frais réels sur présentation des justificatifs, dans la limite du double du forfait d'hébergement classique et sur réservation d'un hôtel 3 étoiles ;

- ce forfait dérogatoire pour les années 2025-2026, pourra être appliqué lorsque l'offre d'hébergement et les possibilités de réservation à proximité du lieu de la mission ne permettent pas de respecter le forfait classique et sur validation préalable de la collectivité ;

*Concernant les déplacements en délégation avec le Président du Conseil départemental*

- d'approuver, à titre dérogatoire, pour les années 2025-2026, pour les agents départementaux nommément désignés qui accompagnent le Président dans une délégation, la prise en charge des frais d'hébergement et de repas aux frais réels, sur présentation des justificatifs et sur la durée du déplacement du Président ;

6°) Concernant l'avenant n°1 à la convention de mise à disposition 2024-2026 d'agents départementaux auprès de l'association Département Union Club (DUC 06) :

- d'approuver les termes de l'avenant n°1 à la convention de mise à

disposition d'agents départementaux auprès du DUC 06, ayant pour objet d'actualiser la liste des personnels mis à disposition, à titre onéreux ;

- d'autoriser le président du Conseil départemental à signer, au nom du Département, ledit avenant, dont le projet est joint en annexe, à intervenir avec l'association Département Union Club ;

7°) Concernant l'avenant n°1 à la convention de mise à disposition d'un agent départemental auprès du Centre de gestion de la fonction publique territoriale des Alpes-Maritimes (CDG06) :

- d'approuver les termes de l'avenant n°1 à la convention de mise à disposition d'un agent départemental auprès du CDG06 en date du 27 octobre 2023, ayant pour objet de modifier le taux de mise à disposition de l'assistante de service social à compter du 1<sup>er</sup> février 2025, pour une durée d'un an ;
- d'autoriser le président du Conseil départemental à signer, au nom du Département, ledit avenant, dont le projet est joint en annexe, à intervenir avec le Centre de gestion de la fonction publique territoriale des Alpes-Maritimes ;

8°) Concernant l'avenant n°2 à la convention de mise à disposition 2024-2026 d'agents départementaux auprès de l'Agence d'ingénierie départementale des Alpes-Maritimes (l'Agence06) :

- d'approuver les termes de l'avenant n°2 à la convention de mise à disposition d'agents départementaux auprès de l'Agence06, ayant pour objet d'actualiser la liste des personnels mis à disposition à titre gracieux ;
- d'autoriser le président du Conseil départemental à signer, au nom du Département, ledit avenant, dont le projet est joint en annexe, à intervenir avec l'Agence06 ;

9°) Concernant l'avenant n°8 à la convention du 11 avril 2022 de mise à disposition d'agents départementaux auprès de la Maison départementale des personnes handicapées des Alpes-Maritimes (MDPH) :

- d'approuver les termes de l'avenant n°8 à la convention de mise à disposition d'agents départementaux auprès de la MDPH, ayant pour objet d'actualiser la liste des personnels mis à disposition ;
- d'autoriser le président du Conseil départemental à signer, au nom du Département, ledit avenant, dont le projet est joint en annexe, à intervenir avec la Maison départementale des personnes handicapées des Alpes-Maritimes ;



10°) Concernant le renouvellement de la convention de fréquentation par les personnels départementaux du restaurant interentreprises avec l'association ASLLIC Restauration :

- d'approuver les termes de la convention d'utilisation du restaurant interentreprises du parc d'activités de Carros-Le Broc par les personnels du parc routier départemental, à intervenir avec l'association ASLLIC Restauration ;
- d'autoriser le président du Conseil départemental à signer, au nom du Département, ladite convention, d'une durée de trois ans, dont le projet est joint en annexe ;

11°) Concernant la présentation du Rapport social unique (RSU) 2023 et du Rapport annuel départemental sur la situation en matière d'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes 2023 :

- de prendre acte de la communication des synthèses du Rapport social unique 2023 et du Rapport départemental annuel en matière d'égalité entre les femmes et les hommes 2023, jointes en annexe, et présentées au comité social territorial du 14 octobre 2024 ;

12°) Concernant la subvention complémentaire au Comité des œuvres sociales (COS 06) :

- d'octroyer une subvention complémentaire de 167 900 € au COS 06, au titre de 2024, afin de faire face aux dépenses exceptionnelles engagées en faveur des agents départementaux ;
- d'autoriser le président du Conseil départemental à signer, au nom du Département, l'avenant à la convention du 31 décembre 1999 relative au financement du COS, dont le projet est joint en annexe, à intervenir avec l'association du Comité des œuvres sociales ;
- de prélever les crédits nécessaires sur les disponibilités du chapitre 930, programme « Autres actions en faveur du personnel » du budget départemental 2024 ;

13°) Concernant le règlement intérieur santé et sécurité au travail :

- de prendre acte de la volonté du Département de renforcer sa politique de prévention et de garantir un environnement de travail sécurisé aux agents départementaux ;
- d'approuver, suite à l'avis de la formation spécialisée en santé, sécurité et conditions de travail du 16 décembre 2024, le règlement intérieur départemental en matière de santé et sécurité au travail, dont les modalités sont détaillées en annexe.

**Pour(s) : 53**

Mme Pierrette ALBERICI, Mme Joëlle ARINI, M. Bernard ASSO, M. Xavier BECK, Mme Marie BENASSAYAG, M. Yannick BERNARD, Mme Gabrielle BINEAU, Mme Alexandra BORCHIO FONTIMP, M. Jean-Jacques CARLIN, M. Didier CARRETERO, M. Patrick CESARI, M. Bernard CHAIX, M. Frank CHIKLI, M. Eric CIOTTI, M. David CLARES, M. Roland CONSTANT, M. Jean-Pierre DERMIT, Mme Christelle D'INTORNI, Mme Céline DUQUESNE, Mme Sabrina FERRAND, Mme Fleur FRISON-ROCHE, Mme Gaëlle FRONTONI, M. Jacques GENTE, M. Charles Ange GINESY, Mme Marie-Louise GOURDON, Mme Pascale GUIT NICOL, Mme Fatima KHALDI-BOUOUGHROUM, M. David KONOPNICKI, M. Jean-Pierre LAFITTE, Mme Vanessa LELLOUCHE, M. David LISNARD, M. Gérald LOMBARDO, M. Kévin LUCIANO, Mme Alexandra MARTIN, M. Franck MARTIN, Mme Caroline MIGLIORE, Mme Françoise MONIER, Mme Catherine MOREAU, Mme Sophie NASICA, M. Sébastien OLHARAN, Mme Michèle OLIVIER, Mme Martine OUAKNINE, Mme Michèle PAGANIN, M. Mathieu PANCIATICI, Mme Carine PAPY, Mme Anne RAMOS-MAZZUCCO, M. Michel ROSSI, Mme Anne SATTONNET, M. Joseph SEGURA, Mme Valérie SERGI, M. Philippe SOUSSI, M. Auguste VEROLA, M. Jérôme VIAUD.

**Contre(s) : 0**

**Abstention(s) : 0**

**Déport(s) :**

Signé

**Charles Ange GINESY**  
**Président du Conseil départemental**

## ANNEXE

### **Missions d'un directeur des collèges**

Au sein de la direction générale adjointe pour le développement, le directeur des collèges contribue à l'élaboration et à la conduite de la politique publique à destination des collégiens du département.

Il dirige quatre services aux missions régaliennes, le service des moyens humains, le service de l'ingénierie, de l'assistance et du contrôle des moyens, le service du numérique éducatif, et le service des interventions techniques.

Il assure une action transversale des équipes de la direction des collèges, notamment en lien avec la direction technique en charge de la construction et des travaux structurants des établissements, avec la direction des ressources humaines sur le recrutement et la gestion des personnels, ainsi qu'avec la direction des services numériques.

Il contribue au travail en partenariat avec le rectorat et les principaux de collèges.

Il est force de proposition pour développer des actions « GREEN Deal » et « SMART Deal » piliers de l'action départementale sur le volet éducation.

Il impulse une nouvelle dynamique sur la gestion des effectifs, la maintenance et sur la répartition des dotations de fonctionnement aux collèges.

Il examine avec vigilance l'évolution des sectorisations et assure une veille prospective sur l'évolution des effectifs.

### **Missions d'un chef du service des interventions techniques des collèges**

Au sein de la direction des collèges, il coordonne et organise la maintenance technique de premier niveau dans les collèges afin de maintenir au quotidien un environnement de travail et un patrimoine immobilier de qualité. Il mène une réflexion sur la gestion des chargés de maintenance en collège, afin de conduire à un accompagnement et une montée en compétence de ces agents. En lien avec les collèges, il fera une étude prospective sur la définition de secteurs géographiques d'intervention dans un souci d'efficacité d'action.

Il travaille en lien avec la direction de la construction, de l'immobilier et du patrimoine.

### **Missions d'un chargé des subventions de transport aux collèges**

Au sein de la direction des collèges, il assure la gestion des versements des subventions de transport aux collèges. Il gère les transports vers les installations sportives et les transports périscolaires.

Il budgétise et rationalise les dépenses de transport.

Il assure le suivi des personnalités qualifiées qui siègent aux conseils d'administrations des collèges.

Il gère les conventions d'utilisation des installations sportives payantes.

### **Missions d'un directeur de la citoyenneté, de la jeunesse et des sports**

Au sein de la direction de la citoyenneté, de la jeunesse et des sports, il a en charge la politique volontariste du Département en matière de jeunesse et de pratique sportive pour préparer les jeunes Maralpains aux enjeux de leur futur, dans le respect des politiques territoriales.

Pour impulser cette nouvelle dynamique, il dirige le service des initiatives jeunesse et sports et écoles de pleine nature, et le service des actions citoyennes et républicaines.

### **Missions d'un chef du service actions citoyennes et républicaines**

Au sein de la direction de la citoyenneté, de la jeunesse et des sports, il a en charge la poursuite de la politique éducative volontariste conduite par le Département en direction des collégiens autour de la sensibilisation de la jeunesse aux valeurs citoyennes et républicaines.

Il articule son action autour d'axes majeurs concernant la préservation de la mémoire, les actions péri-éducatives et la gestion des dispositifs sécuritaires et citoyens (CDJ, cadets de la défense, SNU, tenue unique, médiation scolaire, campus connecté, aides aux familles...).

### **Missions d'un responsable de la section valeurs citoyennes**

Au sein de la direction de la citoyenneté, de la jeunesse et des sports, le responsable de section contribue à la valorisation des valeurs citoyennes auprès des collégiens.

Il assure la gestion du Conseil départemental des jeunes (CDJ), du campus connecté, du plan Méditerranée.

### **Missions d'un adjoint au directeur de la citoyenneté, de la jeunesse et des sports et chef du service initiatives jeunesse et sport et écoles de pleine nature**

Au sein de la direction de la citoyenneté, de la jeunesse et des sports, et sous l'autorité du directeur, il a en charge la politique volontariste du Département en matière de sport et d'éducation à la vie en collectivité, par le biais des quatre Écoles de pleine nature départementales.

Il assiste le directeur dans le pilotage stratégique et le fonctionnement opérationnel de la direction.

Il assure la gestion des subventions de fonctionnement et d'investissement des différents organismes œuvrant dans la sphère jeunesse et dépendant notamment de la direction départementale de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale.

### **Missions d'un responsable de la section jeunesse et sport**

Au sein de la direction de la citoyenneté, de la jeunesse et des sports, il élabore et met en œuvre les grands projets et plans sportifs à l'initiative du Département (plan voile, plan ski, natation, escalade...).

Il assure la gestion et le contrôle des subventions allouées aux associations sportives et aux partenaires.

### **Missions d'un contrôleur interne**

Au sein de la direction du pilotage de la performance et du conseil en gestion, il réalise des audits, des évaluations, des diagnostics pour développer et renforcer les dispositifs de contrôle. Il élabore des solutions à des fins d'optimisation.

Il vérifie l'application, l'efficacité, la conformité et la pertinence des règles, dispositifs et procédures de contrôle de l'organisation.

Il étudie les processus opérationnels pour identifier des opportunités d'amélioration et d'optimisation.

Il s'assure que l'organisation respecte les lois, règlements et normes en vigueur.

Il définit l'ensemble des mesures et systèmes de contrôle interne et le plan d'actions pour les déployer, en se basant sur l'évaluation des risques en prenant soins que les audits ne soient pas réalisés par le concepteur du ou des référentiels.

### **Missions d'un contrôleur de gestion**

Au sein de la direction du pilotage de la performance et du conseil en gestion, il assure des missions classiques de contrôle de gestion, en collaboration avec les directions métiers.

Il met en place des outils d'analyse, de pilotage, de régulation des activités de gestion ; il élabore et adapte les indicateurs de mesure de l'efficience, de l'efficacité.

Il développe des outils d'aide au pilotage pour améliorer les performances, optimiser les ressources et améliorer les processus.

Il diagnostique les dysfonctionnements dans les procédures de gestion et propose des actions correctrices.

Il réalise des études d'opportunité, des simulations financières, des analyses et cartographies des risques.

Il collabore à l'instauration et l'animation d'un dialogue de gestion.

Il apporte un conseil et une aide à la décision en matière de gestion.

### **Missions d'un analyste financier**

Au sein de la direction du pilotage de la performance et du conseil en gestion, il assure le contrôle et l'analyse financière des satellites en étudiant les pièces comptables, fiscales et budgétaires et en réalisant des cartographies des risques.

Il assure la bonne utilisation et la gestion saine des contributions du Département dans une logique de rationalisation des moyens.

Il assure le contrôle (exhaustivité et qualité) et le suivi de la transmission des pièces obligatoires des satellites (documents comptables, déclarations fiscales, statut, fiches de synthèse, comptes-rendus, conventions...).

Il élabore des rapports, fiches financières et fiches de synthèse des satellites pour diffusion.

Il appuie et conseille les satellites en mettant à disposition son expertise technique dans différents domaines (Ressources humaines, finances, juridiques...) et en participant aux réunions de coordination.

### **Missions d'un directeur des routes et des infrastructures de transport**

Sous l'autorité du directeur général adjoint pour les services techniques, il conduit et coordonne les missions de la direction et des 14 services qui la composent, en binôme avec un adjoint.

Il élabore la politique d'aménagement du réseau routier départemental dans une approche multimodale et met en œuvre les plans et schémas correspondants.

Il assure la maîtrise d'ouvrage et la maîtrise d'œuvre des opérations d'investissement routier. Il pilote et coordonne le montage, la planification et la réalisation des chantiers correspondants.  
Il définit et conduit la politique d'entretien et d'exploitation du réseau routier départemental.  
Il assure les missions de surveillance et d'information routière et participe à ce titre aux centres opérationnels départementaux réunis en préfecture en cas de crise.  
Il gère les deux ports départementaux de Villefranche-sur-Mer en régie.  
Il assure la gestion administrative, financière, et des ressources humaines de la direction.  
Il impulse, coordonne, pilote et évalue les projets.  
Il assure la liaison transversale avec les autres directions et notamment celles en charge de l'environnement, des bâtiments, des marchés publics, des finances et de la logistique.

#### **Missions d'un chargé d'opérations équipements électriques routiers**

Au sein de la direction des routes et des infrastructures de transport, le technicien chargé d'opération équipements électriques routiers a en charge l'entretien et la maintenance du réseau d'éclairage public et de l'ensemble des équipements électriques routiers (panneaux à messages variables, stations de comptages, caméras, équipements de sécurité des tunnels).  
Il contribue à l'amélioration et à la réhabilitation du réseau d'éclairage.  
Il effectue le suivi des chantiers d'entretien et d'investissement.  
Il assiste les services de la direction pour l'élaboration de projets d'éclairage et le suivi des travaux.  
Il alimente, dans le système d'information géographique départemental, la cartographie du réseau d'éclairage et de l'emplacement des équipements électriques.  
Il planifie et coordonne les chantiers réalisés en régie ou par des entreprises et représente le maître d'œuvre aux réunions de chantiers.  
Il réceptionne les travaux, contrôle les pièces relatives à l'exécution du chantier et élabore les dossiers post-réception.

#### **Missions d'un bibliothécaire référent numérique de la Médiathèque**

Au sein de la Médiathèque départementale, le référent numérique contribue au déploiement des projets numériques de la Médiathèque ainsi qu'à la desserte et à l'accompagnement en ingénierie du réseau départemental.  
Il assure le bon fonctionnement courant du système intégré de gestion de bibliothèque (SIGBT) en lien avec le prestataire et la direction des services numériques du Département ainsi que le paramétrage, la maintenance et la sécurité.  
Il pilote les opérations d'informatisation de bibliothèques du réseau.  
Il apporte une assistance aux agents de la Médiathèque et du réseau dans l'administration de leur portail.  
Il contrôle la qualité du catalogue et des services documentaires.  
Il assure le suivi de l'activité des bibliothèques et autres points de lecture sur plusieurs communes du département.

#### **Missions d'un directeur général adjoint pour le développement des solidarités humaines**

Sous l'autorité directe du directeur général des services départementaux, le directeur général adjoint pour le développement des solidarités humaines pilote la mise en œuvre de la politique et des orientations stratégiques de la collectivité en matière d'action sociale (autonomie et handicap, protection de l'enfance, insertion, santé). Il est, sur son domaine, le conseiller du Président du Conseil départemental et des élus départementaux. Il participe à la conception des politiques publiques dans son champ d'action.  
Il assure les missions de direction, d'animation et de coordination de l'ensemble des services en charge de ces politiques publiques sociales et médico-sociales.  
Il supervise la gestion financière des différentes politiques publiques du secteur social : personnes âgées et handicapées, aide à l'enfance et aux familles et dispositif RSA.  
Il favorise des relations de partenariats constructives dans le champ du domaine des compétences de la DGA.

#### **Missions d'un infirmier**

Au sein de la direction de la santé et du centre de santé départemental de Puget-Théniers, l'infirmier en soins généraux participe à la prise en charge globale des patients dont le suivi est confié par des médecins.  
En qualité d'infirmier en pratique avancée, il conduit les entretiens avec les patients, effectue l'anamnèse et évalue cliniquement le patient dans son ensemble. Il réalise des actes techniques type ECG, Spirométrie... en

utilisant les outils connectés mis à disposition. Il recueille, interprète et synthétise les données issues de l'examen clinique et paraclinique.

Il renouvelle ou adapte les posologies des traitements.

Il coordonne la mise en œuvre du programme d'éducation thérapeutique et apporte son expertise dans la préparation d'activités de prévention et de promotion de la santé.

Il assure les suivis conjoints en lien avec les médecins et les médiateurs (réunions de travail, utilisations du dossier partagé) et tient des réunions de concertation.

Il réalise des encaissements de recettes.

### **Missions d'un chargé de mission sport-santé**

Au sein de la direction de la santé, le chargé de mission sport-santé pilote et anime les actions de la direction pour la promotion du sport comme vecteur de santé et de prévention.

A ce titre, il organise les matinales sport-santé et l'ensemble des manifestations en faveur des agents départementaux sur cette thématique.

Il est force de proposition pour la mise en place d'évènements et de partenariats.

### **Missions d'un psychologue**

Au sein de la direction de l'enfance, le psychologue participe à la mise en œuvre de la politique du Département en faveur de la famille et de l'enfance. Il contribue à la réalisation d'actions préventives et à l'orientation thérapeutique le cas échéant.

Il collabore aux projets psycho-socio-éducatifs tant sur le plan individuel ou familial dans le cadre de la PMI et des autres services ou domaines à caractère social, collabore à des activités de formation.

Au sein du carrefour santé jeunes, il anime la cellule d'écoute, de parole, et d'information des mineurs victimes de la prostitution, de leurs familles et des professionnels.

Il conduit des entretiens cliniques, des consultations psychologiques de prévention auprès notamment des adolescents, des jeunes et leurs familles ; réalise des évaluations, des diagnostics psychologiques en collaboration avec l'équipe et des orientations adaptées.

Il soutient la fonction parentale, assure les liens entre les partenaires internes et externes impliqués dans les situations et participe pour un apport technique aux groupes de travail et projets du service.

Il participe à l'évaluation des jeunes et leurs familles dans le cadre des informations préoccupantes et assure le suivi des jeunes confiés en lien avec le secteur conformément aux protocoles en vigueur.

### **Missions d'un responsable de section orientation et contrôle**

Au sein de la direction de l'enfance et du service du parcours et du pilotage de la protection de l'enfance, il pilote le dispositif d'accueil de protection de l'enfance et veille à l'optimisation du taux d'occupation des structures.

Il représente la direction de l'enfance dans les instances relatives aux situations complexes.

Il analyse la pertinence des orientations proposées et décide de celles-ci. Il fait le lien avec les opérateurs extérieurs en charge de l'accueil des mineurs.

Il pilote le dispositif d'équithérapie.

Il veille à la complétude des outils de pilotage de la section et assure la remontée des indicateurs.

Il participe aux différentes instances liées à la prise en charge des mineurs (commission statut, schéma de l'enfance...).

Il pilote la mission de contrôle des établissements et services médico-sociaux : élabore la programmation, participe aux contrôles et visites de suivi.

Il participe aux procédures de création des établissements et services médico-sociaux, appels à projets, visites de conformité. Il contribue à l'analyse des besoins et à la réflexion relative à l'évolution de l'offre de services.

ETAT DES EMPLOIS BUDGETAIRES -  
Assemblée du 17 janvier 2025

PERSONNELS PERMANENTS Cadre d'emplois ou emplois	Catégorie	Total des postes budgétaires après vote Assemblée du 4 octobre 2024	Créations	Suppressions	Total des postes budgétaires après vote Assemblée du 17 janvier 2025
Directeur Général des Services	A	1			1
Directeur Général Adjoint des Services	A	6			6
Collaborateur de cabinet	A	10			10
TOTAL EMPLOIS		17	0		17
FILIERE ADMINISTRATIVE					
Administrateur territorial	A	9			9
Attaché territorial	A	310	7	5	312
Rédacteur territorial	B	403			403
Adjoint administratif territorial	C	630		8	622
TOTAL FILIERE ADMINISTRATIVE		1352	7	13	1346
FILIERE TECHNIQUE					
Ingénieur en chef	A	26			26
Ingénieur territorial	A	172	1	1	172
Technicien territorial	B	240	1	1	240
Agent de maîtrise territorial	C	194			194
Adjoint technique territorial	C	678			678
Adjoint technique territorial des établissements d'enseignement	C	999			999
TOTAL FILIERE TECHNIQUE		2309	2	2	2309
FILIERE MEDICO-SOCIALE					
<i>Secteur social</i>					
Conseiller socio-éducatif territorial	A	24			24
Assistant socio-éducatif territorial	A	479			479
Educateur de jeunes enfants territorial	A	15			15
Moniteur éducateur et intervenant familial	B	5			5
Agent spécialisé des écoles maternelles	C	1			1
Agent social territorial	C	151	8		159
SOUS-TOTAL (1)		675	8		683
<i>Secteur médico-social</i>					
Médecin territorial	A	62	4	4	62
Médecin praticien en centre de santé	A	6			6
Psychologue territorial	A	39	1		40
Sage-femme territoriale	A	26			26
Puéricultrice territoriale	A	77			77
Cadre de santé paramédical	A	21			21
Biologiste, vétérinaire et pharmacien territorial	A	4			4
Pédicures-podologues, ergothérapeutes, orthoptistes et manipulateurs d'électroradiologie médicale territoriaux	A	10			10
Infirmier territorial en soins généraux	A	84	1		85
Technicien paramédical territorial	B	3			3
Auxiliaire de puériculture	B	33			33
Auxiliaire de soins	C	2			2
SOUS-TOTAL (2)		367	6	4	369
TOTAL FILIERE MEDICO-SOCIALE		1042	14	4	1052
FILIERE SPORTIVE					
Conseiller des A.P.S.	A	2			2
Educateur des A.P.S.	B	8			8
TOTAL FILIERE SPORTIVE		10	0	0	10
FILIERE CULTURELLE					
Conservateur du patrimoine territorial	A	7			7
Conservateur de bibliothèque territorial	A	4			4
Attaché de conservation du patrimoine territorial	A	15			15
Bibliothécaire territorial	A	7	1		8
Assistant territorial de conservation du patrimoine et des bibliothèques	B	32			32
Adjoint du patrimoine territorial	C	57			57
TOTAL FILIERE CULTURELLE		122	1	0	123
FILIERE ANIMATION					
Animateur territorial	B	5			5
Adjoint territorial d'animation	C	60			60
TOTAL FILIERE ANIMATION		65	0	0	65
TOTAL GENERAL		4917	24	19	4922
Contrats de projet	Catégorie	Total des postes budgétaires après vote Assemblée du 4 octobre 2024	Créations		Total des postes budgétaires après vote Assemblée du 17 janvier 2025
Attaché territorial	A	5			5
Ingénieur territorial	A	5			5
Rédacteur territorial	B	1			1
Technicien territorial	B	3			3
Adjoint administratif	C	7			7
TOTAL Contrats de projets		21	0		21

**DISPOSITIF PARTICULIER D'AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL****CADRE D'INTERVENTION DU PERSONNEL OPERATIONNEL DU SERVICE DES PORTS****DIRECTION DES ROUTES ET DES INFRASTRUCTURES DE TRANSPORT****AGENTS CONCERNES**

Agents d'accueil, agents exploitation portuaires et commandant des ports.

**FONCTIONNEMENT / OUVERTURE AU PUBLIC**

Fonctionnement du service des ports 7 jours/7 ; 365 jours/365 (amplitudes horaires liées aux activités portuaires et à la saisonnalité).

Les agents assurent les missions d'autorité portuaire, la maintenance du domaine public portuaire ainsi que l'accueil des usagers sur les deux ports de Villefranche, ouverts au public comme suit :

- Villefranche Darse :

Haute saison du 1<sup>er</sup> mai au 30 septembre : 7h30\* à 19h (\*8h les week-ends)

Basse saison du 1<sup>er</sup> octobre au 30 avril : 8h à 18h

- Villefranche Santé :

Haute saison du 1<sup>er</sup> mai au 30 septembre : 8h à 18h

Basse saison du 1<sup>er</sup> octobre au 30 avril : 8h à 17h

Ces horaires pourront toutefois être modifiés en fonction des besoins particuliers du service notamment en fonction des horaires des croisières pour les surveillants de ports.

**DISPOSITIONS CONCERNANT LES AGENTS**

Conformément à la réglementation et au protocole général du temps de travail dans les services départementaux, le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1607 heures correspondant à 229 jours ouvrés à raison de 7h par jour.

**Organisation du temps de travail**

Compte tenu de la saisonnalité de l'activité, le temps de travail des agents s'organise en fonction d'une basse saison (30 semaines comprises entre le 1<sup>er</sup> octobre et le 30 avril) et d'une haute saison (22 semaines comprises entre le 1<sup>er</sup> mai et le 30 septembre).

1) Le cycle de travail de référence s'organise sur 3 semaines afin d'organiser le travail en quadrimomes successifs et se décompose en :

- 4T-3R (28h) / 5T - 2R (35h) / 6T - 1R (42h).

Ces cycles sont organisés par roulement selon un planning mensuel prévisionnel établi à l'année par la hiérarchie en fonction des missions attribuées aux agents, des périodes et des contraintes de service. Ces cycles pourront ponctuellement être basculés sur une autre période de référence en fonction des nécessités de service

- 35h hebdomadaire en moyenne par cycle de référence,
- 7h par jour travaillé,
- 4 à 6 jours de travail par semaine du lundi au dimanche.

2) Ce cycle de travail effectif n'ouvre pas droit à génération de crédits ARTT.

3) Les dimanches et les jours fériés sont intégrés au cycle de travail. Les jours fériés travaillés seront récupérés sans majoration.



## Horaires de travail

4) Les horaires de travail sont fixes et adaptés à l'activité saisonnière :

➤ Pour les équipes d'accueil et de surveillants de port

- Haute saison :

- Cycle horaire matin : 7h30 à 15h15
- Cycle horaire après-midi : 11h15 à 19h00
- Cycle horaire week-end : 8h00 - 19h00 (10 heures de travail effectif au sein de cette amplitude)

- Basse saison :

- Cycle horaire matin : 8h00 à 15h45
- Cycle horaire après-midi : 10h15 à 18h00
- Cycle horaire week-end matin : 8h00 à 15h45
- Cycle horaire week-end après-midi : 10h15 à 18h00

➤ Les équipes de terre-plein font les mêmes horaires que les équipes d'accueil et de surveillants de port, sauf sur la période du 1<sup>er</sup> mars au 30 avril :

- Cycle horaire semaine : 7h30 à 15h15
- Cycle horaire week-end : 8h00 à 18h00

Ces cycles horaires sont fixés par roulement des agents les matins et après midi selon un planning mensuel établi à l'année par le responsable de secteur et validé par le chef de service. Ce planning peut être décalé en fonction des aléas et amplitude horaire des croisières.

5) La pause méridienne d'une durée forfaitaire de 45 minutes est fixée entre 12h30 et 13h30 et pourra être interrompue ou décalée en cas d'événement de mer.

6) Les agents sont soumis au badgeage matin, midi et soir.

## Congés annuels

Le droit à un congé annuel rémunéré est calculé sur la base d'une durée égale à cinq fois les obligations hebdomadaires de service, soit 25 jours de congés pour des semaines de 5 jours de travail ; une ou deux journées de congés de fractionnement peuvent être accordées conformément à la réglementation en vigueur.

Les agents ne pourront durant la haute saison être consécutivement absents pendant une durée supérieure à deux semaines calendaires (sauf exceptions justifiées).

## Heures supplémentaires

➤ Les dépassements horaires (au-delà de la septième heure quotidienne) effectués à la demande la hiérarchie, notamment en période de haute saison, sont comptabilisés en heures supplémentaires.

Le décompte des heures supplémentaires est arrêté mensuellement sur la base des états individuels issus de Chronotime. L'agent peut opter chaque mois, soit pour la récupération, soit pour la rémunération sur l'état déclaratif soumis à validation de la hiérarchie (les heures sont prises en compte dès la première heure pleine).

➤ Les agents amenés à intervenir par nécessité de service (renfort croisière, remplacement d'un agent absent, événement climatique ...) en dehors de leur cycle journalier voient leur temps de travail comptabilisé en heures supplémentaires au taux correspondant à l'intervention. Les permutations entre agents pour motifs personnels ne font pas l'objet d'heures supplémentaires (7 premières heures).

➤ Les heures supplémentaires de dimanche et de nuit sont comptabilisées ou indemnisées selon les modalités fixées par la réglementation en vigueur au Conseil départemental.

## Astreintes

Les surveillants de port sont soumis à un dispositif particulier d'astreintes d'exploitation.

**DISPOSITIF PARTICULIER D'AMÉNAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL****DIRECTION DES ACHATS ET DE LA LOGISTIQUE****PERSONNEL D'ENTRETIEN DES LOCAUX ET DE LA VOIRIE DU CADAM****AGENTS CONCERNES :**

Agents chargés de l'entretien des locaux, section entretien, service des moyens de proximité

**FONCTIONNEMENT / MISSIONS :**

Les agents ont en charge le nettoyage ordinaire des locaux de l'ensemble des services du Département, de la voirie du CADAM, et de l'approvisionnement en produits d'entretien.

**DISPOSITIONS CONCERNANT LES AGENTS CHARGES DE L'ENTRETIEN DES LOCAUX  
« SITE DU CADAM »****Organisation du temps de travail**

1) Le temps de travail est de :

- 35h00 heures hebdomadaires,
- 7h00 par jour,
- 5 jours par semaine.

2) Horaires de travail :

- Horaires fixes de 15h à 22h00 du lundi au vendredi pour les agents d'entretien des locaux CADAM.

**DISPOSITIONS CONCERNANT LES AGENTS CHARGES DE L'ENTRETIEN DES LOCAUX  
« SITES EXTERIEURS »****Organisation du temps de travail**

1) Le temps de travail est de :

- 35h00 heures hebdomadaires,
- 7h00 par jour,
- 5 jours par semaine

2) Horaires de travail :

- Sur les sites extérieurs, ces horaires fixes 6h- 13h ou 13h-20h sont définis en lien avec les responsables de structures en fonction des contraintes d'accueil de public notamment.

**DISPOSITIONS CONCERNANT LES AGENTS CHARGES DE LA VOIRIE CADAM****Organisation du temps de travail**

1) Le temps de travail est de :

- 35h heures hebdomadaires,
- 7h par jour,
- 5 jours par semaine.

## 2) Horaires de travail

- Horaires fixes de 6h à 13h00 du lundi au vendredi pour les agents d'entretien de la voirie CADAM.

## **DISPOSITIONS COMMUNES**

### **Temps de pause**

Compte tenu de l'organisation de la journée de travail en journée continue, une pause de 20 mn est incluse dans le temps de travail.

### **Congés annuels et jours fériés**

Le droit à un congé annuel rémunéré est calculé sur la base d'une durée égale à cinq fois les obligations hebdomadaires de service, soit 25 jours de congés pour des semaines de 5 jours de travail ; une ou deux journées de congés de fractionnement peuvent être accordées conformément à la réglementation en vigueur.



# Règlement des astreintes départementales



DÉPARTEMENT  
DES ALPES-MARITIMES

# SOMMAIRE

<b>A. CADRE GENERAL.....</b>	<b>3</b>
<b>B – ORGANISATIONS DES ASTREINTES PAR DIRECTION .....</b>	<b>8</b>
<b>Directeur général des services et Directeurs généraux adjoints (DGS et DGA) .....</b>	<b>9</b>
<b>Direction générale adjointe pour la Culture, la transformation numérique et la relation usagers (DGA CTNRU) .....</b>	<b>10</b>
Direction de la Culture (DC).....	10
Direction de la Transformation numérique et de la relation usagers (DTNRU).....	10
Direction des Services numériques (DSN) .....	10
<b>Direction générale adjointe pour le Développement (DGA DEV).....</b>	<b>14</b>
Direction de l’Attractivité territoriale (DAT) .....	14
Direction de l’Environnement et de la gestion des risques (DEGR) .....	14
Direction de l’Education, de la jeunesse et des sports (DEJS) .....	18
<b>Direction générale adjointe pour le Développement des solidarités humaines (DGA DSH) .....</b>	<b>20</b>
Protection de l’enfance .....	20
Direction de la Santé (DS) .....	21
<b>Direction générale adjointe pour les Ressources et les moyens (DGA RM) .....</b>	<b>23</b>
Direction des Achats et de la logistique (DAL).....	23
Direction des Finances (DFIN).....	24
Direction des Ressources humaines (DRH).....	24
<b>Direction générale adjointe des Services techniques (DGA ST) .....</b>	<b>25</b>
Direction de la Construction, de l’immobilier et du patrimoine (DCIP) .....	25
Direction de Routes et des infrastructures de transport (DRIT) .....	30
<b>Direction générale des Services départementaux (DGSD).....</b>	<b>37</b>
Direction des Affaires juridiques (DAJ) .....	37
Direction de la Communication, de l’évènementiel et du protocole (DCEP).....	37
Mission d’Appui au DGS (MA) .....	38
Secrétariat général (SG) .....	39

## A. CADRE GENERAL

Le Conseil départemental des Alpes-Maritimes a souhaité regrouper sous un document unique le cadre général des astreintes et celles organisées par directions.

Les astreintes sont mises en place lorsque les exigences de continuité de service ou d'impératifs de sécurité l'imposent dans certains secteurs d'intervention du Département. Ces astreintes doivent permettre d'assurer les interventions d'urgence en dehors des heures normales d'ouverture des services. **Elles constituent une première approche d'une situation de crise identifiée dont le traitement relève d'une autre logique et de la mise en œuvre de moyens exceptionnels non pris en compte dans le présent document.**

L'astreinte est une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité immédiate afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de la collectivité, la durée de cette intervention étant considérée comme un temps de travail effectif, ainsi que le déplacement aller et retour sur le lieu de l'intervention.

La cohérence, l'animation et la régulation du dispositif sont assurées par un gestionnaire fonctionnel général - le Service sécurité - dont le rôle consiste notamment à :

- connaître le dispositif général d'astreinte de la collectivité ;
- faire évoluer ce dispositif selon le besoin ;
- communiquer avec les tiers et les gestionnaires ;
- être le référent des astreintes en cas de besoin, notamment pour la Direction générale.

Le Poste Permanent de Sécurité (PPS) constitue le point d'entrée permanent. Il s'appuie sur les cadres du service sécurité et sur les dispositifs particuliers d'astreintes arrêtés par les directions et les services (*Cf. Partie B*).

**Les cas de recours aux astreintes varient selon les services.** Ils s'appliquent :

- à la viabilité hivernale et à la veille estivale du domaine routier départemental ;
- à la gestion des urgences dans les espaces naturels ;
- à la surveillance des cours d'eau et des risques géologiques ;
- aux missions de continuité de l'autorité portuaire ;
- à la sauvegarde des biens et des personnes sur certains sites bâtis affectés à un service départemental, ainsi que sur l'ensemble des collèges ;
- aux missions, de la responsabilité du Département, nécessaires au maintien de la continuité du service public d'éducation ;
- aux missions, de la responsabilité du Département, nécessaires au maintien de la continuité du service dans le domaine médical et social ;
- à certaines missions relatives à la protection de l'enfance ;
- aux missions de protection des archives départementales ;
- à la sauvegarde et à la protection de certaines installations ou applications informatiques ;
- aux missions de logistique liées au déroulement de manifestations particulières organisées par le Département ;
- aux missions de transport des élus et du dépannage des véhicules ;
- aux actions de communication du Département notamment en lien avec les médias.

Tout agent stagiaire, titulaire ou contractuel de la collectivité, participant à l'une de ces missions peut être appelé à effectuer des périodes d'astreinte.

### **Type d'astreinte de la filière technique :**

- ✓ L'astreinte de droit commun appelée astreinte d'exploitation,
- ✓ L'astreinte de sécurité : situation des agents appelés à participer à un plan d'intervention dans le cas d'un besoin de renforcement en moyens humains faisant suite à un événement soudain ou imprévu (situation de pré-crise, crise, inondations, fortes tempêtes).
- ✓ L'astreinte de décision : situation des personnels d'encadrement pouvant être joints directement, par l'autorité territoriale en dehors des heures d'activité normales du service, afin d'arrêter les dispositions nécessaires.

#### **1. Circuit décisionnel hors période de crise**

Pour certains domaines, un dispositif de disponibilité se substitue au principe de l'astreinte. La Direction générale et pour certains de leurs secteurs d'activité, les directeurs et sous-directeurs des domaines de l'environnement, du transport, de la santé, du social et de l'éducation sont concernés.

Chaque astreinte thématique est gérée par un gestionnaire fonctionnel qui assure, selon l'organisation mise en place dans le cadre général et le dispositif particulier, la régulation et la tenue à jour des données utiles pour son domaine et pour l'ensemble du dispositif d'astreinte de la collectivité.

Il est responsable de son organisation et des moyens dont il dispose pour sa mise en œuvre sous l'autorité du son directeur. Il assure par ailleurs, la relation avec ses dispositifs externes (SDIS, Préfecture, etc.).

L'agent d'astreinte a pour priorité l'action et l'information de l'échelon adapté. Il s'appuie sur des fiches de compétences et des fiches réflexes (recueil des fiches réflexes dans leur version actuelle jointe à titre d'illustration en annexe) qui définissent, en fonction de chaque situation, les champs de compétences et les modalités d'intervention.

L'agent d'astreinte, sans être à la disposition permanente et immédiate du Département, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir si nécessaire.

La période d'intervention comprend la durée du déplacement pour se rendre sur le lieu d'intervention ainsi que le temps nécessaire à l'intervention.

Chacune des directions concernées devra consigner l'ensemble de ses interventions sur un registre prévu à cet effet.

Par ailleurs, chacun à son niveau (astreinte d'autorité, astreinte d'encadrement, astreinte d'intervention) devra renseigner une fiche sur laquelle seront notés tous les éléments marquants se rapportant à un événement donné (heure d'appel et identité de l'appelant, description sommaire du désordre, actions engagées, date de départ et de retour en cas d'intervention sur site, action restant à mener éventuellement à l'issue de l'astreinte, etc.).

#### **• Indemnisation de l'astreinte et de l'intervention**

Tant la durée d'astreinte que la durée éventuelle d'intervention durant l'astreinte font l'objet d'une indemnisation ou d'une compensation sur la base de la réglementation en vigueur :

- ✓ Agents de la filière technique : décret n°2015-415 relatif à l'indemnisation des astreintes et à la compensation ou à la rémunération des interventions aux ministères chargés du développement durable et du logement et décret n°2002-60 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires pour les agents de la filière éligibles aux IHTS.
- ✓ Agents de toutes autres filières : décret n°2002-147 relatif aux modalités de rémunération ou de compensation des astreintes et des interventions de certains personnels gérés par la direction générale de l'administration du ministère de l'intérieur

Les bénéficiaires de concessions de logement par nécessité absolue de service et/ou d'une NBI d'emploi fonctionnel de direction ne peuvent bénéficier d'indemnités d'astreinte.

- **Manifestations et évènement organisés par la Collectivité**

**Missions et Effectifs :**

Les cadres du Département peuvent être amenés à être mobilisés lors d'évènements et manifestations notamment culturels ou sportifs afin de renforcer les équipes des directions organisatrices.

**Modalités d'organisation des interventions :**

Selon l'évènement, les directions organisatrices peuvent solliciter des agents d'autres directions afin d'assurer un certain nombre de missions. Cette astreinte porte essentiellement sur des fonctions d'accueil, de surveillance ou de coordination.

La direction organisatrice assure la mobilisation des équipes et constitue les différents plannings.



## **2. Astreinte en cas de crise majeure**

Lorsqu'un événement majeur et critique apparaît et rend nécessaire des arbitrages rapides pour faire face à l'événement et en atténuer ses effets, l'Unité de gestion de crise est activée, sur décision du Directeur Général des Services (DGS).

L'Unité de gestion de crise a été créée par le Président du Conseil départemental. Elle fait suite aux différents événements majeurs, que notre Département a traversé ces dernières années :

- terrorisme : attentat de Nice le 14 juillet 2016 ;
- risque naturel : tempête Alex du 2 octobre 2020, tempête Aline du 20 octobre 2023 ;
- crise sanitaire : COVID19 en 2020 et 2021 ;
- crise humanitaire : accueil des réfugiés ukrainiens en février 2022 ; accompagnement des Mineurs Non Accompagnés (MNA) depuis février 2023 ;
- cybercriminalité : cyberattaque du 10 novembre 2022.

L'Unité de gestion de crise n'a pas vocation à intervenir à la place des services en charge des plans d'actions habituels (canicule, vigipirate, inondation, etc.). Elle n'impacte donc pas la procédure des astreintes habituelles mais l'adapte en fonction de l'intensité et des besoins liés à la crise majeure.

L'Unité de gestion de crise comprend les membres suivants :

- Christophe PICARD : DGS et Responsable général de l'Unité de gestion de crise
- Marc JAVAL : DGA pour les Services techniques et Directeur de l'Unité de gestion de crise
- Fabrice OSPEDALE : Chef de service des moyens de proximité et logisticien de l'Unité de gestion de crise
- Marie Bernadette BRUNO : Coordinatrice de l'Unité de gestion de crise
- Fannie DUBOIS : Responsable de la Mission d'Appui au DGS

Le Comité de direction de gestion de crise se réunit en cas de besoin.

### **Missions**

En cas d'activation de l'Unité de gestion de crise, les services du département sont mobilisés afin d'assurer une offre de service aux Maralpins.

### **Effectifs**

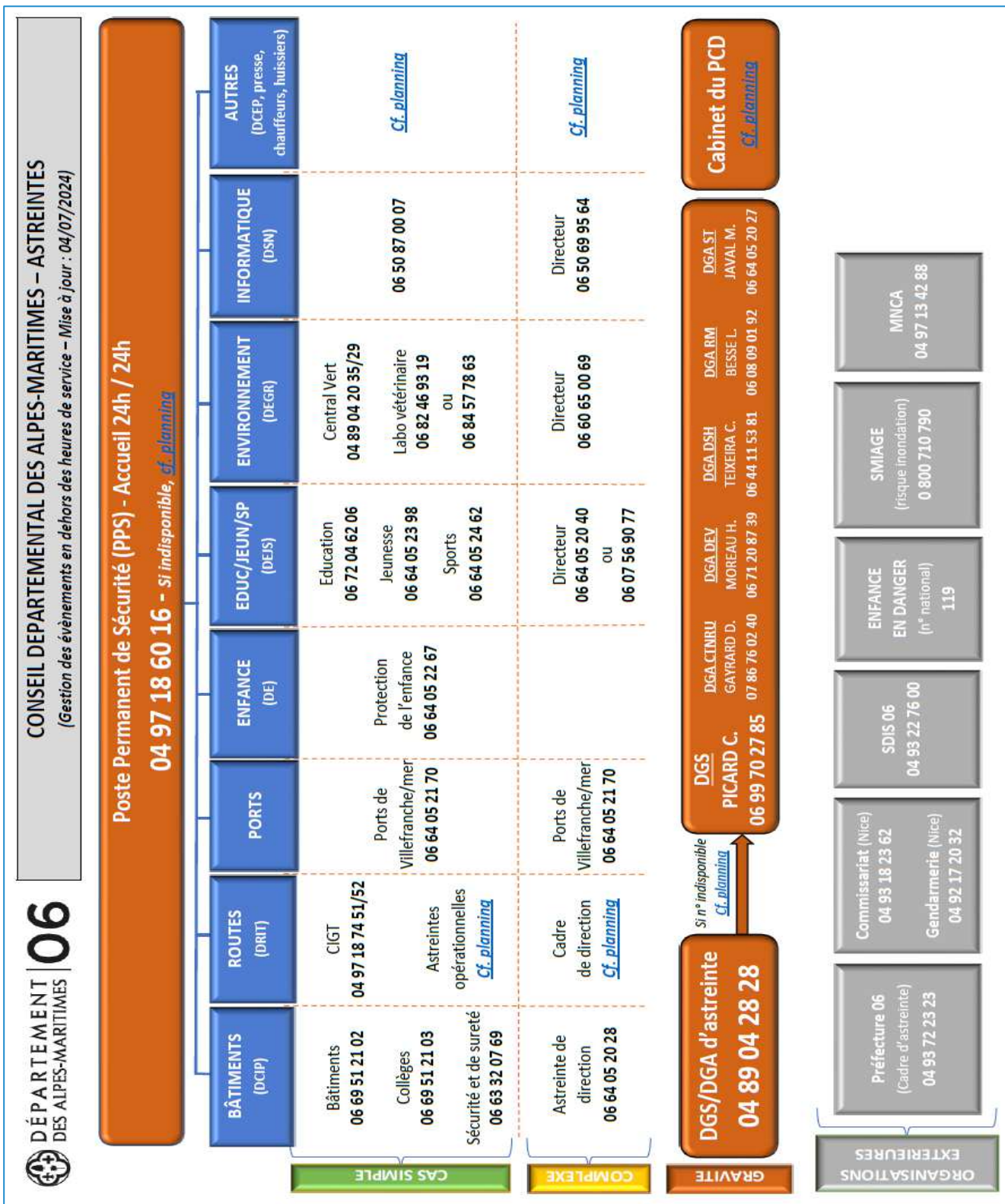
Selon la typologie de la crise, différents métiers peuvent être sollicités afin d'assurer un certain nombre de missions.

### **Modalités d'organisation**

L'Unité de gestion de crise, en lien avec les différentes directions concernées, assure la mobilisation des équipes et constitue les différents plannings.

La mobilisation des équipes, en dehors des heures ouvrables, donnera lieu à la mise en place d'astreinte et à des jours de récupération le cas échéant.

## Schéma général d'organisation des astreintes du Conseil départemental des Alpes-Martimes



## **B – ORGANISATIONS DES ASTREINTES PAR DIRECTION**

## **Directeur général des services et Directeurs généraux adjoints (DGS et DGA)**

### **Missions**

Les missions du DGS et des DGA consistent à assurer une coordination permanente au sein des services départementaux et le contact avec toute autorité de la collectivité.

### **Modalités d'organisation**

La coordination du planning d'astreinte est assurée par la Mission d'Appui au DGS. Un roulement est institué pour la semaine complète, du vendredi à 08h00 au vendredi suivant à la même heure.

### **Moyens logistiques**

Durant l'astreinte, le DGS et les DGA disposent :

- d'un véhicule de service ;
- d'un téléphone portable et des listes des contacts utiles à l'astreinte ;
- Si besoin, de deux téléphones satellites localisés dans la salle de réunion du DGS ;
- d'un ordinateur portable sur lequel se tient un registre ou journal de bord des astreintes et toutes les données utiles décidées par les membres de l'astreinte de direction générale ;
- d'un accès sur un canal Teams géré par la Mission d'Appui au DGS en lien avec les Directions, à l'ensemble des documents et informations nécessaires ;
- d'une « valise d'astreinte » localisée dans la salle de réunion du DGS en cas de rupture du réseau informatique et contenant l'ensemble des informations utiles en cas d'astreintes.

### **Modalités d'organisation des interventions**

#### ***Message d'alerte***

- en provenance de tout intervenant (notamment le PPS et agents de la collectivité en astreinte) ;
- et à destination, via un numéro unique, du membre de la Direction générale assurant l'astreinte cette semaine-là.

#### ***Traitement du message***

Recueil des informations par le membre de la Direction générale assurant la coordination cette semaine-là : nom, numéro de téléphone, bâtiment concerné, nature de l'incident, mesures déjà prises, conséquences immédiates et futures, afin de renseigner le journal de bord.

Détermination de la conduite à tenir : évaluation de la gravité de l'incident et de la nature de l'intervention. Selon l'alerte, le membre de la Direction générale informera toute autorité de la collectivité, coordonnera et représentera le Département. Il se déplacera sur site selon son appréciation.

#### ***Traitement de l'incident***

En coordination avec les astreintes thématiques (routes, bâtiment, social, etc.), le membre de la Direction générale décidera, selon la gravité de l'événement :

- soit un report du traitement de l'incident à la première heure ouvrée. Si nécessaire, il fait prendre les mesures conservatoires qui s'imposent ;
- soit un traitement immédiat.

#### ***Fin de l'intervention***

Le membre de la direction générale d'astreinte, met à jour le journal de bord pour informer le DGS et le DGA assurant l'astreinte suivante.

## **Direction générale adjointe pour la Culture, la transformation numérique et la relation usagers (DGA CTNRU)**

### **Direction de la Culture (DC)**

*pas d'astreinte*

### **Direction de la Transformation numérique et de la relation usagers (DTNRU)**

*pas d'astreinte*

### **Direction des Services numériques (DSN)**

#### **1. Astreinte informatique opérationnelle**

Descriptif particulier de l'astreinte des systèmes d'information pour les ressources et l'infrastructure informatique.

#### **Rattachement**

Direction Générale pour la Culture, la Transformation Numérique et la Relation Usagers (DGA CTNRU).  
Direction des Services Numériques (DSN). Service Infrastructures et Exploitation (SIE). Section Systèmes et Réseaux (SSR).

#### **Missions**

Le cadre d'astreinte est établi pour assurer la continuité et la disponibilité des systèmes informatiques critiques de la collectivité. Il vise à définir les modalités de gestion des incidents survenant en dehors des heures ouvrables.

#### **Périmètre**

L'astreinte couvre les services informatiques critiques suivants :

- serveurs et services réseau (y compris l'accès à Internet) ;
- systèmes de messagerie et de communication ;
- sécurité informatique.

#### **Effectifs**

L'astreinte est assurée par 10 collaborateurs pour couvrir l'ensemble des domaines d'intervention :

- le responsable de la Sécurité Opérationnel (RSO)
- le responsable de la section Systèmes et Réseaux.
- le superviseur d'exploitation la section Systèmes et Réseaux
- les administrateurs systèmes et bases de données
- les administrateurs et techniciens réseaux
- les chargés d'exploitation

#### **Modalités d'astreinte**

##### ***Période, durée, roulement***

L'astreinte est fixée par roulement pour la semaine complète. Le calendrier des astreintes est arrêté au minimum un mois à l'avance.

Toute modification doit intervenir au moins 15 jours calendaires avant le début de l'astreinte. Dans le cas contraire, les agents appartenant aux cadres d'emplois de la filière technique bénéficieront des conditions de rémunération prévues par la réglementation (majoration de 50% des taux d'indemnisation).

Sauf en cas de force majeure, le délai minimal de prévenance est de 48 heures. Les modalités d'indemnisation et de compensation sont décrites dans les documents spécifiques aux astreintes de la collectivité tenues par la Direction des Ressources Humaines.

### ***Types d'astreinte***

Physique sur site (CADAM) et/ou à distance selon les besoins.

### ***Horaires***

Du lundi au vendredi de 18h00 à 08h00, les week-ends et jours fériés 24h/24.

### **Moyens logistiques**

Les agents en astreinte disposent :

- d'un véhicule de service ;
- d'un mobile d'astreinte dédié ;
- d'un PC Portable leur permettant de se connecter à distance aux Systèmes d'Information.

### **Procédures en cas d'incident**

#### ***Notification et communication***

Lorsqu'un incident concernant les Systèmes d'Information est détecté, l'astreinte Systèmes est contactée via le téléphone portable prévu à cet effet (n° unique). L'agent d'astreinte Systèmes est alors chargé de diagnostiquer le problème :

- si le problème concerne son champ de compétences (serveurs, bases de données, messagerie, stockage, etc.), l'agent tente de résoudre le problème ;
- si le problème concerne le champ de compétences Réseaux (réseau informatique, téléphonie filaire, télécommunications, internet, réseau opérateurs, etc.), l'agent d'astreinte Systèmes alerte l'agent d'astreinte Réseaux qui prend le relais et tente alors de résoudre le problème.

#### ***Évaluation et intervention***

L'agent d'astreinte évalue la situation et décide de l'intervention nécessaire (sur site ou à distance).

#### ***Documentation***

Chaque intervention sur un incident doit être notifiée par écrit, incluant la nature de l'incident, les actions entreprises et la résolution.

## **2. Astreinte informatique décisionnelle**

Descriptif particulier de l'astreinte décisionnelle pour les systèmes d'information de la collectivité, les ressources informatiques, les applications critiques, les équipements et les réseaux.

### **Rattachement**

Direction Générale pour la Culture, la Transformation numérique et la Relation Usagers (DGA CTNRU).  
Direction des Services Numériques (DSN).

### **Missions**

Les missions consistent à assurer la supervision stratégique de la gestion des incidents critiques, prendre des décisions pour résoudre ces incidents afin de minimiser les impacts sur les systèmes d'information. Ce cadre vise à établir une ligne de conduite claire pour la gestion rapide et efficace des incidents majeurs.

### **Périmètre**

L'astreinte couvre les services informatiques critiques suivants :

- une panne critique avérée sur les infrastructures ;
- les applications essentielles au fonctionnement et à la continuité des services de la collectivité en heures non ouvrées (Supervision des tunnels, Système d'Information Applicatif sensible sur demande DGA, etc.) ;
- la gestion des données sensibles et critiques ;
- la réponse aux incidents de sécurité majeurs.

### **Effectifs**

L'astreinte décisionnaire implique :

- le Directeur des Services Numériques (DSN) ;
- le Responsable de la Sécurité Opérationnel (RSO) ;
- les Chefs de Services informatiques ;
- le responsable de la section Systèmes et Réseaux ;
- le responsable de la MCO Systèmes et Réseaux.

### **Modalités d'astreinte**

#### ***Période, durée, roulement***

L'astreinte est fixée par roulement pour la semaine complète du lundi 18h00 au lundi suivant 08h00. Le calendrier des astreintes, tenu par le Directeur des Services Numériques, est arrêté au minimum un mois à l'avance. Les modalités d'indemnisation et de compensation sont décrites dans les documents spécifiques aux astreintes de la collectivité tenues par la Direction des Ressources Humaines.

#### ***Types d'astreinte***

En distanciel principalement. Pour les agents bénéficiant déjà d'un véhicule de service, possibilité de se rendre sur site qu'en cas de nécessité.

#### ***Horaires***

Du lundi au vendredi de 18h00 à 08h00, les week-ends et jours fériés 24h/24.

### **Moyens logistiques**

Les agents en astreinte disposent à minima :

- de leur mobile professionnel (n° communiqué en amont) ;
- de leur PC Portable professionnel leur permettant de se connecter à distance aux Systèmes d'Information.

### **Procédures en cas d'incident**

#### ***Notification***

L'agent peut être sollicité lorsqu'un incident impactant les Systèmes d'Information est détecté et nécessite un arbitrage et/ou une coordination hiérarchique. Cette astreinte peut être déclenchée soit par les agents d'astreinte opérationnelle, soit par la hiérarchie, soit par le Cabinet, soit par le prestataire qui assure la sécurité informatique de notre parc, soit par le métier qui subit une panne critique, soit en s'auto-saisissant à la suite d'une détection d'incident (alerte).

### ***Évaluation et intervention***

Selon la gravité de l'évènement, l'agent d'astreinte évalue rapidement la situation et décide des actions à entreprendre :

- soit un traitement immédiat de l'incident avec le personnel d'astreinte et/ou les autres encadrants de sa Direction ;
- soit un report du traitement de l'incident à la première heure ouvrée. Si nécessaire, il fait prendre les mesures conservatoires qui s'imposent ;
- soit, en fonction de la gravité de l'incident, l'astreinte décisionnelle peut proposer de déclencher le processus de gestion de crise informatique.

### ***Documentation***

Chaque intervention sur un incident doit être notifiée par écrit, incluant la nature de l'incident, les actions entreprises et la résolution.



## **Direction générale adjointe pour le Développement (DGA DEV)**

### **Direction de l'Attractivité territoriale (DAT)**

*pas d'astreinte*

### **Direction de l'Environnement et de la gestion des risques (DEGR)**

#### **Force 06 et évènements naturels**

#### **Rattachement**

Direction de l'Environnement et de la Gestion des Risques - Service Force 06 et prévention des incendies.

#### **Missions**

Dans le cadre de ses missions, FORCE 06 est amené à effectuer tous types de travaux ou d'actions d'urgence en vue d'apporter, par ses technicités spécifiques, un appui opérationnel aux services de secours en cas d'événements calamiteux liés à l'environnement ou de remédier à des situations d'urgence dans le milieu naturel lorsque les personnes et les biens sont menacés.

A ce titre, pour répondre 24h/24 dans les plus brefs délais à ces situations, un dispositif départemental d'alerte est mis en place toute l'année.

La FORCE 06 ne se substitue pas aux actions de secours menées par le SDIS 06. Sa vocation est la gestion de crise et post-crise : mise en sécurité des personnes et des biens, réouverture des voies de communication, facilitation de l'accès pour les secours, appui à la lutte en cas d'incendies, etc.

#### **Effectifs**

L'astreinte d'exploitation est composée :

- d'un responsable d'opération dénommé SYLVA 06 ;
- d'une Equipe Légère d'Intervention (ELI) de 10 agents constitués en binômes (reconnaissance, mouflage, pionniers, bûcherons, monteurs-élagueurs) ;
- d'une Equipe d'Appui Opérationnel (EAO) de 4 agents (conducteur SPL, conducteur d'engin, conducteur PL, mécanicien) ;
- d'un opérateur radio susceptible d'armer si nécessaire soit un PC léger, soit le PC départemental FORCE 06 « Central Vert ».

Soit un total de 16 agents.

#### **Modalité d'organisation des astreintes**

##### ***Période, durée et roulement***

Astreinte d'exploitation : elle se déroule sur une semaine (du vendredi 16h30 au vendredi suivant 16h30) suivant un planning annuel et des tableaux hebdomadaires établis conjointement par CENTRAL VERT et les responsables de territoire et arrêtés par le Chef de service.

Durant le RFSA (juillet à septembre habituellement), en cas de risques « très sévères » sur au moins une zone ou de risques « sévères » sur au moins deux zones, un cadre dénommé SYLVA CODIS prendra ses fonctions au CODIS auprès du responsable du CODIS de 9h00 à la fermeture du CODIS.

Toute modification de ces plannings ou tableaux hebdomadaires doivent intervenir au moins 15 jours calendaires avant le début de l'astreinte. Dans le cas contraire, les agents appartenant aux cadres d'emploi de la filière technique bénéficieront des conditions de rémunération prévues par la réglementation (majoration de 50% des taux d'indemnisation). Sauf cas de force majeure, le délai minimal de prévenance est de 48 heures.

### **Moyens logistiques**

Ceux du Service FORCE 06, notamment ceux prévu sur le tableau hebdomadaire du dispositif d'alerte.

### **Modalité d'organisation des interventions**

#### ***Réception du message d'alerte***

- en provenance de : CODIS 06, Préfecture, CD 06 (Président, Cabinet, DGS, DGA, Services, CIGT, PPS) ;
- à destination de : cadre direction de permanence, ou chef de service, CENTRAL VERT ;
- par le biais d'un numéro de téléphone (diffusion sur les différents plannings) ou messagerie.

#### ***Traitement du message d'alerte***

- Recueil des informations d'alerte par le cadre direction de permanence qui se rapproche du demandeur
- Détermination de la conduite à tenir
- Selon la gravité de l'incident, le cadre direction de permanence procède ou fait procéder par le cadre opérationnel à une reconnaissance sur site pour évaluation de la situation
- Au vu de cette reconnaissance, le cadre direction de permanence :
  - engage tout ou partie du dispositif d'alerte départemental ;
  - informe sa hiérarchie ou le DGA de permanence (en cas d'événement suffisamment grave) ;
  - arme le PC léger, CENTRAL VERT si nécessaire ;
  - pourra, suivant la situation, faire intervenir des agents qui ne sont pas placés en astreinte, notamment pendant les jours et heures ouvrables où l'intervention pourra être assurée par les équipes locales.

#### ***Traitement de l'incident***

- Résolution ou mise en œuvre des mesures conservatoires par une équipe d'intervention plus ou moins étoffée suivant la gravité de l'incident dans le cas d'une intervention isolée de FORCE 06.
- Mise à disposition d'une équipe plus ou moins étoffée, suivant la demande, auprès du commandant des opérations de secours (COS) ou auprès du responsable des opérations, dans le cas d'une intervention mobilisant plusieurs partenaires (SDIS, autres services du CG, etc.).

### ***Compte-rendu***

Pour toute intervention du dispositif départemental de FORCE 06, un compte-rendu d'opération sera établi par CENTRAL VERT sur les indications SYLVA 06.

Le « cadre direction de permanence » aura pour mission de tenir informé, selon le cas et la gravité des faits, sa hiérarchie ou/et le DGA de permanence ou/et toute autorité du CD06 du déroulement des opérations et de l'engagement du dispositif FORCE 06.

### **Rattachement**

Direction de l'Environnement et de la Gestion des Risques - Service des parcs naturels départementaux.

Dans le cadre de l'ouverture au public des Parcs Naturels Départementaux 365 jours par an, le personnel d'encadrement et les agents bénéficiant d'une concession de logement sont amenés à effectuer des astreintes afin d'informer et solutionner des situations d'urgence liées au milieu naturel et à la protection des personnes et des biens.

A ce titre, pour répondre 24h/24 dans les plus brefs délais à ces situations, un dispositif départemental d'astreinte de sécurité est mis en place toute l'année au sein du Service des Parcs naturels départementaux.

En astreinte de sécurité, ils permettent l'intervention des secours en leur facilitant l'accès, l'évacuation, ainsi que la mise en place de périmètre de sécurité. Ils libèrent également le public qui ne respecte pas les horaires de fermeture des parcs contrôlés par des systèmes d'automatisation.

En astreinte d'exploitation, ils interviennent en cas d'événements particuliers majeurs (phénomènes climatiques, incendies, intrusions, etc.).

### **Effectifs**

L'astreinte de sécurité est assurée à tour de rôle par les responsables de secteurs et leurs adjoints, le responsable des gardes nature et son adjoint, l'adjointe au chef de service et l'ensemble des agents bénéficiant d'une concession de logement. Seuls les personnels non logés qui exercent ces fonctions sont rémunérés.

### **Modalité d'organisation des astreintes**

#### ***Période, durée et roulement***

Cette astreinte, composée de 2 personnes, pour des raisons de sécurité en cas d'intervention, est organisée à la semaine, du vendredi 17h au vendredi suivant 17h, dans le cadre d'un planning hebdomadaire annuel.

### **Moyens logistiques**

- un véhicule de service ;
- un téléphone portable ;
- un ordinateur ;
- une liste de téléphone des services publics (Polices Municipales, Mairies, Gendarmeries, autres personnels d'astreintes (routes, bâtiments, risques inondations), etc.) et autres numéros utiles par secteurs ;
- clés et code d'accès aux différents sites.

### **Modalité d'organisation des interventions**

#### ***Réception du message***

- en provenance de : Directeur, Directeurs d'astreinte, Chef du service des Parcs naturels départementaux, CODIS 06, Préfecture, CD 06 (Président, Cabinet, DGS, DGA, Services, CIGT, PPS ou gardes nature) ;
- à destination de : personnels d'astreinte ;
- par le biais d'un numéro de téléphone (diffusion sur les différents plannings) ou messagerie.

### ***Traitement du message***

- Recueil des informations par les personnes d'astreinte qui se rapprochent du demandeur
- Selon la gravité de l'incident, l'agent d'astreinte procède ou fait procéder à une reconnaissance sur site pour évaluation de la situation
- Au vu de cette reconnaissance, l'agent détermine la conduite à tenir avec validation préalable du Directeur d'astreinte

### ***Traitement de l'incident***

Résolution ou mise en œuvre des mesures conservatoires directement par les agents d'astreinte, par les gardes nature ou par une équipe d'intervention.

### ***Compte-rendu***

Les agents d'astreinte auront pour mission de tenir informé, selon le cas et la gravité des faits, leur hiérarchie du déroulement des opérations et de l'engagement du dispositif.

Un compte-rendu écrit par e-mail sera transmis à l'issue de chaque période d'astreinte.

<h2><b>Dispositif de surveillance géologique des éboulements</b></h2>
---

### **Rattachement**

Direction de l'Environnement et de la gestion des risques et Direction des Routes et des infrastructures de transport.

### **Missions**

Le Département des Alpes-Maritimes est confronté, du fait de son relief, à de forts aléas géologiques conduisant à la présence de risques naturels qui peuvent impacter la sécurité sur les routes départementales.

### **Modalité d'organisation des interventions**

Bien que le Département ait souhaité développer fortement les parades (filets, merlons, ancrages), il arrive que la viabilité d'une voie soit compromise par la survenance d'un éboulement ou d'un risque d'éboulement.

Dans ce cas, un géologue est dépêché sur place pour déterminer si la route peut rester ouverte, ou doit être fermée temporairement ou durablement, dans un délai rapide car cela peut impacter l'accès à un secteur sans solution alternative.

### **Modalité d'organisation des astreintes**

Le Département possède dans ses effectifs, trois géologues pour la DRIT et un pour la DEGR.

Un roulement d'astreinte à quatre est organisé, afin de palier à tout aléa pouvant intervenir en ce domaine.

## **Direction de l'Education, de la jeunesse et des sports (DEJS)**

### **Ecoles départementales des neiges, d'altitude et de la mer**

Descriptif particulier de l'astreinte dans les trois écoles des neiges, d'altitude et de la mer.

#### **Rattachement**

Direction de l'éducation, de la jeunesse et des sports - Service des écoles départementales des neiges, d'altitude et de la mer

#### **Missions**

L'instauration d'une astreinte permet de garantir d'une part la sécurité des enfants séjournant dans les écoles en période d'ouverture et la sécurité des biens toute l'année.

#### **Effectifs**

Pendant les périodes d'ouverture, l'astreinte est assurée par un agent pour chaque école par roulement (directeur, adjoint gestionnaire et adjoint responsable de l'équipe d'animation).

Pendant les périodes de fermeture, l'astreinte est assurée par le gardien.

#### **Modalités d'organisation des astreintes**

##### ***Période, durée, roulement***

La gestion des tours d'astreinte est fixée par roulement par le directeur de l'école.

Toute modification doit intervenir au moins 15 jours calendaires avant le début de l'astreinte. Sauf en cas de force majeure, le délai minimal de prévenance est de 48 heures.

##### ***Ecoles des neiges***

En période d'ouverture, l'astreinte se déroule la nuit à la fin du service normal fixé par le projet de service ARTT à 22 heures jusqu'à la reprise du service normal à 7 heures le lendemain.

En période de fermeture, l'astreinte se déroule en semaine la nuit, l'astreinte de week-end étant assurée par la DCIP.

##### ***Ecole de la mer***

En période d'ouverture, l'astreinte se déroule la nuit à la fin du service normal jusqu'à la reprise du service normal le lendemain du lundi au vendredi pour les classes environnement et la semaine complète pendant les vacances.

En période de fermeture, aucun dispositif d'astreinte est prévu.

#### **Moyens logistiques**

Les agents disposent :

- d'un véhicule de service ;
- d'un téléphone portable ;
- d'un ordinateur portable ;
- d'une mallette contenant la liste des agents placés en astreinte, les fiches techniques par écoles.

## **Modalités d'organisation des interventions**

### ***Réception du message d'alerte***

- en provenance : de l'animateur de service du dortoir en période d'ouverture ou du gardien ;
- à destination : de l'agent placé en astreinte ;
- par le biais d'un numéro de téléphone portable d'astreinte.

### ***Traitement du message d'alerte***

- Recueil des informations d'alerte : par l'agent placé en astreinte de la nature de l'incident, des mesures à prendre pour le résoudre.
- Détermination de la conduite à tenir : si problème non résolu au moyen de la fiche technique, recours au niveau hiérarchique (chef du service des écoles ou son adjoint, et/ou directeur de l'éducation, de la jeunesse et des sports ou son adjoint).

### ***Traitement de l'incident***

- Si sécurité des personnes : les décisions conservatoires sont prises par le niveau hiérarchique supérieur précité et le DGA est informé.
- Si sécurité des biens : en cas d'urgence, les mesures conservatoires sont prises par le niveau hiérarchique supérieur précité qui contactent les services techniques du Département et informent le DGA.
- Si non-urgence, le niveau hiérarchique supérieur précité attend le jour ouvré pour contacter les services techniques du Département et informent le DGA.

L'agent placé en astreinte est tenu de porter sur un registre des événements l'ensemble des situations ainsi que les dispositions prises. Le registre est remis dès la fin de l'astreinte au directeur de l'école.

## **Direction générale adjointe pour le Développement des solidarités humaines (DGA DSH)**

### **Protection de l'enfance**

#### **Missions**

Les missions consistent à assurer la continuité de la mission de protection de l'enfance en dehors des heures ouvrables conformément au code de l'action sociale et des familles.

Cette mission obligatoire, est destinée à répondre aux sollicitations, quelles qu'elles soient, qui émanent de nos assistants familiaux ou de nos partenaires ou prestataires, et à prendre des décisions sur des situations relevant de la mise en œuvre immédiate des mesures de protection de l'enfance, permettant ainsi d'assurer une continuité des missions d'aide sociale à l'enfance en dehors des heures ouvrables fixées par la collectivité.

#### **Effectifs**

L'astreinte est assurée par un cadre de la DGA DSH, du siège ou du territoire, qui possède une expertise particulière du domaine concerné, une parfaite connaissance des dispositifs et des bases juridiques solides (RTPE, adjoints, RMSD, cadres de la DE, médecins).

#### **Modalités d'organisation des astreintes**

L'astreinte se déroule, tout au long de l'année, 7 jours sur 7.

Les cadres, compétents pour assurer cette mission, participent en alternance à ces astreintes dans la limite d'une semaine tous les 2 mois.

Toute modification doit intervenir au moins 15 jours calendaires avant le début de l'astreinte. Sauf en cas de force majeure, le délai minimal de prévenance est de 48 heures.

Le calendrier des astreintes est fixé par le Secrétaire Général de la DGA DSH.

#### **Moyens logistiques**

Les agents disposent d'un numéro d'astreinte.

#### **Modalités d'organisation des interventions**

##### ***Réception du message d'alerte***

Dès réception de l'appel d'un assistant familial, partenaire ou prestataire, le cadre d'astreinte analyse la problématique exposée et propose une réponse adaptée. Il peut en cas de nécessité faire appel au DGA d'astreinte.

##### ***Traitement du message d'alerte et traitement de l'incident***

Le cadre placé en astreinte peut être amené à formuler des conseils, coordonner des actions et engager des décisions relevant des missions de la direction concernée. Il peut intervenir afin de coordonner par téléphone en lien avec les services de justice, police, hospitalier, les détenteurs d'autorité parentale et les lieux d'accueil, et si nécessaire le DGA d'astreinte, le placement ou la mise à l'abri d'un mineur non connu.

L'agent placé en astreinte est tenu de porter sur un registre des événements l'ensemble des situations ainsi que les dispositions prises.

Un formulaire d'astreinte sera ensuite complété par le cadre d'astreintes, qui sera adressé au Secrétariat général.

## Direction de la Santé (DS)

### Astreinte canicule

#### **Missions**

La Direction de la Santé est le référent du plan départemental de gestion sanitaire d'une vague de chaleur porté par la Préfecture. Elle est le relais de l'information auprès des services du Conseil départemental afin de mettre en place les actions destinées à la protection des personnes vulnérables.

A ce titre, cette direction est chargée de relayer les messages d'alerte mis en place par la Préfecture.

La Préfecture fixe quatre niveaux : veille saisonnière, pic de chaleur, canicule, canicule extrême. Il existe différents messages, selon le niveau d'alerte.

#### **Effectifs**

L'astreinte est assurée par un cadre de la Direction de la Santé.

#### **Modalités d'organisation des astreintes**

Un planning prévisionnel d'astreintes est établi dans le cadre de ce dispositif et désigne le ou les agents en charge de cette mission avec leurs coordonnées transmises à la Préfecture pour relais pour la période allant du 15 juin au 15 septembre.

#### **Moyens logistiques**

Les agents disposent d'un numéro d'astreinte.

#### **Modalités d'organisation des interventions**

##### ***Réception du message d'alerte***

Pour les deux premiers niveaux (veille saisonnière et pic de chaleur) déclenchés par la Préfecture, des messages de prévention et de bonnes pratiques à mettre en œuvre pour supporter le pic de chaleur sont à adresser, durant les heures de travail.

Pour le niveau canicule et canicule extrême, le COD est activé par la Préfecture et la Direction de la Santé relaie les messages mais doit aussi faire retour des différents éléments recueillis sur le terrain en COD.

Il convient de suivre à minima, 2 fois par jour, 7j/7, à 6 heures et à 16 heures, le bulletin de Météo-France qui prévient du niveau de vigilance canicule. Il convient également d'informer de chaque changement de vigilance (jaune, orange, etc.) et d'en interpréter les éventuelles conséquences et actions à mettre en place. En fonction de son importance, un message d'alerte et de consignes associées est transmis à l'ensemble des DGA et des directeurs de la DGA DSH selon la procédure décrite en interne. Si l'impact sanitaire s'avère plus critique, le ou les agents d'astreintes se doivent de suivre l'événement et de participer aux réunions préfectorales, que ce soit en semaine, en week-end ou soirée.

Pour ces deux niveaux, des astreintes peuvent donc être mises en place.

Les agents seront mobilisés en tant que de besoin, en cas de déclenchement du niveau canicule et canicule extrême.

Un formulaire d'astreinte sera ensuite complété par le cadre d'astreintes, qui sera visé par la Direction de la Santé et adressé au Secrétariat général.



### ***Traitement du message d'alerte et traitement de l'incident***

Analyse de la problématique exposée et réponse adaptée.

Le cadre placé en astreinte peut être amené à formuler des conseils, coordonner des actions et engager des décisions relevant des missions de la direction concernée.

Dans le cadre de l'enfance, il peut intervenir afin de coordonner par téléphone en lien avec les services de justice, police, hospitalier, les détenteurs d'autorité parentale et les lieux d'accueil, et si nécessaire le DGA d'astreinte, le placement ou la mise à l'abri d'un mineur non connu.

L'agent placé en astreinte est tenu de porter sur un registre des événements l'ensemble des situations ainsi que les dispositions prises. Le registre est remis dès la fin de l'astreinte au directeur concerné qui le vise.

**Direction des Achats et de la logistique (DAL)**

**Descriptif particulier de l'astreinte des chauffeurs d'élus**

**1. Astreinte semaine complète**

**Missions**

Les missions à assurer sont des missions non prévisibles, qui concernent le transport d'élus ou d'agents du Cabinet, ou la distribution de plis urgents au profit d'élus dans le cadre de leur activité départementale.

**Effectifs**

L'astreinte est assurée par les chauffeurs d'élus affectés au service du parc automobile (DGARM/DAL).

**Modalités d'organisation des astreintes**

***Période, durée et roulement***

L'astreinte est fixée par roulement pour la semaine complète, du vendredi 19h30 au vendredi suivant 19h30. Le chauffeur d'astreinte est présent sur site du lundi au vendredi de 12h30 à 19h30.

Le roulement s'opère environ toutes les 7 semaines, selon un planning établi. Toute modification doit intervenir au moins 15 jours calendaires avant le début de l'astreinte. Dans le cas contraire, les agents appartenant aux cadres d'emplois de la filière technique bénéficieront des conditions de rémunération prévues par la réglementation (majoration de 50% des taux d'indemnisation). Sauf en cas de force majeure, le délai minimal de prévenance est de 48 heures.

**Moyens logistiques**

Les agents disposent :

- ✓ d'un véhicule destiné au transport d'élus,
- ✓ d'un téléphone portable.

**Modalités d'organisation des interventions**

***Réception du message d'alerte***

- De qui : d'un élu ou d'un agent du Cabinet, du coordonnateur ou du chef de service.
- A qui : à l'agent d'astreinte (nom et numéro de téléphone selon planning astreinte communiqué au Cabinet).

***Traitement du message d'alerte***

- Recueil des informations d'alerte :

Recueil par l'agent placé en astreinte de la description de la mission à assurer : nature du transport, lieu et heure de prise en charge, destination prévue et heure de retour envisagée.

- Détermination de la conduite à tenir :
  - S'y a conflit horaire entre une mission demandée et l'exécution de missions déjà programmées, le chauffeur d'astreinte en avertit immédiatement le demandeur, pour convenir d'une adaptation. S'il s'avère impératif de réaliser également cette mission et qu'aucune adaptation n'est possible pour la rendre compatible avec son planning, le chauffeur d'astreinte sollicite par téléphone un de ses collègues pour qu'il la prenne en charge.
  - S'il ne peut joindre aucun autre chauffeur, et qu'il est donc impossible de traiter les missions en conflit, le chauffeur d'astreinte décide au vu du niveau hiérarchique des demandes. Dans le doute, la première mission prévue prime.

### ***Traitement de l'incident***

Exécution des missions confiées. A l'issue, le chauffeur d'astreinte remet à son coordonnateur le détail des heures de travail effectuées et des kilométrages parcourus.

## **2. Astreinte missions week-end**

Les chauffeurs sollicités le week-end (donc en dehors de leurs heures de travail habituelles), pour des missions prévisibles, perçoivent une astreinte journalière. En effet, même si les missions sont prévues et anticipées, elles présentent un caractère d'incertitude concernant l'heure de début et l'heure de fin. Les chauffeurs doivent rester à disposition avant et au moins jusqu'à ce que leur mission soit terminée, ce qui représente une contrainte de disponibilité et de flexibilité.

### **Descriptif particulier de l'astreinte pour le nettoyage :**

#### **Effectifs :**

Les contrôleurs de nettoyage au nombre de trois aujourd'hui, mais potentiellement quatre, sont amenés à intervenir sur des locaux du département hors des horaires de travail pour des urgences (dégâts des eaux en complément de la DCIP sans attendre le lendemain ou le lundi suivant (problème survenu un week-end)).

Par ailleurs ils sont sollicités en cas de crise (*ex.MNA notamment*).

#### **Missions :**

Les contrôleurs pourraient suivre les interventions des entreprises prestataires dans les locaux : décapages des sols, passage des nettoyeurs haute pression, désinfections (punaises de lits, gale...).

#### **Modalités d'organisation des astreintes :**

Ces interventions sont réalisées hors des heures de travail.

Les contrôleurs assistent et vérifient que les travaux soient bien effectués par les entreprises ; leur présence sur site permet par ailleurs, de sécuriser les locaux.

<b>Direction des Finances (DFIN)</b>
--------------------------------------

*pas d'astreinte*

<b>Direction des Ressources humaines (DRH)</b>
--

*pas d'astreinte*

## **1. Astreinte de sécurité (biens et personnes)**

### **Missions**

Les missions consistent à assurer la permanence et la surveillance des bâtiments départementaux pour l'ensemble des activités du Département afin de pouvoir intervenir et mettre en sécurité les personnes et les biens.

Au vu des missions, l'astreinte est considérée comme une astreinte de sécurité.

### **Effectifs**

L'astreinte de sécurité est assurée par un agent du service de sécurité et sûreté ayant une compétence particulière en matière de sécurité et sûreté sur les installations spécifiques des bâtiments.

Cette astreinte est complétée d'un cadre de la même direction possédant les connaissances techniques en matière de sécurité et sûreté.

L'évaluation des appels « tout venant » se fait au poste permanent de sécurité (PPS, géré par le service sécurité) avant répercussion selon la nature et l'importance sur les autres astreintes sectorielles.

### **Modalités d'organisation des astreintes**

L'astreinte est fixée par roulement pour une semaine complète. La gestion des tours d'astreinte est organisée par le référent moyen de la direction (détermination, notification, modifications des tours, relevés des présences, vérification et gestion des états d'astreinte).

Toute modification doit intervenir au moins 15 jours calendaires avant le début de l'astreinte. Dans le cas contraire, les agents appartenant aux cadres d'emplois de la filière technique bénéficieront des conditions de rémunération prévues par la réglementation (majoration de 50% des taux d'indemnisation) Sauf en cas de force majeure, le délai minimal de prévenance est de 48 heures.

### **Moyens logistiques**

Les agents disposent :

- d'un véhicule de service ;
- d'un smartphone dédié ;
- d'un ordinateur portable ;
- d'un téléphone IRIDIUM 88.16.41.45.27.57 destiné à la gestion des communications en mode dégradé.

### **Modalités d'organisation des interventions**

Différents types d'alarme et d'alerte arrivent de diverses manières au PPS :

- par téléphone urbain sur la ligne 04 97 18 60.16 du PPS ;
- sur des reports de synthèse reliés aux installations distantes (système de sécurité incendie, système d'alarme intrusion, certaines alarmes techniques) ;
- sur le logiciel de traitement des alarmes piloté par les agents du PPS ;
- sur le système de supervision de la vidéosurveillance du Département.

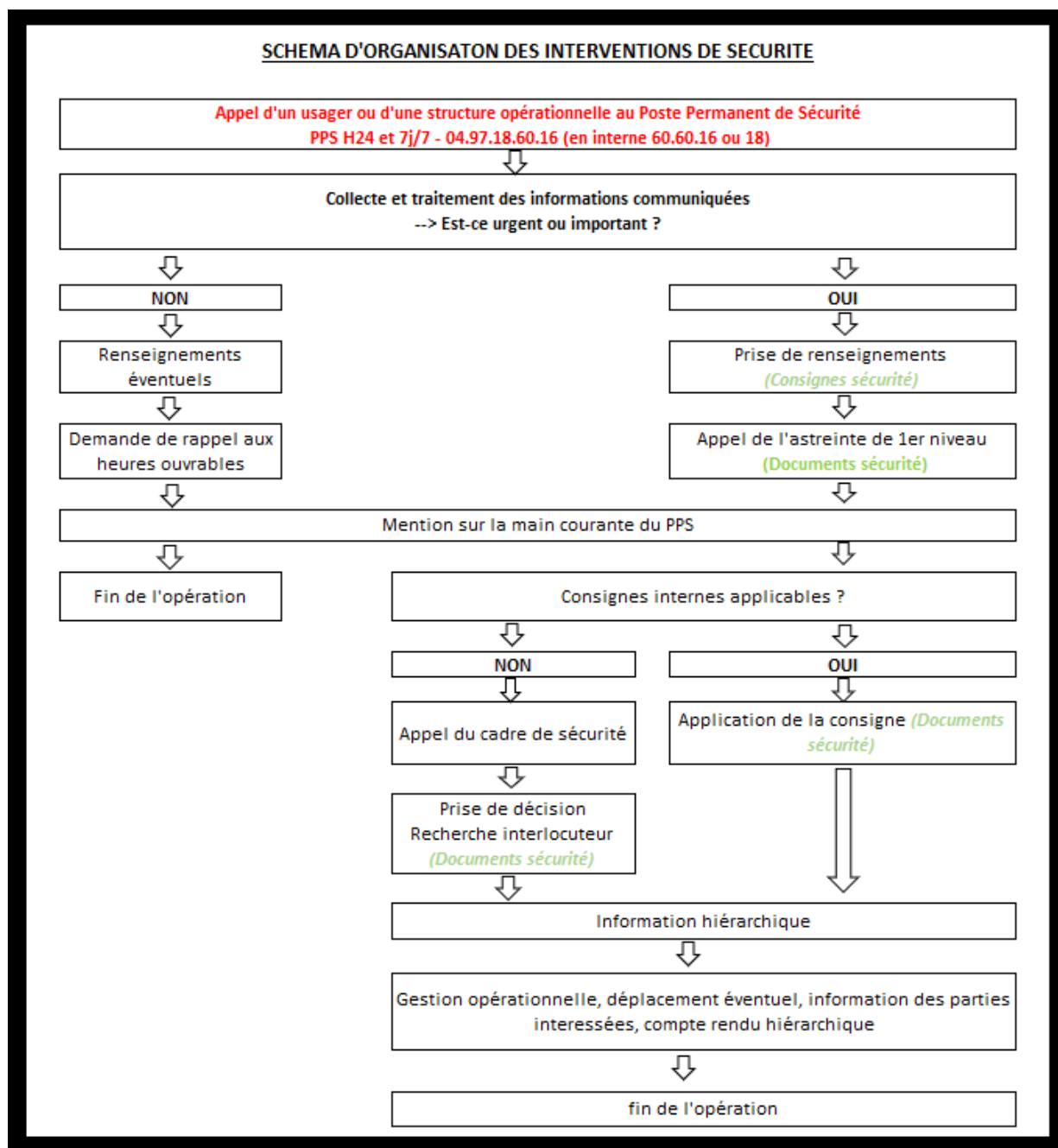
Toutes ces informations sont traitées suivant la procédure définie ci-dessous, certaines font l'objet d'un mode opératoire particulier.

Sur le CADAM, les interventions sont assurées par les agents du PPS (levé de doute).  
Pour les bâtiments extérieurs et si besoin, il est fait appel à une entreprise prestataire spécialisée.

L'agent placé en astreinte est tenu de porter sur une main courante l'ensemble des situations ainsi que les dispositions prises.

Si besoin, le cadre d'astreinte rend compte au DGA d'astreinte.

Une synthèse des événements est remise dès la fin de l'astreinte au Directeur de la construction, de l'immobilier et du patrimoine.



## **2. Astreinte bâtiminaire**

### **Missions**

Les missions consistent à assurer le maintien permanent en bon état de fonctionnement des bâtiments départementaux et à intervenir sur les incidents techniques à toute heure.

### **Effectifs**

L'astreinte des bâtiments est assurée par un agent pour chacun des deux secteurs que sont "les bâtiments hors collège" et "les collèges".

Ces agents sont désignés, par le Directeur, parmi les agents ayant la compétence technique nécessaire à la bonne prise en charge des astreintes.

L'astreinte de décision est assurée par un agent appartenant au personnel d'encadrement de la direction (chef de service, adjoint au directeur et directeur)

Les secteurs sont définis comme suit :

- secteur 1 : bâtiments départementaux hors collèges ;
- secteur 2 : collèges départementaux.

### **Modalités d'organisation des astreintes**

#### ***Période, durée, roulement***

L'astreinte est fixée par roulement pour une semaine complète. La gestion des tours d'astreinte est organisée par le référent moyen de la direction (détermination, notification, modifications des tours, relevés des présences, vérification et gestion des états d'astreinte).

Toute modification doit intervenir au moins 15 jours calendaires avant le début de l'astreinte. Dans le cas contraire, les agents appartenant aux cadres d'emplois de la filière technique bénéficieront des conditions de rémunération prévues par la réglementation (majoration de 50% des taux d'indemnisation) Sauf en cas de force majeure, le délai minimal de prévenance est de 48 heures.

### **Moyens logistiques**

Les agents disposent :

- d'un véhicule de service ;
- d'un smartphone ;
- d'un dispositif contenant la liste des agents placés en astreinte sur l'ensemble des secteurs, les fiches techniques par bâtiment, les coordonnées des entreprises mobilisables dans le cadre des marchés ;
- d'un badge d'accès configuré pour accéder aux sites du secteur d'astreinte concerné.

### **Modalités d'organisation des interventions**

#### ***Réception du message d'alerte***

- en provenance des responsables de sites ou occupants du bâtiment concerné, pompiers, forces de l'ordre, PPS ;
- et à destination du PPS point d'accueil, qui alerte l'astreinte du service de sécurité. Ce dernier filtre et alerte toujours l'astreinte des bâtiments qui pilote l'événement (cadre en astreinte de décision via un numéro unique).

### ***Traitement du message d'alerte***

- Recueil des informations d'alerte : par le cadre placé en astreinte de décision puis alerte l'agent placé en astreinte sur le secteur concerné.
- Recueil par ce dernier des informations : nom, numéro de téléphone, bâtiment concerné, nature de l'incident, mesures déjà prises, conséquences immédiates et futures afin de renseigner le registre des événements.

### ***Détermination de la conduite à tenir***

Evaluation, par l'agent placé en astreinte, de la gravité de l'incident et de la nature de l'intervention à effectuer au moyen des fiches techniques mises à sa disposition. Il se déplacera si nécessaire pour évaluer la gravité de l'incident. Le cas échéant, il alerte les secours spécialisés.

Un compte rendu immédiat est fait au cadre placé en astreinte de décision.

### ***Traitement de l'incident***

Proposition de l'agent d'astreinte au cadre d'astreinte :

- soit report du traitement de l'incident à la première heure ouvrée. Si nécessaire, il fait prendre les mesures conservatoires qui s'imposent en relation avec les chefs d'établissement (isolement du local, évacuation des occupants) ;
- soit appel à une intervention extérieure immédiate ; à cet effet, les modalités de mise en œuvre de la commande publique sont faites en relation avec le cadre d'astreinte.

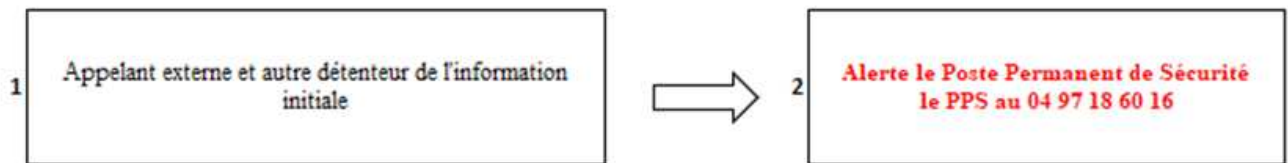
### ***Fin de l'intervention***

Si besoin, le cadre d'astreinte rend compte au DGA d'astreinte. L'agent placé en astreinte est tenu de porter sur un registre des événements (main-courante informatique) l'ensemble des situations, ainsi que les dispositions prises.

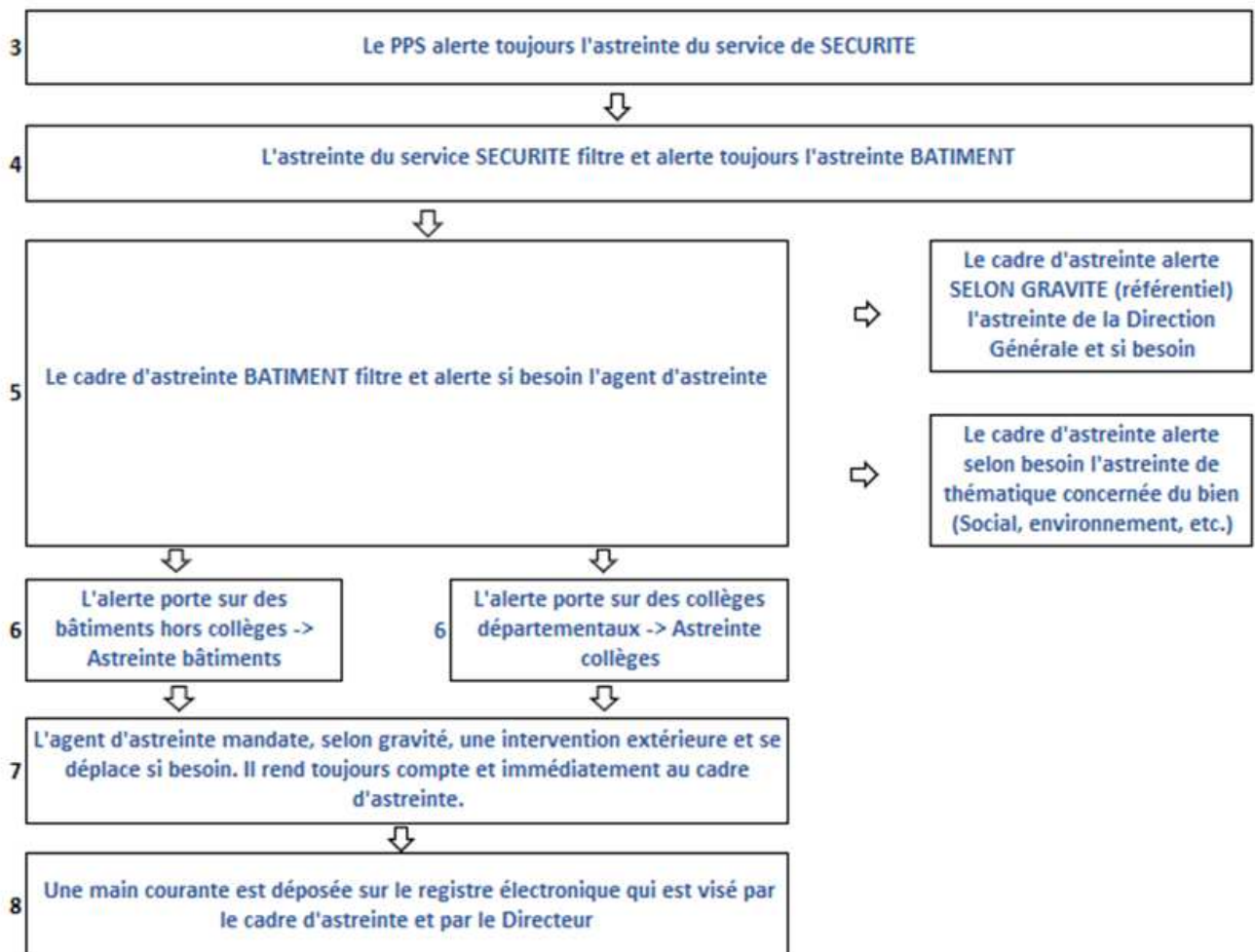
Le registre est visé dès la fin de l'astreinte par le Directeur de la construction, de l'immobilier et du patrimoine.

## SCHEMA D'ORGANISATION DES INTERVENTIONS BÂTIMENTAIRES

### Principe général d'une alerte



Le PPS prévient le cadre d'astreinte du SERVICE DE SECURITE qui filtre et alerte l'astreinte BATIMENT qui pilote l'événement (agit, centralise et informe) selon le schéma suivant :





## **Direction de Routes et des infrastructures de transport (DRIT)**

Il existe deux types d'astreintes :

- l'astreinte de décision ;
- l'astreinte d'intervention qui concerne :
  - les Agences Routières départementales ;
  - le Parc routier ;
  - le Centre d'information et de gestion du trafic ;
  - la maintenance des équipements électriques routiers.

L'objectif de cette astreinte est d'assurer en toutes circonstances et à toute heure l'exploitation du réseau routier départemental afin d'assurer son maintien en viabilité pour les usagers de la route et veiller aux obligations d'entretien normal du gestionnaire de la voirie.

Elle est constituée d'une astreinte de décision avec :

- soit un agent parmi les chefs des ARD,
- soit un agent parmi le personnel de direction de la DRIT et d'une astreinte d'intervention avec :
  - un agent du CIGT ;
  - des effectifs d'exploitation (ARD et Parc) ;
  - des agents de l'atelier du Parc routier ;
  - un agent habilité aux interventions sur les équipements électriques ;
  - un géologue (agent DRIT ou DEGR).

### **1. Astreinte de décision**

L'astreinte de décision du personnel d'encadrement de la DRIT est fixée par roulement par le directeur de la DRIT pour la semaine complète du vendredi au vendredi suivant.

### **2. Astreinte d'intervention**

#### **Modalités d'organisation des astreintes**

##### ***Période, durée et roulement***

Le planning des astreintes d'exploitation, qui se déroule sur une semaine du vendredi à la fin du service normal au vendredi suivant début de service normal, est établi par chaque chef de ARD pour son secteur de responsabilité. Ce planning est prévu au minimum trimestriellement.

Toute modification de ce planning doit intervenir au moins 15 jours calendaires avant le début de l'astreinte. Dans le cas contraire, les agents appartenant aux cadres d'emplois de la filière technique bénéficieront des conditions de rémunération prévues par la réglementation (majoration de 50% des taux d'indemnisation). Sauf en cas de force majeure, le délai minimal de prévenance est de 48 heures.

### ***Moyens logistiques***

Pour l'astreinte d'exploitation, les moyens des centres d'exploitation.

Pour l'astreinte de décision, les agents disposent :

- d'un véhicule de service ;
- d'un téléphone portable ;
- d'un ordinateur portable.

### **Modalités d'organisation des interventions**

#### ***Réception du message d'alerte***

- en provenance du CIGT, particuliers, pompiers, forces de l'ordre, services communaux, PPS, COD ;
- à destination, selon nature de l'alerte, de l'astreinte de décision pour cas complexe ou astreinte d'exploitation pour cas simple ;
- par le biais de numéros de téléphone selon planning astreinte hebdomadaire.

#### ***Traitement du message d'alerte***

- Recueil selon nature de l'alerte  
Astreinte de décision pour cas complexe ou astreinte d'exploitation pour cas simple de la nature et lieu de l'incident, ainsi que la description des désordres et impacts. Analyse de la situation par l'agent d'astreinte afin d'identifier les mesures à prendre pour le résoudre avec les moyens associés
- Détermination de la conduite à tenir  
Le chef d'astreinte mobilise les agents placés en astreinte d'exploitation pour intervention.  
Selon la gravité de l'incident, le chef d'astreinte informe le cadre de la DRIT placé en astreinte de décision qui, en tant que de besoin rendra compte au DGA de permanence.
- Le cadre de la DRIT placé en astreinte de décision pourra, suivant la situation, faire intervenir des agents qui ne sont pas placés en astreinte. Il peut également faire intervenir les entreprises selon les modalités prévues aux marchés.

#### ***Traitement de l'incident***

Résolution ou mise en œuvre des mesures conservatoires par une équipe d'intervention plus ou moins étoffée suivant la gravité de l'incident.

Pour les cas complexes, une information au CIGT est remontée par le cadre de la DRIT placé en astreinte de décision.

## Agences Routières Départementales (ARD)

Pour l'astreinte d'exploitation, les effectifs sont déterminés en fonction des secteurs et de la période d'intervention (estivale ou hivernale) et comportent des agents parmi les équipes d'exploitation de chaque secteur, et un cadre (contrôleurs ou chefs d'équipe d'exploitation).

Pour tout événement majeur, neige ou intempérie significative, il sera nécessaire, sur demande ou validation de la direction, de mobiliser des effectifs au-delà du simple dispositif d'astreinte.

Lors de la désignation des effectifs, chaque chef de ARD veille à ce que les équipes disposent des qualifications nécessaires (permis de conduire, CACES ou équivalent) pour utiliser les engins nécessaires à la remise en état du réseau.

Les secteurs sont définis comme suit :

ARD	Secteur	Territoire	Astreinte hivernale		Astreinte estivale	
			Chef d'astreinte	Agents	Chef d'astreinte	Agents
Littoral Ouest Antibes	Antibes	CE d'Antibes	1	2	1	2
	Chateaufort	CE de Chateaufort		2		2
Littoral Ouest Cannes	Mandelieu	CE de Mandelieu	1	2	1	2
	Grasse	CE de Grasse		2		2
Littoral Est	ARD	CE de Berre les Alpes et CE de Contes	1	4	1	2
Menton Roya Bévéra	Littoral	CE de Menton et La Turbie	1	2	1	2
	Montagne	CE de Sospel	1	2	1	2
		CE de Breil/Roya		2		2
		CE de Tende		2		2
PréAlpes Ouest	Ouest	CE de Séranon	1	2	1	4
		CE de Saint Auban		2		
		CE de Gréolières		2		
	Est	CE de Coursegoules	1	2	1	2
		CE de Roquesteron		2		
Cians-Var	Haut Var	CE d'Entraunes et de Guillaumes	1	2	1	2
		CE de Valberg		2		2
	MoyenVar	CE de Puget-Théniers	1	2	1	2
		CE de Villars/Var		2		
Parc Routier	Atelier	Atelier	1	3		
	Exploitation	Littoral		1		
		Valberg		1		
		Isola		1		

\* en tournée de sécurité

\*\* en renfort WE

## Parc de Carros

L'astreinte Parc est mise en place pendant la période de viabilité hivernale ou en cas de mobilisation ponctuelle rendue nécessaire en dehors de cette période.

Elle concerne la section exploitation (secteurs littoral, Valberg et Isola) et l'atelier. (Interventions de réparation d'urgence sur les engins).

## Centre d'Information et de Gestion du Trafic (CIGT)

Le CIGT assure 24h/24 la surveillance du trafic routier et informe les exploitants et usagers sur les problèmes de circulation. Il met en place et entretient des dispositifs de surveillance et d'information routière. L'instauration d'une astreinte permet de garantir la continuité et la qualité du service en cas d'absence imprévisible de l'agent prévu sur la plage horaire ou de surcroît d'activité.

## Maintenance des équipements électriques routiers

### **Missions**

Les missions à assurer concernent les interventions sur les réseaux d'éclairage intensif routier, les équipements techniques alimentés en électricité et concourant à la gestion et à la sécurité du réseau routier. Il s'agit donc d'une astreinte de sécurité.

### **Effectifs**

L'astreinte est assurée par les agents affectés au service entretien et sécurité routière et munis d'habilitations électriques et d'équipement de protection individuelle.

### **Modalités d'organisation des interventions**

#### ***Réception du message d'alerte***

- en provenance du cadre d'astreinte, CIGT ou réception d'un SMS d'alarme ;
- à destination du technicien d'astreinte concerné ;
- par le biais d'un téléphone portable de l'agent placé en astreinte de sécurité selon planning hebdomadaire d'astreinte (numéro « Equipements électriques routiers » diffusé auprès des différents partenaires concernés).

#### ***Traitement du message d'alerte***

Recueil des informations d'alerte par l'agent placé en astreinte de sécurité de la nature de l'incident, des mesures à prendre pour le résoudre.

- Si l'appel provient d'ARD, détermination de la conduite à tenir en fonction de l'incident ;
- Si l'appel provient d'une autre source, retour d'information immédiat à l'ARD auprès du cadre placé en astreinte pour détermination de la conduite à tenir.

Détermination de la conduite à tenir : déplacement immédiat pour intervention muni des équipements de protection individuelle et /ou appel le cas échéant des prestataires titulaires de marchés incluant un dispositif d'astreinte.

#### ***Traitement de l'incident***

Résolution de l'incident sur le terrain.

L'agent placé en astreinte de sécurité est tenu de porter sur un registre informatique des événements l'ensemble des situations ainsi que les dispositions prises.

## Dispositif de surveillance géologique des éboulements

### **Rattachement**

Direction de l'Environnement et de la gestion des risques et Direction des Routes et des infrastructures de transport.

### **Missions**

Le Département des Alpes-Maritimes est confronté, du fait de son relief, à de forts aléas géologiques conduisant à la présence de risques naturels qui peuvent impacter la sécurité sur les routes départementales.

### **Modalité d'organisation des interventions**

Bien que le Département ait souhaité développer fortement les parades (filets, merlons, ancrages), il arrive que la viabilité d'une voie soit compromise par la survenance d'un éboulement ou d'un risque d'éboulement.

Dans ce cas, un géologue est dépêché sur place pour déterminer si la route peut rester ouverte, ou doit être fermée temporairement ou durablement, dans un délai rapide car cela peut impacter l'accès à un secteur sans solution alternative.

### **Modalité d'organisation des astreintes**

Le Département possède dans ses effectifs, trois géologues pour la DRIT et un pour la DEGR.

Un roulement d'astreinte à quatre est organisé, afin de palier à tout aléa pouvant intervenir en ce domaine.

## Service des ports

### **Rattachement**

Direction des routes et infrastructures de transport. Service des ports.

### **Missions**

#### ***L'autorité portuaire***

L'article L. 5331-5 du code des Transports mentionne que l'autorité portuaire dans les ports maritimes de commerce, de pêche ou de plaisance relevant des collectivités territoriales et de leurs groupements, est l'exécutif de la collectivité territoriale ou du groupement compétent.

L'autorité portuaire exerce la police de l'exploitation du port, qui comprend notamment l'attribution des postes à quai et l'occupation des terre-pleins. Elle exerce également la police de la conservation du domaine public portuaire.

#### ***L'autorité investie des pouvoirs de police portuaire***

L'article L. 5331-6 du code des Transports, mentionne que l'autorité investie des pouvoirs de police portuaire dans les ports maritimes de commerce, de pêche ou de plaisance relevant des collectivités territoriales et de leurs groupements, est l'exécutif de la collectivité territoriale ou du groupement compétent.

L'autorité investie du pouvoir de police portuaire exerce la police du plan d'eau qui comprend notamment l'organisation des entrées, sorties et mouvements des navires, bateaux ou engins flottants. Elle exerce également la police des marchandises dangereuses. Elle contribue au recueil, à la transmission et à la diffusion de l'information nautique.

## ***La sûreté***

Les articles R5332-1 à R5332-64 et L5332-1 à L5332-21 du code des transports mentionnent que l'autorité portuaire prend les mesures propres à assurer la sûreté des emprises terrestres dans la zone portuaire de sûreté en fonction du niveau de sûreté fixé par le Premier ministre en application du règlement (CE) n° 725/2004 du 31 mars 2004 du Parlement européen et du Conseil.

L'autorité portuaire désigne parmi le personnel placé sous son autorité, pour une durée maximale de cinq ans, renouvelable, un agent de sûreté chargé de préparer et de mettre en œuvre le plan de sûreté portuaire.

L'autorité portuaire peut désigner un ou plusieurs suppléants qui sont agréés dans les mêmes conditions que l'agent de sûreté titulaire.

## **Principes de recours à l'astreinte**

Les périodes d'astreinte sont organisées lorsque les exigences de continuité de service ou des impératifs de sécurité s'imposent, c'est-à-dire concernant les ports : 24H/24H, 7j/7, 365j/an.

La nécessité d'astreinte est justifiée par l'activité permanente des ports et les obligations de l'exercice de l'autorité portuaire de l'autorité investie du pouvoir de police portuaire, de la sûreté portuaire, qui doivent couvrir 24H/24H, 7j/7, 365j/an.

La gestion des événements exceptionnels (événements ayant le caractère de force majeure, aléas météorologiques, croisière imprévue, navires en difficulté, sinistres, incendies, pollutions, périls imminents aux biens ou aux personnes) implique la prise de toute mesure de sécurisation de l'exploitation, de surveillance du domaine portuaire, des infrastructures, superstructures, et bâtiments, afin d'assurer la prévention, la limitation, ou la réparation des accidents survenus.

## **Effectifs**

**L'astreinte de sécurité** concerne le commandant de port et les surveillants de ports. Certaines prérogatives, notamment celle d'assurer la permanence de sûreté portuaire (sûreté portuaire, mesures d'urgence et commandement de crise) relèvent de l'agent de sûreté portuaire et de ses adjoints.

La répartition des tours d'astreinte relève du responsable opérationnel du service.

**L'astreinte de décision** est assurée par un agent appartenant au personnel d'encadrement de niveau DGAST / DRIT.

## **Modalités d'organisation des astreintes**

### ***Période, durée, roulement***

L'astreinte est fixée par roulement hebdomadaire, pour la semaine complète du lundi 8h00 au lundi suivant 8h00.

**Roulement** : le roulement s'opère en théorie une fois toutes les 6 semaines pour les surveillants de ports : présence de deux surveillants de port par quadrinôme / trois quadrinômes opérationnels / chaque quadrinôme, à tour de rôle, est de service de semaine complète avec week-end, dont l'un des surveillants de port, alternativement, prend l'astreinte.

**Délais de prévenance** : le service des ports transmet à la direction des routes et des infrastructures de transport le planning prévisionnel des astreintes en fin d'année N pour l'année N+1. Les changements éventuels (maladies, déplacements, etc.) sont communiqués à la DRIT au fil de l'eau dès leur programmation.

### ***Dispositions en termes de garanties minimales***

Si un surveillant de port a une astreinte programmée pour la semaine et est intervenu à plusieurs reprises et que, de ce fait, il est constaté qu'au regard de ses durées d'activité antérieures, le maintien en astreinte présenterait un risque important pour sa sécurité ou dérogeant aux règles en matière de respect de temps de travail, le chef de service peut procéder à son remplacement pour assurer l'astreinte par un autre surveillant de port à désigner.

### ***Planning, jours de congés et de récupération pendant l'astreinte***

Par principe, un surveillant ne peut être en congés pendant sa semaine d'astreinte sauf circonstances particulières en accord avec le chef du service des ports. L'agent demeure à domicile ou à proximité pour intervenir le cas échéant si l'astreinte est activée en dehors des heures ouvrées des capitaineries.

Pour les semaines, dimanches et jours fériés à fort embarquement ou débarquement ou manifestations particulières, un renfort de l'effectif d'astreinte peut être prévu (activation d'une astreinte supplémentaire).

Toute augmentation du nombre d'agents placés en astreinte doit alors faire l'objet d'une information écrite du responsable opérationnel au chef de service.

### **Moyens logistiques**

Afin d'améliorer la rapidité des interventions, en évitant de devoir passer à la capitainerie, le chef de service des ports s'attache dans la limite des moyens dont il dispose, à mettre à disposition du personnel d'astreinte, un véhicule équipé (cartes d'autoroute, d'essence, si nécessaire) ainsi que les moyens de communication adaptés (téléphone, radio). Une autorisation de remisage est prévue pour les déplacements.

### **Modalités d'organisation des interventions**

#### ***Réception du message d'alerte***

- En provenance de : Préfecture, Forces de l'ordre, capitainerie de Nice, direction hiérarchie, agent de sécurité du port, président d'association ou de club du port, professionnel du port, usager etc. ;
- A destination de l'agent placé en astreinte ;
- Par le biais d'un téléphone d'astreinte communiqué auprès des différents partenaires concernés.

#### ***Traitement du message d'alerte et de l'incident***

- Réception du message par l'agent d'astreinte, qui prend connaissance de la nature de l'incident, et détermine les mesures à prendre.
- L'agent mobilise les moyens humains et matériels adaptés à la situation, et en informe sa voie hiérarchique, les autorités concernées, l'ASP.
- Résolution et mise en œuvre des mesures conservatoires, de police et de sûreté par l'agent / équipe d'intervention, plus ou moins étoffée selon la nature de l'incident.

### ***Les mains courantes***

L'accueil et les surveillants de port tiennent une main courante.

Ce cahier comporte notamment mention :

- des incidents survenus, dispositions prises et interventions effectuées,
- du nom des surveillants de port envoyés en intervention le cas échéant, l'heure de début et de fin d'intervention, ainsi qu'un descriptif sommaire de la nature de l'intervention effectuée.
- Chaque intervention dans le cadre de l'astreinte donne également lieu à la rédaction d'un compte-rendu formalisé par courriel au chef de service.

## **Direction générale des Services départementaux (DGSD)**

### **Direction des Affaires juridiques (DAJ)**

*Pas d'astreinte*

### **Direction de la Communication, de l'évènementiel et du protocole (DCEP)**

L'organisation de la DCEP est soumise au calendrier évènementiel de la collectivité et à l'agenda de l'assemblée départementale 365 jours par an et 7jrs/7 mais également à la maintenance et à la modération de l'univers digital (réseaux sociaux, site internet, etc.).

Des astreintes sont obligatoires pour les agents des services suivants afin d'assurer une continuité du service et les interventions sur le terrain :

- Direction adjointe à l'évènementiel ;
- Direction adjointe à la Communication ;
- Service du Protocole dont les unités de réception et des huissiers ;
- Service presse ;
- Service La rédac (vidéo, réseaux sociaux, etc.)
- L'équipe de Direction assure elle les astreintes auprès de la Direction générale des services et du cabinet.

#### **Rattachement**

DCEP

#### **Missions**

- Les astreintes permettent de garantir l'intervention des agents de la Direction lorsqu'un événement se déclenche en dernière minute :
- Accompanyer le Président et les élus sur le lieu concerné (protocole, presse, vidéo, photo etc.)
- Rédiger un Communiqué de presse (réactions, réponses aux journalistes)
- Informer les Maralpins sur les réseaux sociaux ou site internet
- Accueillir les autorités à l'hôtel du Département si besoin de faire une réunion de travail

#### **Effectifs**

L'astreinte est assurée par un représentant de chaque pôle et par métier.

#### **Modalités d'organisation des astreintes**

Un planning d'astreintes week-end et semaine est mis en place par chaque responsable et transmis aux agents concernés.



**Période, durée, roulement**

Toute l'année y compris les week-ends et jours fériés 24h/24.

**Moyens logistiques**

- ✓ véhicules de service ;
- ✓ téléphones portables ;
- ✓ ordinateurs portables.

**Modalités d'organisations des interventions**

Réception du message d'alerte en provenance de la personne de l'équipe de direction en astreinte qui déclenche l'organisation d'une séquence ou l'intervention d'un agent.

<b>Mission d'Appui au DGS (MA)</b>
------------------------------------

La Mission d'Appui au DGS est en charge de la coordination des astreintes départementales, hors période de crise majeure.

Elle établit le planning de rotation des astreintes du DGS et des DGA et le communique :

- en interne ;
- tous les mercredis à la Préfecture des Alpes-Maritimes ;
- tous les trimestres à la Métropole Nice Côte d'Azur.

La Mission d'Appui veille également :

- au transfert des appels du numéro unique **04 89 04 28 28** d'astreinte décisionnelle vers le DGS ou le DGA positionné en astreinte pour la semaine concernée ;
- au suivi des mises à jour, sur l'espace partagé en ligne dédié, des plannings des astreintes de toutes les directions concernées, sur la base des informations communiquées par :
  - le DGS et les DGA ;
  - le Cabinet du PCD ;
  - le PPS ;
  - la DRIT ;
  - la DEGR ;
  - le service presse ;
  - les chauffeurs ;
  - les huissiers.
- à la mise à jour des astreintes de la Préfecture et de la Métropole Nice Côte d'Azur reçues chaque semaine.

## Secrétariat général (SG)

Descriptif particulier de l'astreinte

**Rattachement** : Secrétariat général

**Missions**: assurer le suivi et le traitement des courriers et parapheurs signalés à destination de la Présidence et du Cabinet.

**Effectifs** : l'astreinte sera assurée par les assistants de direction et secrétaires s'agissant du suivi et du traitement des courriers et parapheurs signalés.

### **Modalités d'organisation des astreintes**

#### ***Période, durée, roulement***

L'astreinte est fixée sur l'année par roulement pour la semaine complète pour le suivi et le traitement des courriers et parapheurs signalés : le soir à partir 18H30 à 20H30 et le week-end entre 9H et 16H.

#### **Moyens logistiques**

Moyens logistiques liés au poste de travail des personnels.

#### **Modalités d'organisation des interventions**

Un planning mensuel d'astreinte sera établi.

**Avenant N°1 à la Convention 2024-2026 de mise à disposition d'agents départementaux auprès de l'association Département Union Club (DUC 06)**

**entre :**

Le Département des Alpes-Maritimes représenté par son Président en exercice, domicilié à cet effet au Centre administratif départemental, BP 3007 – 06201 NICE CEDEX 3, et autorisé à signer le présent avenant à convention en vertu d'une délibération en date du

ci-après dénommé le Département,

d'une part,

**et :**

L'association Département Union Club (DUC 06) représentée par son Président en exercice, autorisé à signer le présent avenant à convention par décision du conseil d'administration du

ci-après dénommée DUC 06,

d'autre part,

Vu le code général de la fonction publique ;

Vu le décret n° 2008-580 du 18 juin 2008 modifié relatif au régime de la mise à disposition applicable aux collectivités territoriales et aux établissements publics administratifs locaux ;

Vu la convention de mise à disposition d'agents départementaux auprès de l'association Département union club (DUC 06) en date du 27 décembre 2023 ;

Il est convenu ce qui suit :

**ARTICLE 1 :** les dispositions de l'**ARTICLE 2** de la convention de mise à disposition d'agents départementaux auprès de l'association Département Union Club (DUC 06) : **Liste des personnels mis à disposition et nature des activités** sont actualisées comme suit :

Nom	Grade	Fonctions
BODDI Line	Rédacteur territorial	gestionnaire de produits culturels et de loisirs
FERRARI Thierry (quotité 80%)	Rédacteur principal de 1 <sup>ère</sup> classe	gestionnaire de produits culturels et de loisirs
MARANELLI Gaëtan à compter du 1 <sup>er</sup> février 2025	Adjoint administratif principal de 2 <sup>ème</sup> classe	chargé de logistique et d'animation

**ARTICLE 2 :** Les autres articles demeurent en vigueur sans changement.

Fait à Nice, en trois exemplaires, le

Le Président du Département  
des Alpes-Maritimes,

Le Président du  
Département Union Club

**AVENANT N°1 à la CONVENTION DE MISE A DISPOSITION  
d'un agent départemental auprès du Centre de gestion de la Fonction publique  
territoriale des Alpes-Maritimes (CDG06)**

**entre :**

**Le Département des Alpes-Maritimes** représenté par son Président en exercice domicilié à cet effet au Centre administratif départemental, BP 3007 – 06201 NICE CEDEX 3, et autorisé à signer en vertu d'une délibération en date du ,

d'une part,

**et :**

**Le Centre de gestion de la fonction publique territoriale des Alpes-Maritimes (CDG06)**, siégeant 33 avenue Henri Lantelme – Espace 3000 – CS70169 – 06705 Saint-Laurent du Var, représenté par son Président, Jean-Paul DAVID, et autorisé à signer en vertu d'une délibération en date du

d'autre part,

Vu le code général de la fonction publique ;

Vu le décret n° 2008-580 du 18 juin 2008 modifié relatif au régime de la mise à disposition applicable aux collectivités territoriales et aux établissements publics administratifs locaux ;

Vu la convention de mise à disposition d'un agent départemental auprès du Centre de gestion de la fonction publique territoriale des Alpes-Maritimes (CDG06) en date du 27 octobre 2023 ;

Il est convenu ce qui suit :

**ARTICLE 1 :** Les dispositions de **l'ARTICLE 1** de la convention de mise à disposition d'un agent départemental auprès du Centre de gestion de la fonction publique territoriale des Alpes-Maritimes (CDG06) : **Objet de la mise à disposition** sont modifiées comme suit :

La présente convention a pour objet la mise à disposition de Madame Murielle DEFRANOUX, assistant socio-éducatif, auprès du Centre de gestion de la fonction publique territoriale des Alpes-Maritimes (CDG06) pour une quotité de 100% de son temps de travail afin d'exercer les fonctions d'assistante de service social pour une durée d'un an à compter du 1<sup>er</sup> février 2025.

**ARTICLE 2 :** Les autres articles demeurent en vigueur sans changement.

Fait à Nice, en trois exemplaires, le

Le Président du Département  
des Alpes-Maritimes,

Le Président du Centre de gestion  
de la fonction publique territoriale des Alpes-Maritimes

,

**Avenant n°2 à la convention 2024-2026 de mise à disposition d'agents  
départementaux auprès de  
l'Agence d'ingénierie départementale des Alpes-Maritimes (l'Agence06)**

**entre :**

Le Département des Alpes-Maritimes représenté par son Président en exercice, domicilié à cet effet au Centre administratif départemental, BP 3007 – 06201 NICE CEDEX 3, et autorisé à signer le présent avenant à convention en vertu d'une délibération en date du

ci-après dénommé le Département,

d'une part,

**et :**

L'Agence d'ingénierie départementale des Alpes-Maritimes (« l'Agence06 »), dont le siège social est situé au Centre administratif départemental 147 boulevard du Mercantour B.P 3007 06201 Nice cedex 3 représentée par son Président en exercice, dûment habilité par délibération du Conseil d'administration de l'Agence en date du

ci-après dénommée l'Agence06,

d'autre part,

Vu le code général de la fonction publique ;

Vu le décret n° 2008-580 du 18 juin 2008 modifié relatif au régime de la mise à disposition applicable aux collectivités territoriales et aux établissements publics administratifs locaux ;

Vu la convention de mise à disposition d'agents départementaux auprès de l'Agence d'ingénierie départementale des Alpes-Maritimes 2024-2026 à effet au 1<sup>er</sup> janvier 2024 ;

Il est convenu ce qui suit :

**ARTICLE unique :**

Les dispositions de l'ARTICLE 2 de la convention de mise à disposition d'agents départementaux 2024-2026 auprès de l'Agence d'ingénierie départementale des Alpes-Maritimes : « Liste des personnels mis à disposition et nature des activités » sont complétées comme suit :

Nom	Grade	Nature des fonctions
NIEZ Victoria à compter du 14 janvier 2025	Adjoint administratif territorial	Assistant administratif et communication

Fait à Nice, en trois exemplaires, le

Le Président du Département  
des Alpes-Maritimes,

Le Président de l'Agence d'ingénierie  
départementale des Alpes-Maritimes,

**AVENANT n° 8 à la CONVENTION DE MISE A DISPOSITION 2022-2025  
d'agents départementaux auprès de la Maison départementale des personnes handicapées**

entre :

Le Département des Alpes-Maritimes représenté par son Président en exercice domicilié à cet effet au Centre administratif départemental, BP n° 3007-06201 NICE cedex 3, et autorisé à signer par délibération du,

d'une part,

et

La Maison départementale des personnes handicapées, groupement d'intérêt public (MDPH), représentée par son Directeur en exercice et autorisé à signer en vertu d'une délibération en date du

d'autre part,

Vu le code général de la fonction publique, notamment ses articles L. 512-6 et suivants ;

Vu le décret n° 2008-580 du 18 juin 2008 modifié relatif au régime de la mise à disposition applicable aux collectivités territoriales et aux établissements publics administratifs locaux ;

Vu la convention de mise à disposition 2022-2025 d'agents départementaux auprès de la Maison départementale des personnes handicapées du 11 avril 2022 et ses avenants n°1 à 7 ;

Il est convenu ce qui suit :

**ARTICLE 1<sup>er</sup> : Objet de la mise à disposition**

Les dispositions de **l'ARTICLE 2 : Liste des personnels et nature des activités** de la convention du 11 avril 2022 et de ses avenants n°1 à 7, entre le Département des Alpes-Maritimes et le groupement d'intérêt public Maison départementale des personnes handicapées sont complétées comme suit :

Nom	Grade	Fonction
AGOSTI Dorane	Adjoint administratif territorial	Instructeur droits aux enfants
BOZZOLO Muriel	Attaché territorial principal	Chef du service droits aux enfants
HALTER Bérénice	Adjoint administratif territorial	Assistante de coordination droits aux adultes
KAIKINGER Axelle	Adjoint administratif territorial	Référente administrative pour le dispositif logement autonomie
MASCAREL Sarah	Adjoint administratif territorial	Instructeur droits aux enfants
RENVOISE Géraldine	Rédacteur territorial principal de 1 <sup>ère</sup> classe	Travailleur social droits aux enfants
ROUMAJON Hélène	Attaché territorial principal	Chef du service domicile et parcours

Fait à Nice en trois exemplaires, le

Le Président  
du Département des Alpes-Maritimes,

Pour le Président du GIP-MDPH 06,  
Et par délégation,  
Le Directeur de la MDPH,

<p style="text-align: center;"><b>CONVENTION D'UTILISATION DU RESTAURANT INTERENTREPRISES DU PARC D'ACTIVITES DE CARROS-LE BROC PAR LES PERSONNELS DU PARC ROUTIER DEPARTEMENTAL</b></p>
--

**ENTRE :**

**L'ASLLIC RESTAURATION**

Association régie par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901, dont le siège social est domicilié au Centre de Vie, Lot S10, 3<sup>ème</sup> casier du lotissement Industriel, 4243 1<sup>ère</sup> avenue, BP 614, 06517 CARROS Cédex, représentée par son Président, Monsieur Pascal NICOLETTI,

**d'une part**

**ET**

**LE DEPARTEMENT DES ALPES-MARITIMES**

Ici représenté par : Monsieur Charles Ange GINESY,  
En sa qualité de Président du Conseil départemental

**D'autre part**

**IL A D'UN COMMUN ACCORD ETE CONVENU CE QUI SUIT :**

**ARTICLE 1- Adhésion**

Les personnels du Parc routier départemental sont autorisés à prendre le repas de midi au restaurant interentreprises du Parc d'activités de Carros - Le Broc. Les agents du Parc routier départemental sont tenus de respecter le règlement intérieur et de fonctionnement du restaurant interentreprises.

**ARTICLE 2 - Liste des bénéficiaires**

Le personnel permanent ainsi que les stagiaires et les personnels non titulaires du Parc routier départemental auront droit d'accès au restaurant suivant les conditions de prix indiquées à l'article 3. La liste de ces personnes sera transmise à chaque fois que nécessaire à l'ASLLIC RESTAURATION ou son représentant.

**ARTICLE 3 - Participation financière**

**3.1 Définition du prix du repas et participation financière de l'agent**

Le prix du repas est fonction du consommé des usagers du restaurant.

Le repas de base est établi suivant le fonctionnement de la société de restauration collective actuellement prestataire de l'ASLLIC RESTAURATION.

Chaque agent devra s'acquitter d'une participation obligatoire correspondant à 50% de l'évaluation forfaitaire annuelle du repas définie par l'URSSAF (avantage nature nourriture). Pour indication celle-ci correspond en 2024 à 5,35 €, soit une participation obligatoire de 2,675 €. Il devra également s'acquitter éventuellement d'une participation complémentaire correspondant au reste à payer de son repas après déduction des participations du Département.

### 3.2 Révision du prix du repas et indexation du prix du ticket

Selon la dernière révision intervenue le 1<sup>er</sup> juillet 2024, le prix de repas de base est calculé sur un nombre de 45 tickets au coût unitaire de 0,2939 €, soit 13,23 € TTC

Le coût unitaire du ticket pourra être révisé annuellement au 1<sup>er</sup> juillet selon la formule suivante

$$P = P_o \times (0.40 \times (S/S_o) + 0.60 \times (A/A_o))$$

Dans laquelle

P = Prix révisé

P<sub>o</sub> = Prix initial ou prix à l'ajustement précédent

A<sub>o</sub> = Valeur initiale connue au jour de l'établissement des prix de l'indice trimestriel 10562741 des taux de salaire horaire de base de l'ensemble des ouvriers – Regroupements spéciaux – Ensemble des secteurs non agricoles connue à la date de révision, soit en décembre 2022 : 112,300.

A = valeur du même indice connue au jour de la demande de révision, soit en décembre 2023 : 117,200.

S<sub>o</sub> = valeur initiale connue au jour de l'établissement des prix de l'indice 1 764 305 IPC – Ensemble des ménages – France métropolitaine – Ensemble hors tabac, soit en avril 2023 : 116,730

S = valeur du même indice, connu au jour de la demande de révision, soit en avril 2024 : 119,110.

Après chaque indexation, les prix révisés P et les indices A et S deviennent les éléments P<sub>o</sub>, A<sub>o</sub> et S<sub>o</sub> qui serviront de base lors de la révision suivante.

L'ASLLIC RESTAURATION notifiera par simple courrier cette augmentation.

### 3.3 Participation financière du Département

Le Département s'engage à verser mensuellement à la société de restauration collective, prestataire de l'ASLLIC RESTAURATION, sur présentation de facture et au vu du relevé du nombre de repas servis au cours du mois :

- la subvention d'action sociale dont le montant est fixé par circulaire interministérielle pour les agents dont l'indice nouveau majoré est inférieur ou égal à 539, soit 1,47 € au 1<sup>er</sup> janvier 2024 ; ce montant est susceptible d'être révisé annuellement.
- après déduction de la participation obligatoire de l'agent et de la subvention d'action sociale citée ci-dessus, le montant de la participation variable aux frais d'exploitation correspondant à un



montant maximum de 51.61% du prix de repas de base visé à l'article 3.1 (6,83 € maximum au 1<sup>er</sup> janvier 2025).

Le montant de la participation financière aux frais d'exploitation et de la subvention d'action sociale pris en charge par le Département sera automatiquement déduit du coût du repas indiqué aux utilisateurs.

#### **ARTICLE 4 - Facturation et paiement**

Le règlement sera effectué par virement sur le compte ouvert au nom de la société de restauration collective (annexe 2), prestataire de l'ASLLIC RESTAURATION, dont les références bancaires devront figurer sur la facture mensuelle.

Les factures mensuelles adressées au Département des Alpes-Maritimes devront être accompagnées d'un relevé comportant les éléments suivants : nom et prénom de l'agent, nombre de repas consommés, montant de la participation obligatoire et complémentaire de l'agent, montant de la subvention d'action sociale et montant de la participation aux frais d'exploitation (cf annexe 1).

#### **ARTICLE 5 - Durée de la convention**

La présente convention est conclue pour une durée de trois ans à compter de la date de sa signature. Elle est renouvelable de manière expresse.

#### **ARTICLE 6 - Modification et résiliation**

L'ASLLIC RESTAURATION notifiera par courrier recommandé avec accusé réception, tout changement important, notamment en cas de changement de la société de restauration collective, prestataire chargée de produire et de distribuer les repas.

La présente convention peut être dénoncée à la demande de l'une ou l'autre des parties contractantes, moyennant un préavis de trois (3) mois.

De même, la présente convention peut être résiliée sans préavis dès lors que les dispositions de la présente convention ne sont pas respectées.

#### **ARTICLE 7 - Litiges**

En cas de difficulté concernant, notamment la validité, la résiliation ou l'interprétation de la présente convention, les parties s'engagent à s'efforcer de résoudre leur différend à l'amiable.

En cas de désaccord persistant, il est fait attribution de compétence au Tribunal administratif de Nice.

Fait en deux exemplaires originaux, à Nice, le

Pour **L'ASLLIC RESTAURATION**

Pour le **DEPARTEMENT DES  
ALPES-MARITIMES**

# ANNEXE 1

RIE DU PARC ROUTIER DEPARTEMENTAL - RELEVÉ DES CONSOMMATIONS DU..... AU .....

[illegible]

## ANNEXE 2

### ATTESTATION

Je soussigné(e) ....., atteste en qualité de.....

- Que la société SODEXO ENTREPRISES, 6 rue de la Redoute – 78280 GUYANCOURT, assure la gestion du restaurant interentreprises du parc d'activités de Carros-Le Broc
- Autoriser la société SODEXO ENTREPRISES, à présenter pour paiement, en son nom, les factures des prestations de restauration servies aux agents du Parc routier départemental du Département des Alpes-Maritimes

Fait à Nice, le



# SYNTHÈSE DU RAPPORT SOCIAL UNIQUE 2023



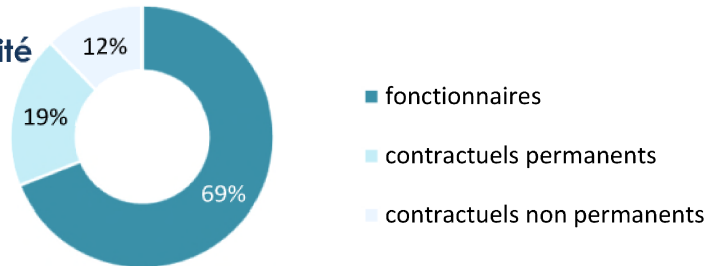
## DEPARTEMENT DES ALPES MARITIMES

Cette synthèse du Rapport sur l'État de la Collectivité reprend les principaux indicateurs du Rapport Social Unique au 31 décembre 2023. Elle a été réalisée via l'application [www.bs.donnees-sociales](http://www.bs.donnees-sociales) des Centres de Gestion par extraction des données 2023 transmises en 2024 par la collectivité au Centre de Gestion des Alpes-Maritimes.

### Effectifs

#### ➔ 4 671 agents employés par la collectivité au 31 décembre 2023

- > 3 224 fonctionnaires
- > 875 contractuels permanents
- > 572 contractuels non permanents



#### Nombre d'emploi aidés

21 | 0%  
Part des emplois aidés (tous emplois)

#### Taux de féminisation (emplois permanents)

62,3%

#### Nombre de CDI

69 | 8%  
Part des CDI (tous contrats)

#### Nombre d'emploi saisonniers et renforts

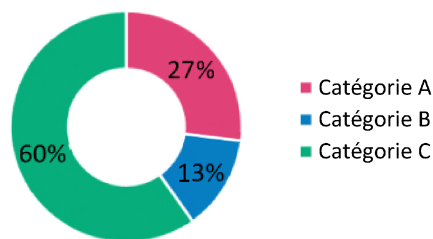
80 | 2%  
Part des saisonniers et renforts (tous emplois)

### Caractéristiques des agents permanents

#### ➔ Répartition par filière et par statut

Filière	Titulaire	Contractuel	Ensemble
Administrative	30%	19%	27%
Technique	48%	52%	49%
Culturelle	2%	3%	3%
Sportive	0%	0%	0%
Sociale	13%	17%	14%
Médico-sociale	6%	5%	6%
Médico-technique	0%	1%	0%
Animation	1%	3%	1%

#### ➔ Répartition des agents par catégorie



#### ➔ Taux de féminisation par catégorie

Catégorie A 80,5%   
Catégorie B 61,7%   
Catégorie C 54,3%

#### ➔ Taux de féminisation par statut (emplois permanents)

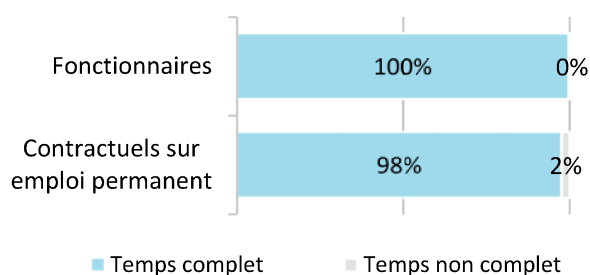
Fonctionnaire 62,4%   
Contractuel 61,9%

#### ➔ Les principaux cadres d'emplois

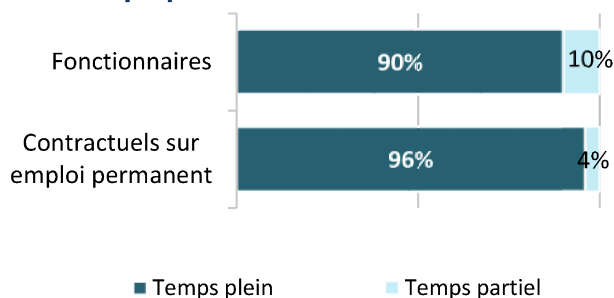
Cadres d'emplois	% d'agents
Adjoints techniques des établissements d'enseignement	21%
Adjoints techniques	15%
Adjoints administratifs	14%
Assistants socio-éducatifs	11%
Rédacteurs	7%

## Temps de travail des agents permanents

### ➔ Répartition des agents à temps complet ou non complet



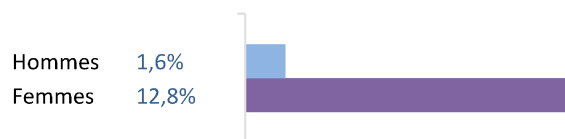
### ➔ Répartition des agents à temps plein ou à temps partiel



### ➔ Les filières les plus concernées par le temps non complet

Filière	Fonctionnaire	Filière	Contractuel
Culturelle	1,4%	Médico-sociale	11,9%
Médico-sociale	0,5%	Technique	3,3%
Technique	0,4%	Administrative	0,6%

### ➔ Part des agents permanents à temps partiel selon le genre



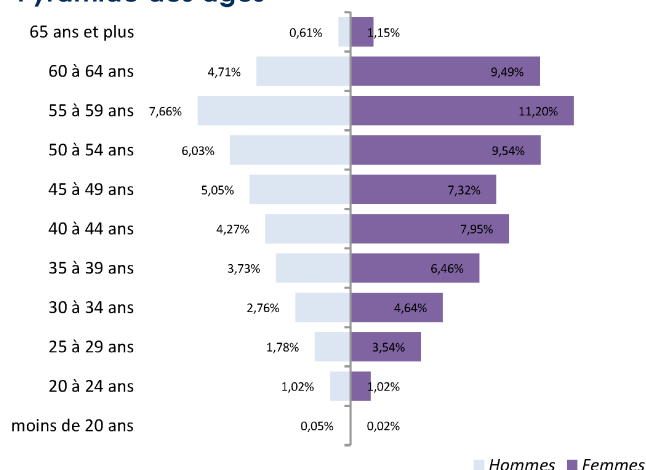
## Pyramide des âges

### ➔ En moyenne, les agents de la collectivité ont 48 ans

#### Âge moyen des agents permanents

Fonctionnaires	50,5
Contractuels sur emploi permanent	40,1
Emplois permanents	48,3

### ➔ Pyramide des âges



## Équivalent temps plein rémunéré

### ➔ 4599,5 agents en Equivalent Temps Plein Rémunéré (ETPR) sur l'année

> Fonctionnaires	3 204,2
> Contractuels sur emploi permanent	811,3
> Contractuels sur emploi non permanent	584,0

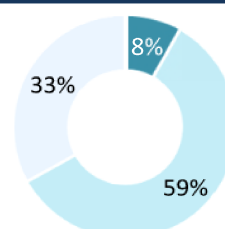
#### Répartition des ETPR permanents par catégorie

Catégorie A	1 061,0
Catégorie B	543,0
Catégorie C	2 411,5

## Positions particulières

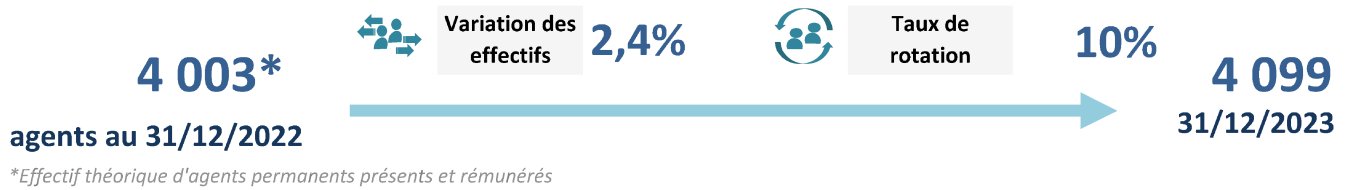
### 5,9% des agents permanents sont en position statutaire particulière

- Agents détachés dans une autre structure
- Agents détachés dans la collectivité
- Agents mis à disposition dans une autre structure



## Mouvements

### Evolution des effectifs permanents



354 départs

#### Principaux motifs

Départ à la retraite	34%
Fin de contrat	25%
Mise en disponibilité, congé parental	23%
Mutation, détachement	8%
Démission, rupture conventionnelle	5%

450 arrivées

#### Principaux motifs

Nouveaux contractuels	59%
Contractuels déjà présents non permanents en 2022	21%
Voie de mutation	11%
Détachement	5%
Réintégration, retour de disponibilité et de congé parental	2%

## Évolution professionnelle

Part des agents avec avancement d'échelon

35,9%

Part des agents avec avancement de grade

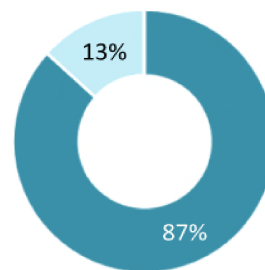
6,4%

Part des agents avec promotion interne

1,6%

83 contractuels ont perçu une indemnité de fin de contrat versée par la collectivité

15 procédures de rupture conventionnelle ont été initiées au sein de la collectivité



■ Procédures initiées par un agent

## Sanctions disciplinaires

20 sanctions disciplinaires prononcées dans l'année

Nombre de sanctions prononcées concernant les fonctionnaires

	Femmes	Hommes
Sanctions 1er groupe	18	1
Sanctions 2ème groupe	1	0
Sanctions 3ème groupe	0	0
Sanctions 4ème groupe	0	0

Aucune sanction prononcée à l'encontre de fonctionnaires stagiaires

Aucune sanction prononcée à l'encontre de contractuels

Principaux motifs des sanctions prononcées (fonctionnaires et contractuels)

Incorrections, violences, insultes, harcèlement moral	55%
Ivresse	10%
Qualité de service (manquement aux sujétions du service, négligence, désobéissance hiérarchique, absence irrégulière, abandon de poste)	35%

## Budget et rémunérations

### ➔ Les charges de personnel représentent 18% des dépenses de fonctionnement

Budget de fonctionnement*	1 282 011 781 €	Charges de personnel*	226 467 063 €	➔	Soit 17,66 % des dépenses de fonctionnement
* Montant global					

### ➔ Répartition de la rémunération annuelle brute des emplois permanents

Rémunération annuelle brute	136 731 427 €	Rémunération statutaire	107 014 917 €	78%
		Primes	27 160 499 €	20%
		IR	846 187 €	1%
		HS	981 977 €	1%
		NBI	727 847 €	0,5%
		SFT	632 416 €	0,5%

### ➔ Rémunération moyenne par équivalent temps plein rémunéré des agents permanents

	Catégorie A		Catégorie B		Catégorie C	
	Titulaire	Contractuel	Titulaire	Contractuel	Titulaire	Contractuel
Administrative	51 731 €	46 023 €	35 662 €	30 614 €	29 151 €	25 571 €
Animation	-	-	s	-	27 184 €	25 097 €
Culturelle	45 311 €	34 558 €	34 819 €	27 830 €	30 341 €	27 477 €
Incendie secours	-	-	-	-	-	-
Médico-sociale	47 070 €	39 261 €	29 838 €	26 907 €	-	-
Médico-technique	46 497 €	36 553 €	-	s	-	-
Police municipale	-	-	-	-	-	-
Sociale	41 006 €	31 949 €	s	s	33 609 €	29 263 €
Sportive	s	-	38 010 €	s	-	-
Technique	58 332 €	49 933 €	37 067 €	35 668 €	29 456 €	27 485 €
Moyenne toute filière	46 724 €	40 022 €	35 909 €	33 265 €	29 383 €	26 962 €

s : secret statistique appliqué en dessous de 2 ETPR

### ➔ La part du régime indemnitaire sur les rémunérations annuelles brutes pour l'ensemble des agents permanents est de 19,86 %

#### Part du régime indemnitaire sur les rémunérations

Fonctionnaires	19,66%
Contractuels sur emploi permanent	20,75%
Emplois permanents	19,86%

- ➔ Le RIFSEEP a été mis en place pour les fonctionnaires et pour les contractuels ainsi que le CIA
- ➔ Les primes ne sont pas maintenues en cas de congé de maladie
- ➔ 47 415 heures supplémentaires réalisées et rémunérées
- ➔ La collectivité est en auto-assurance avec convention de gestion avec Pôle Emploi pour l'assurance chômage de ses agents contractuels
- ➔ 218 allocataires ont bénéficié de l'indemnisation du chômage (anciens contractuels)
- ➔ 45 allocataires ont bénéficié de l'indemnisation du chômage (anciens fonctionnaires)

### ➔ IFSE et CIA selon la catégorie et le genre

Montant annuel moyen par ETPR	Fonctionnaires						Contractuels sur emploi permanents					
	Femmes			Hommes			Femmes			Hommes		
	IFSE	CIA	Part CIA	IFSE	CIA	Part CIA	IFSE	CIA	Part CIA	IFSE	CIA	Part CIA
Catégorie A	7 504 €	573 €	7%	13 657 €	1 004 €	7%	7 036 €	429 €	6%	11 673 €	862 €	7%
Catégorie B	6 064 €	416 €	6%	6 975 €	412 €	6%	6 307 €	308 €	5%	6 745 €	303 €	4%
Catégorie C	4 688 €	312 €	6%	5 123 €	325 €	6%	4 674 €	224 €	5%	4 843 €	211 €	4%

s : secret statistique appliqué en dessous de 2 ETPR

## Absences

➔ En moyenne, 25,4 jours d'absence pour tout motif médical « compressible » par fonctionnaire

➔ En moyenne, 6,8 jours d'absence pour tout motif médical « compressible » par agent contractuel permanent

	Fonctionnaires	Contractuels permanents	Ensemble agents permanents	Contractuels non permanents
<b>Taux d'absentéisme « compressible »</b> (maladies ordinaires et accidents de travail)	4,01%	1,87%	3,56%	1,95%
<b>Taux d'absentéisme médical</b> (toutes absences pour motif médical)	6,96%	1,87%	5,88%	1,95%
<b>Taux d'absentéisme global</b> (toutes absences y compris maternité, paternité et autre)	7,72%	2,55%	6,62%	2,04%

Cf. p8 Précisions méthodologiques pour les groupes d'absences

Taux d'absentéisme : nombre de jours d'absence / (nombre total d'agents x 365)

➔ 38,88 % des agents ont eu au moins un jour de carence prélevé dans l'année

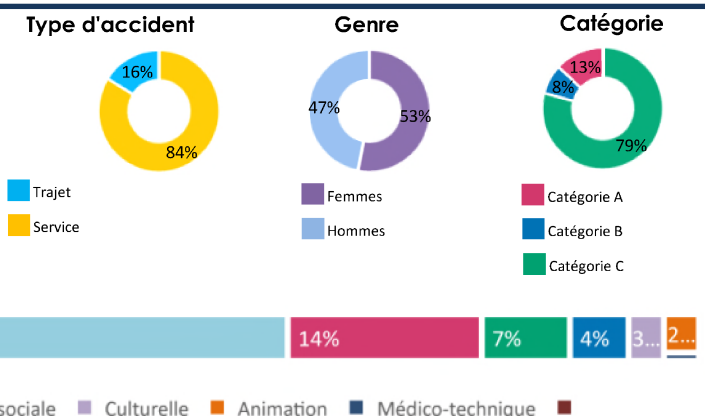
## Accidents du travail

➔ 230 accidents du travail déclarés

4,9 accidents du travail pour 100 agents permanents

50 jours en moyenne d'absence consécutifs par accident

➔ 70% des accidents du travail concernent la filière Technique

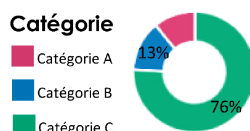
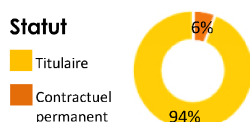
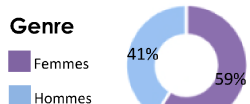


## Handicap

Seules les collectivités de plus de 20 agents équivalent temps plein sont soumises à l'obligation d'emploi de travailleurs handicapés à hauteur de 6 % des effectifs.

Nombre de BOETH sur emploi permanent

294 | 7,2%  
Part des BOETH sur emploi permanent



Nombre de BOETH sur l'ensemble de l'effectif rémunéré (déclaration FIPHFP)

302 | 6,59%  
Part des BOETH

## Prévention et risques professionnels

➔ 117 agents affectés à la prévention

Dépenses en matières de prévention : 292 006 €

212 133 € 79 873 €

■ Dépenses pour l'amélioration des conditions de travail ■ Formations habilitations

- Existence d'un **document unique (DUERP)** ✓
- Existence d'un plan de prévention des **risques psychosociaux** ✓
- Existence d'une démarche de prévention des **TMS** ✓
- Existence d'une démarche de prévention des **risques cancérogènes (CMR)** ✓
- Existence d'un **registre de santé et de sécurité au travail** ✓
- Adhésion à un contrat d'assurance pour la **gestion du risque maladie** ✗



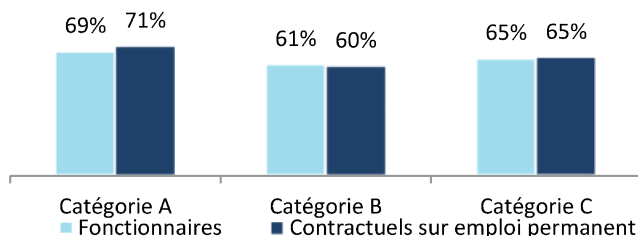
## Formation

➔ 66% des agents permanents ont suivi une formation d'au moins un jour

Femmes 62,2%

Hommes 71,0%

Pourcentage d'agents par catégorie et par statut ayant bénéficié d'au moins un jour de formation

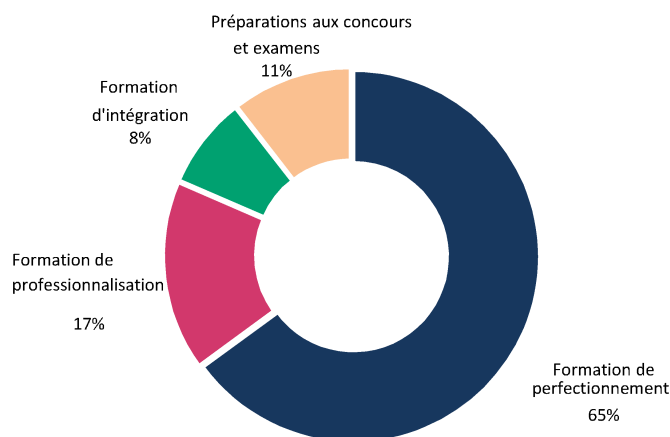


Le budget consacré à la formation est de **1 541 918 €**

Répartition des dépenses par organisme

CNFPT au titre de la cotisation	74,6%
Autres organismes	25,4%
Formation des apprentis	0,0%
Frais de déplacement	0,0%
CNFPT au-delà de la cotisation	0,0%

➔ Répartition selon le type de formation



Nombre moyen de jours de formation par agent permanent

> 2,4 jours par agent

Répartition des jours de formation par organisme

CNFPT cotisation obligatoire	42,4%
Autres organismes	18,9%
Collectivité	38,7%
CNFPT au-delà de la cotisation	0,0%

## Action sociale et protection sociale complémentaire

➔ Il n'existe pas d'accord collectif sur la protection sociale complémentaire au sein de la collectivité

	Santé	Prévoyance
Montant annuel moyen par bénéficiaire	-	272 €
Nombre de bénéficiaires	-	1 981

L'action sociale

Prestations servies <b>directement par la collectivité</b>	✓
Prestations servies par l'intermédiaire d'un <b>centre de gestion</b>	✗
Prestations servies par l'intermédiaire d'une <b>association nationale</b>	✗
Prestations servies par l'intermédiaire d'un <b>organisme à but non lucratif ou d'une association locale</b>	✓

## Relations sociales

➔ La collectivité a été concernée par des grèves.

Sur mot d'ordre national	100%
Sur mot d'ordre uniquement local	0%
Non précisé, autres	0%

Nombre de réunions des instances

CST	4
CAP	2
CCP	2

➔ La collectivité a engagé des négociations collectives.

Les principales négociations

Temps de travail, qualité de vie au travail, modalités de déplacements entre le domicile et le travail, impacts de la numérisation sur l'organisation et les conditions de travail

Les principaux accords

Temps de travail, qualité de vie au travail, modalités de déplacements entre le domicile et le travail, impacts de la numérisation sur l'organisation et les conditions de travail

## — Précisions méthodologiques

### ➡ <sup>1</sup>Formules de calcul - Effectif théorique

Pour les fonctionnaires :

Total de l'effectif physique rémunéré des fonctionnaires au 31/12/2023

- + Départs définitifs de titulaires ou de stagiaires
- + Départs temporaires non rémunérés
- Arrivées de titulaires ou de stagiaires
- Stagiairisation de contractuels de la collectivité
- Retours de titulaires stagiaires

Pour les contractuels permanents :

Total de l'effectif physique rémunéré des contractuels au 31/12/2023

- + Départs définitifs de contractuels
- + Départs temporaires non rémunérés
- + Stagiairisation de contractuels de la collectivité
- Arrivées de contractuels
- Retours de contractuels

Pour l'ensemble des agents permanents :

Effectif théorique des fonctionnaires au 31/12/2023

+ Effectif théorique des contractuels permanents au 31/12/2023

### <sup>2</sup>Formules de calcul - Taux d'absentéisme

$$\frac{\text{Nombre de jours calendaires d'absence}}{\text{Nombre d'agents au 31/12/2023} \times 365} \times 100$$

*Les journées d'absence sont décomptées en jours calendaires pour respecter les saisies réalisées dans les logiciels de paie*

#### Note de lecture :

Si le taux d'absentéisme est de 8 %, cela signifie que pour 100 agents de la collectivité, un équivalent de 8 agents a été absent toute l'année.

### 3 « groupes d'absences »

<b>1. Absences compressibles :</b> Maladie ordinaire et accidents du travail	<b>2. Absences médicales :</b> <i>Absences compressibles + longue maladie, maladie de longue durée, grave maladie, maladie professionnelle</i>	<b>3. Absences Globales :</b> <i>Absences médicales + maternité, paternité adoption, autres raisons*</i>
---	---	---

\* Les absences pour "autres raisons" correspondent aux autorisations spéciales d'absences (motif familial, concours...) Ne sont pas comptabilisés les jours de formation et les absences pour motif syndical ou de représentation.

➡ En raison de certains arrondis, la somme des pourcentages peut ne pas être égale à 100 %

## — Réalisation

Cette fiche synthétique reprend les principaux indicateurs sociaux issus du Rapport Social Unique 2023. Les données utilisées sont extraites du Rapport sur l'État de la Collectivité 2023 transmis en 2024 par la collectivité. Ces données ont pour objectif de bénéficier d'une vue d'ensemble sur les effectifs de la collectivité.



L'outil automatisé développé sous QLIK SENSE permettant la réalisation de cette synthèse a été réalisé par l'Observatoire de l'emploi et de la FPT de Nouvelle-Aquitaine et le CIG de la Grande-Couronne.

Date de publication : août 2024

Version 1

# Rapport Égalité

## Hommes Femmes

### 2023

**Décret n° 2015-761 du 24 juin 2015 relatif au rapport sur la situation en matière d'égalité entre les femmes et les hommes intéressant les collectivités territoriales**

« Art. D. 3311-9. – I. – En application de l'article L. 3311-3, le président du conseil départemental présente au conseil départemental un rapport annuel sur la situation en matière d'égalité entre les femmes et les hommes dans le département.

« II. – **Le rapport fait état de la politique de ressources humaines du département en matière d'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes.**

A cet effet, il reprend notamment les données du rapport, présenté en comité technique comme prévu à l'article 51 de la loi n°2012-347 du 12 mars 2012, relatives au recrutement, à la formation, au temps de travail, à la promotion professionnelle, aux conditions de travail, à la rémunération et à l'articulation entre vie professionnelle et vie personnelle.

« **Le rapport comporte également un bilan des actions menées et des ressources mobilisées en matière d'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes et décrit les orientations pluriannuelles.** Ce bilan et ces orientations concernent notamment les rémunérations et les parcours professionnels, la promotion de la parité dans le cadre des actions de formation, la mixité dans les filières et les cadres d'emplois, l'articulation entre vie professionnelle et vie personnelle, la prévention de toutes les violences faites aux agents sur leur lieu de travail et la lutte contre toute forme de harcèlement.

« III. – **Le rapport présente les politiques menées par le département sur son territoire en faveur de l'égalité entre les femmes et les hommes**, telles que définies à l'article 1<sup>er</sup> de la loi n°2014-873 du 4 août 2014 pour l'égalité réelle entre les femmes et les hommes. Il fixe des orientations pluriannuelles et des programmes de nature à favoriser l'égalité entre les femmes et les hommes.

**Décret n°2024-802 du 13 juillet 2024 relatif à la mesure et à la réduction des écarts de rémunération entre les femmes et les hommes dans la fonction publique territoriale (Index Egalité professionnelle)**

Dispositions d'application des articles L.132-9-3 à L.132-9-5 du code général de la fonction publique introduits par la loi n° 2023-623 visant à renforcer l'accès des femmes aux responsabilités dans la fonction publique. Le décret définit les indicateurs permettant de mesurer les écarts de rémunération et de situation entre les femmes et les hommes dans la fonction publique territoriale.

Les départements présentent chaque année, lors de l'Assemblée départementale, les quatre indicateurs suivants :

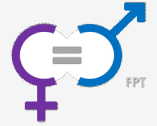
- Ecart global de rémunération entre les femmes et les hommes, pour les fonctionnaires
- Ecart global de rémunération entre les femmes et les hommes, pour les agents contractuels sur emploi permanent
- Ecart de taux d'avancement de grade entre les femmes et les hommes (taux de promus / promouvables)
- Nombre d'agents publics du sexe sous-représenté parmi les dix agents publics ayant perçu les plus hautes rémunérations

**Politique des ressources humaines, synthèse des indicateurs relatifs à l'égalité professionnelle hommes-femmes 2023**

**INDEX 2023 Egalité professionnelle**

**Politique départementale en faveur de l'égalité entre les femmes et les hommes**

# POLITIQUE DES RESSOURCES HUMAINES SYNTHESE DES INDICATEURS RELATIFS A L'EGALITE PROFESSIONNELLE HOMMES-FEMMES 2023



## DEPARTEMENT DES ALPES-MARITIMES

Cette synthèse sur l'égalité professionnelle reprend les principaux indicateurs du rapport de situation au 31 décembre 2023. Elle s'appuie sur le rapport du Centre de Gestion des Alpes-Maritimes par extraction des données du rapport social unique 2023 transmis en 2024 par la collectivité.

## Sommaire

---

**Axe 1** Rémunérations

**Axe 2** Accès aux cadres d'emplois, grades et emplois

**Axe 3** Conditions de travail et articulation entre activité professionnelle et vie personnelle et familiale

**Axe 4** Actes de discrimination, de harcèlement moral, de violences sexistes et sexuelles



## Les indicateurs d'évaluation des écarts de rémunération

### Les 10 plus hautes rémunérations

		Montant en euros	Nombre de bénéficiaires	% de rémunération attribué
Total des 10 + hautes rémunérations brutes annuelles	Femmes ♀	746 930 €	6	56%
	Hommes ♂	582 179 €	4	44%

Analyse

56% de la somme des 10 plus hautes rémunérations est attribué à des femmes pour 6 bénéficiaires sur 10, dont 4 assistantes familiales.

### Rémunérations annuelles brutes moyennes en ETPR\*

#### Rémunérations moyennes des agents sur emploi permanent par catégorie

	Catégorie A		Catégorie B		Catégorie C		Total	
	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes
	52 898 €	42 960 €	36 977 €	34 604 €	29 988 €	28 025 €	34 062 €	34 044 €
Ecart	9 938 €		2 373 €		1 963 €		18 €	

Analyse

L'écart de rémunération est toutefois plus notable au sein de la catégorie A, davantage féminisée depuis l'intégration des assistants sociaux. En effet, appartenant précédemment à la catégorie B, ces derniers constituent deux tiers des femmes de catégorie A et bénéficient d'une rémunération inférieure aux autres cadres d'emplois.

Par ailleurs, les rémunérations sensiblement supérieures du cadre d'emplois des ingénieurs masculinisées à près de 70% accentuent également l'écart.

Pour autant, l'écart global de rémunération entre les femmes et les hommes, à filière et catégorie hiérarchique équivalentes est très faible.

### Part des primes sur les rémunérations annuelles brutes

#### Croisement selon la catégorie et la filière

	Catégorie A		Catégorie B		Catégorie C		Total	
	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes
	25%	20%	20%	20%	19%	19%	21%	19%
Ecart	5 points		0 point		0 point		2 points	

Analyse

Seule la catégorie A est concernée par un écart de points entre les hommes et les femmes. Comme pour les rémunérations, cet écart est lié à la diversité et à la composition des cadres d'emplois de cette catégorie.

A filières et catégories hiérarchiques équivalentes, on ne constate aucun écart de points en faveur des hommes et aucun écart en faveur des femmes.



## Les indicateurs d'évaluation de l'égal accès aux cadres d'emplois, grades et emplois

### La place des femmes dans la collectivité

#### La répartition des effectifs sur emploi permanent par genre



#### L'accès au statut de fonctionnaire

21% des femmes ont le statut de contractuel sur emploi permanent  
contre 22% des hommes.

#### L'accès au CDI

6% des femmes en CDI  
10% des hommes en CDI

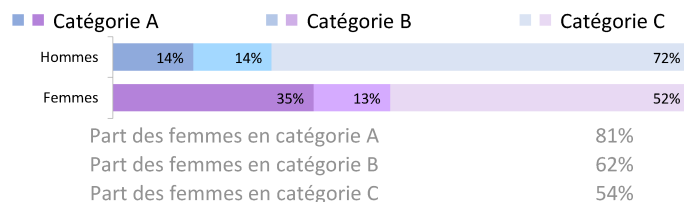
Le taux de féminisation global de l'emploi permanent est de 62%.

Concernant l'accès au statut de fonctionnaire, 78,8% des femmes sur emploi permanent bénéficient du statut de fonctionnaire contre 78,4% des hommes.

Parmi les femmes contractuelles sur emploi permanent, 6% ont pu bénéficier d'un CDI contre 10% des hommes.

Les femmes accèdent proportionnellement plus aux catégories d'encadrement et d'encadrement intermédiaire (48% femmes en A et B contre 27,5% hommes en A et B).

#### L'accès aux catégories hiérarchiques d'encadrement



#### La représentation au sein des filières

	Femmes	Hommes
Administrative	85%	15%
Animation	63%	37%
Culturelle	70%	30%
Médico-sociale	95%	5%
Médico-technique	75%	25%
Sociale	94%	6%
Sportive	-	100%
Technique	36%	64%

### L'accès aux emplois fonctionnels

La collectivité emploie 6 agents sur emploi fonctionnel, dont 2 femmes et 4 hommes.

Les postes de Direction Générale sont occupés à 33,3% par des femmes.

La collectivité respecte l'obligation de nominations équilibrées (selon l'article L.132-5 du code général de la fonction publique) qui est appréciée sur la base de cycles de quatre primo-nominations.

### L'écart d'âge entre les femmes et les hommes

#### Âge moyen des agents sur emploi permanent

Genre	Fonctionnaire
Femmes	50,83
Hommes	50,09

#### Contractuel permanent

39,23

41,40

#### Ensemble des agents sur emploi permanent

48,37

48,21

### Proportion des + de 50 ans

50% des femmes ont + de 50 ans  
contre 50% des hommes

Analyse

On compte proportionnellement autant d'hommes et de femmes de plus de 50 ans (50%).

### L'accès aux évolutions de carrière et à la titularisation

- Avancement de grade : 61% des nominations concernent des femmes (sur 202 nominations)
- Promotion interne : 37% des nominations concernent des femmes (sur 40 nominations)
- Lauréats d'examen professionnel : 20% des nominations concernent des femmes (sur 10 nominations)
- Lauréats de concours : 75% des nominations concernent des femmes (sur 4 nominations)

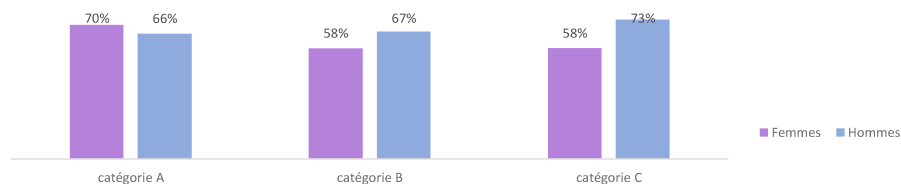
Analyse

Au vue de l'effectif global hommes-femmes de la collectivité, la parité est respectée en matière d'avancement de grades.

La promotion interne est plus favorable aux hommes (63%). Cet écart est lié au fort taux de masculinisation du cadre d'emplois des agents de maîtrise qui bénéficie d'un quota de promotion bien supérieur à tous les autres grades (21 nominations sur 40).

### L'accès à la formation

#### Les départs en formation rapportés à l'effectif



Analyse

Globalement moins de femmes (62,2%) sur emploi permanent que d'hommes (71,0%) sont partis en formation.

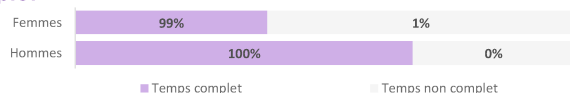
La catégorie C comprend la plus forte différence +15 points en faveur des hommes.



## 1 Les indicateurs d'évaluation de l'articulation entre activité professionnelle et vie personnelle et familiale

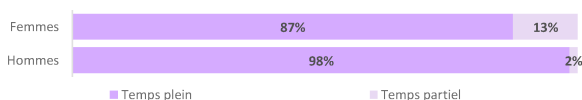
### L'organisation du temps de travail

#### La répartition des emplois à temps complet et à temps non complet



‡ 76% des agents à temps non complet sont des femmes

#### L'accès au temps partiel



#### L'accès au temps partiel sur autorisation ou de droit



### Analyse

Les femmes (0,9%) sont plus concernées par le temps non complet que les hommes (0,5%), du fait des métiers concernés par ces emplois à temps non complet (agents d'entretien et médecins).

Les femmes (12,8%) sont plus concernées par le temps partiel que les hommes (1,6%).

Plus de 75% des agents à temps partiel bénéficient d'un temps partiel sur autorisation.

### Congés et conditions de travail

#### Taux d'absentéisme

	Hommes	Femmes
Accidents de service	0,41%	0,22%
Accidents de trajet	0,17%	0,08%
Autorisation spéciale	0,33%	0,37%
Congé de longue maladie, congé de grave maladie	0,30%	1,25%
Maladie de longue durée	0,71%	1,07%
Maladie ordinaire	2,36%	3,63%
Maladie professionnelle	0,20%	0,16%

#### Congés maternité, paternité ou adoption des agents permanents

- › 47 congés maternité ou adoption
- › 49 congés paternité ou adoption

#### En congé parental

##### Fonctionnaires et contractuels

- › 12 femmes en congé parental
- › Aucun homme en congé parental

### Analyse

L'observation des données sur l'absentéisme permet de constater que les femmes sont plus concernées par les absences pour maladies que les hommes. Ces derniers sont davantage concernés par les accidents de travail que les femmes.

On relève 47 congés maternité ou adoption, 49 congés paternité ou adoption, 12 congés parentaux au bénéfice de femmes et aucun pour les hommes.

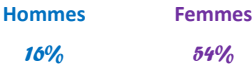
Suivi médical renforcé : Dans le cadre de la mise en place de la procédure des entretiens infirmiers pour la médecine préventive, une attention toute particulière est portée aux femmes enceintes qui continuent à bénéficier d'un suivi médical renforcé effectué directement par le médecin de prévention.

*\*Taux d'absentéisme Global : Absences médicales + maternité, paternité, adoption + autorisations spéciales d'absences.  
Ne sont pas comptabilisés les jours de formation et les absences pour motif syndical ou de représentation.*



Télétravail

Pourcentage d'agents exerçant leurs fonctions dans le cadre du télétravail



Analyse

On constate que proportionnellement plus de femmes (53,6%) que d'hommes (15,7%) exercent leur fonction en télétravail. En effet, la plus faible proportion constatée chez les hommes est notamment liée à la prépondérance de ces derniers au sein de la filière technique composée très majoritairement de métiers non télétravaillables.

2 Les actions menées en faveur de l'articulation entre activité professionnelle et vie personnelle et familiale

Télétravail

La campagne 2023 de télétravail régulier et pérenne initialement prévue d'octobre 2021 à décembre 2022 a été prorogée jusqu'au 30 avril 2024 à la suite du Comité Social Territorial (CST) du 27 novembre 2023. Cette instance consultative a souhaité faire évoluer notablement les dispositions applicables en matière de télétravail notamment avec la possibilité :

- pour les agents des services administratifs du secteur social de télétravailler jusqu'à 2 jours par semaine pour les services sans accueil du public et 4 jours par mois pour les services avec accueil du public,
- de mettre en place, par dérogation aux principes généraux, une mesure expérimentale d'ouverture du dispositif au télétravail le mercredi à condition que cette démarche s'inscrive dans un processus de gain de surface, d'amélioration du confort d'utilisation des locaux ou d'optimisation de l'occupation de l'espace et de la gestion des plannings d'accueil des structures accueillant du public.

Cette possibilité est réservée uniquement dans le cadre de la campagne 2024, aux agents de 7 directions et/ou services pilotes identifiés, volontaires et engagés dans les 3 axes d'optimisation susvisés.

Articulation des temps de vie

En application des dispositions ministérielles applicables aux fonctionnaires territoriaux dans le domaine des congés et autorisations d'absence liées à la maternité, les agents sont autorisés jusqu'à la date de fin d'allaitement de leur enfant, à bénéficier d'une autorisation d'absence dans la limite d'une heure par jour.

Par ailleurs la collectivité accorde des facilités horaires aux femmes enceintes dont les postes peuvent être aménagés en cas de nécessité.

En décembre 2023, la collectivité a délibéré en faveur d'absences relatives à la Procréation Médicalement Assistée (PMA). A savoir, pour la durée de l'examen et pour le conjoint dans la limite de trois actes.

Aides aux séjours et aux gardes d'enfants

Les agents du Département peuvent bénéficier d'aides aux séjours en colonie de vacances, séjours linguistiques ou classes découvertes (131 séjours aidés).

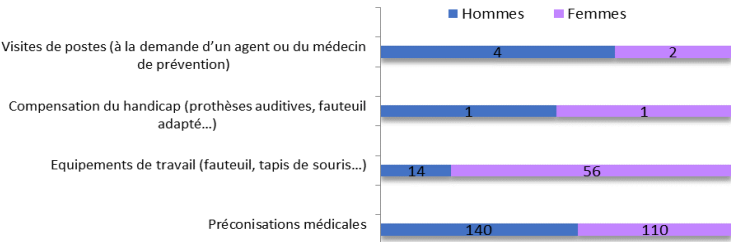
Pendant les vacances d'été 2023, le COS a organisé un centre de loisirs qui a permis à 167 enfants du personnel de pratiquer les activités les plus variées.

Chèques emplois service universel (CESU)

812 agents ont bénéficié de ce dispositif de paiement. Dans le cadre de la dématérialisation les agents peuvent choisir entre l'achat de CESU papier ou le E-CESU ;

18 419 chèques CESU ont été délivrés en 2023 pour un coût de 276 285€ dont 185 360€ de contribution de la collectivité.

Aménagements de postes de travail





L'article 80 de loi du 6 août 2019 a modifié la loi du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires en instaurant un dispositif de signalement ayant pour objet de recueillir les signalements des agents s'estimant victimes d'acte de violence ou de discrimination et de les orienter vers les autorités compétentes en matière d'accompagnement, de soutien et de protection des victimes et de traitement des faits signalés.

## 1

## Les indicateurs d'évaluation des actes de discrimination, de harcèlement moral, de violences sexistes et sexuelles

Prévention et formation

La collectivité a mis en place un dispositif de signalement, de traitement et de suivi des violences sexuelles et sexistes, harcèlements et discriminations (qu'il soit en interne, en externe ou mutualisé)

Oui

La collectivité a mis en place un dispositif global de formations et d'informations à destination de ses agents pour prévenir et lutter contre les violences sexuelles et sexistes

Oui

Violences, harcèlements et menaces

## Nombre d'actes envers le personnel pour 1 000 agents

	Hommes	Femmes
Actes de violence physique	-	0,8
Actes de violence sexuelle	0	0
Harcèlement moral	0	0
Harcèlement sexuel	0	0
Menaces et actes d'intimidation	1,9	4,3

## Nombre d'actes envers le personnel pour 1 000 agents selon l'origine

	Hommes	Femmes	Ensemble
Emanant des usagers avec arrêt de travail	0,6	0,8	0,7
Emanant des usagers sans arrêt de travail	1,9	4,3	3,4
Emanant du personnel avec arrêt de travail	0,6	0,4	0,5
Emanant du personnel sans arrêt de travail	0,6	1,2	1,0

Analyse 7 actes envers le personnel pour 1000 agents ont été rapportés.

Les actes envers le personnel concernent plus les femmes (5,1‰) que les hommes (1,9‰).

### Accompagnement social

30 actions d'accompagnement ont été conduites en 2023 sur des problématiques familiales dont 21 ont concerné des femmes, 1 action a porté sur des violences conjugales.

### Dispositif PSAT

En 2023 les psychologues du travail ont réalisé 1026 entretiens d'accompagnement, soit 323 entretiens de plus qu'en 2022. Au total, 342 agents ont été reçus, dont 266 nouvelles situations. Parmi les agents reçus, 67 % étaient des femmes et 33 % des hommes.

### Saisie du déontologue pour signaler des actes de violence, discrimination, harcèlement et agissements sexistes

Le plan d'actions national contre les violences sexuelles et sexistes promu par le Président de la République prévoit la mise en place de mesures pour traiter les violences sexuelles et sexistes et protéger les victimes comme la création d'un dispositif de signalement et d'un circuit RH pour gérer les situations signalées. Au Département des Alpes-Maritimes, ce dispositif existe déjà ; il a été actualisé par la DRH et le référent déontologue. Le déontologue peut ainsi être saisi par courrier par tout agent de la collectivité, titulaire ou contractuel, estimant être victime d'actes de violence, discrimination, harcèlement moral ou sexuel ou d'agissements sexistes, par tout témoin de ces actes ou agissements, ou par la DRH.

### Formations pour la prévention et lutte contre les violences faites aux femmes

En 2023, 55 agents de la collectivité ont participé à plusieurs formations individuelles ou collectives sur la thématique de la lutte contre les violences faites aux femmes ou la prévention du sexisme.

Intitulé de la formation	Participants	Type
Aider les mères à concilier allaitement et activité professionnelle	1	Inter
Celles et ceux qui ont subi une agression sexuelle	1	Inter
DIU Infection par le VIH et IST	1	Inter
Femmes enceintes environnement et santé	2	Inter
Journée certifiante violences faites aux femmes	2	Inter
Journée thématique : « REGARDS CROISÉS » LES VIOLENCES CONJUGALES ET INTRA-FAMILIALES	9	Inter
Les répercussions des violences conjugales et intrafamiliales chez l'enfant	4	Inter
Les violences familiales et violences conjugales	16	Inter
Protocole Coopération Santé Sexuelle (module obligatoire)	12	Inter
SEXOLOGIE ET SANTE SEXUELLE	1	
Violences et vulnérabilités : identifier, comprendre et bien prendre en charge les femmes victimes de violences	2	
Violences intra-familiales : Regards croisés & éclairage	4	
<b>Total</b>	<b>55</b>	

### Communication sans stéréotype

Les agents du CD06 sont formés pour majeure partie par le Centre national de la fonction publique territoriale (CNFPT), organisme de formation très engagé dans la mise en œuvre de dispositifs en faveur de l'égalité entre les hommes et les femmes. Dès la sortie du « guide pratique pour une communication publique sans stéréotype de sexe » édité, en novembre 2015, par le Haut Conseil à l'Égalité (HCE), le CNFPT a signé une convention d'engagement désormais appliquée. L'offre de formation, le répertoire des métiers tout comme le site internet et les visuels de communication internes et externes édités par le CNFPT sont désormais rédigés sans stéréotype de sexe. Le lecteur pourra ainsi y trouver des appellations comme puéricultrice et puériculteur, chefs et cheffes de projet...

L'outil d'aide à l'élaboration des Plans d'action - égalité professionnelle ainsi que l'outil de calcul du baromètre ont été réalisés par l'Observatoire de l'Emploi et de la FPT des CDG de Nouvelle-Aquitaine en partenariat avec les CIG Petite et Grande Couronne et le Centre Hubertine Auclert.



en partenariat avec :

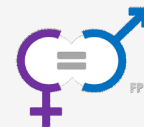


97/100

Score global	<div></div>	97/100
1/ Écart global de rémunération entre les femmes et les hommes, pour les fonctionnaires	<div></div>	47/50
2/ Écart global de rémunération entre les femmes et les hommes, pour les agents contractuels sur emploi permanent	<div></div>	15/15
3/ Écart de taux d'avancement de grade entre les femmes et les hommes (taux de promus / promouvables)	<div></div>	25/25
4/ Nombre d'agents publics du sexe sous-représenté parmi les dix agents publics ayant perçu les plus hautes rémunérations	<div></div>	10/10

Décret n° 2024-802 du 13 juillet 2024 relatif aux modalités de calcul des indicateurs relatifs à la mesure et à la réduction des écarts de rémunération entre les femmes et les hommes dans la fonction publique territoriale

POLITIQUE DEPARTEMENTALE EN FAVEUR DE L'EGALITE  
ENTRE LES FEMMES ET LES HOMMES  
2023



DEPARTEMENT DES ALPES-MARITIMES

## Sommaire

---

**Axe 1**

Politique sociale

**Axe 2**

Politique enfance et jeunesse

La gravité et la multiplicité des violences sexistes et sexuelles, dont les femmes sont les principales victimes, constituent un phénomène d'ampleur, que cela soit dans la sphère privée ou publique.

En 2023 en France, 94 féminicides ont été commis. Le nombre d'appel au 3919, la ligne réservée aux femmes victimes de violences conjugales ne baisse pas soit 98 000 en 2023 pour 93 000 en 2022.

Les services de police et de gendarmerie ont enregistré au titre de crimes et de délits, 444700 victimes de violences physiques dont plus de la moitié sont commises dans le cadre intrafamilial.

Au niveau du Département des Alpes-Maritimes en 2023, on constate une hausse de 12% des violences conjugales ; le département est le 2ème en France en matière de violences intra familiales. Quatre femmes y sont décédées sous les coups de leur conjoint.

Face à ces enjeux, notre collectivité a développé et soutenu depuis plus de 20 ans plusieurs initiatives, notamment dans le domaine de la prévention, de la mise à l'abri des victimes et de la protection des enfants exposés à cette violence intra-familiale.

Engagées encore plus activement depuis la signature, en mars 2018, du schéma partagé des violences faites aux femmes, les équipes de travailleurs médico-sociaux du Département participent à contribuer à la mise en place d'actions dynamiques avec l'ensemble des acteurs locaux.

### Mise à disposition d'intervenants sociaux au sein des forces de l'ordre

Le Département met à disposition de la Direction de la sécurité publique des Alpes-Maritimes, 5 professionnels affectés sur les commissariats de Nice ouest, l'Ariane, Nice Foch, Cannes, Antibes, Cagnes-sur-Mer, Saint Laurent du var, Grasse et Menton.

En 2023, 3200 victimes ont été accompagnées par ces professionnels ; 58% des prises en charge relèvent d'une problématique de violence ou de conflits au sein du couple. Leurs interventions en complémentarité des démarches judiciaires permettent de soutenir en temps réel la victime, dépister précocement les situations difficiles et les orienter immédiatement vers les services compétents en réponse à leurs besoins.

### Prévention et Protection de l'enfance : l'accompagnement des enfants Co-victimes

Cette action spécifique est mise en place depuis 2019 dans le cadre du Plan Pauvreté. 271 enfants ont pu en bénéficier en 2023, 1174 entretiens ont été réalisés. Le dispositif est porté par le CIDFF à l'est du département et l'association « Parcours de femmes » sur l'ouest.

Il est à noter que pour l'année 2023, 470 situations d'enfants Co-victimes des violences intrafamiliales ont été évaluées par les équipes pluridisciplinaires dans le cadre des informations préoccupantes soit 13% des IP qualifiées en 2023 ; 225 signalements avec la problématique « violences conjugales enfant exposé » ont été adressés aux Parquets soit 26% de la totalité des signalements en 2023.

### La collectivité est engagée dans la mise à l'abri des victimes

En fin d'année 2017, quarante places d'hébergement destinées à un public de femmes isolées, fragilisées, enceintes et/ou avec enfants de moins de trois ans sont ouvertes par le Département. Depuis l'ouverture de ces deux structures, gérées pour l'ouest par l'association « Harpeges » et sur l'est par l'association « ALC », le taux d'occupation est de 100 %, plus de 50 % du public pris en charge a dans son parcours de vie été confronté à la violence conjugale. En 2022, compte tenu des besoins recensés, 20 places supplémentaires sont venues renforcer le dispositif.

87 ménages (37 enfants de moins de 3 ans, 40 mamans isolées) ont été accompagnés dans le cadre de ce dispositif en 2023. Pour plus de 40% de ces mamans, le motif d'orientation vers cette prise en charge relevait des violences conjugales subies.

### La collectivité soutient des associations qui œuvrent contre la violence faites aux femmes et pour l'aide aux victimes :

#### Centre d'Information des droits des femmes et des familles (CIDFF)

Doté d'une mission d'intérêt général et implanté sur tout le territoire, le réseau national des 114 CIDFF propose des services spécialisés d'information et d'accompagnement des femmes victimes de violences ; l'action quotidienne des CIDFF pour lutter contre les violences faites aux femmes s'inscrit dans un fort partenariat institutionnel et associatif local. Des équipes professionnelles sont au service des femmes victimes (juristes, psychologues, conseillères familiales et conjugales ...).

#### Parcours de femmes

L'association a pour but de favoriser et accompagner les publics en difficulté sociale et professionnelle ; leurs actions visent en particulier les personnes relevant du RSA et du chômage mais également les femmes victimes de violences et leurs enfants. C'est un lieu d'accueil et d'écoute.

### Harpeges : « télé protection Grave Danger »

Depuis septembre 2015, à la suite de la signature de la convention partenariale, ce dispositif de télé protection a été déployé sur l'ensemble du territoire ; le Département soutient l'association qui porte cette action depuis sa mise en œuvre. On compte en 2023, 116 appareils ; 314 situations orientées, en fin d'année 100 appareils étaient attribués.

Ce dispositif vise à renforcer la rapidité d'intervention des forces de l'ordre auprès des victimes sur décisions des Parquets. Cette protection temporaire doit permettre aux bénéficiaires, avec l'aide de l'association et l'ensemble des acteurs médico-sociaux d'entamer des démarches et procédures afin de sécuriser durablement la situation.

### Une voix pour elles

Le Département soutient les actions portées par l'association qui vise à aider les femmes victimes à déménager en toute sécurité, accompagné par les forces de l'ordre si nécessaire afin de récupérer les effets personnels des victimes et de leurs enfants, gardiennage gratuit du mobilier si besoin sur le temps des hébergements temporaires, remise de Kit d'urgence d'Hygiène et du soutien alimentaire.

### Conseil départemental de l'accès au droit des Alpes-Maritimes (CDAD)

Créé en 1996, ce groupement d'Intérêt Public reçoit depuis de nombreuses années le soutien du Département et notamment dans le cadre de la politique qu'il mène autour de l'accès aux droits à l'égard de plus démunis.

Des bons de consultations juridiques gratuites peuvent être délivrés aux victimes de violences intra-familiales ; des colloques peuvent être organisés sur la thématique des violences conjugales.

### Un projet d'ouverture d'une Maison des femmes maralpine

Ce projet porté par le centre hospitalier de Nice sur le site de l'Archet dans un premier temps, est en cours de construction ; il devrait voir le jour en fin d'année 2024 et proposer une prise en charge pluridisciplinaire aux victimes sur le plan sanitaire, social, juridique, psychologique, permettre des dépôts de plaintes sur place et favoriser l'accès aux droits.

Le Département sensibilise les jeunes collégiens aux enjeux liés à l'égalité Homme Femme au travers d'actions sportives, éducatives et citoyennes.

### Actions Éducatives : dans le cadre du catalogue Ac'educ

Le Département a poursuivi en 2023 des interventions dans les collèges concernant la mixité des métiers et des filières, la construction de l'égalité entre les filles et les garçons et la lutte contre le sexisme.

Ainsi, la compagnie « Un poisson en avril » travaille sous forme de théâtre participatif, permettant à tous les élèves de s'exprimer autour d'un thème choisi par l'équipe pédagogique (discrimination, harcèlement scolaire...).

L'association Alter Egaux vise à assurer un climat scolaire serein et non sexiste pour favoriser une éducation plus juste, en mettant l'accent sur les enjeux et conséquences des stéréotypes de genre et de l'hypersexualisation.

La Compagnie Magali Lesueur aborde avec l'EGALITE les relations filles/garçons - femmes/hommes qui structurent notre société. Soulignant les rapports de force, le maintien des inégalités, le poids des préjugés et des stéréotypes de genre, elle offre un spectacle-débat-atelier amenant les élèves à se questionner sur sa relation à l'autre autour de la danse.

L'association G-Addiction propose un escape game visant à lutter contre les stéréotypes genrés pour prévenir la violence, fonder un réseau de jeunes leaders, référents dans la lutte contre le sexisme ordinaire, prendre conscience de la non légitimité du sexisme par le dialogue.

D'autres associations interviennent dans les collèges sous forme d'ateliers ou de représentations théâtrales pour amener les collégiens à une prise de conscience. Elles abordent les thèmes de lutte contre toutes les formes de discriminations, notamment la lutte contre le sexisme, les ouvertures d'orientation des filles vers des filières techniques ou d'ingénierie, ainsi que sur la parité et la mixité des métiers.

Autres actions éducatives, « les collégiens à la découverte du Conseil départemental ». Il s'agit d'une visite citoyenne, dans l'hémicycle, au profit des collégiens et de leurs professeurs, où est présenté l'institution départementale. Ces visites, permettent de faire découvrir les missions et les compétences du Conseil départemental où siègent à parité égale les 54 conseillers départementaux adultes et jeunes. 642 élèves ont découvert la collectivité.

### Actions jeunesse : dans le cadre des écoles de montagne et de la mer

Autour de la Coupe du monde de rugby, l'association Alter Egaux a proposé, au cours de l'été 2023, des ateliers de sensibilisation à la mixité dans le sport ainsi que des ateliers créatifs liés au monde du sport à destination des enfants séjournant dans les quatre écoles départementales. 196 enfants ont bénéficié de cette action.

### Actions sports : dans le cadre du Plan Sport

Dans le cadre de son plan sport approuvé en 2023, le 8ème axe est intitulé "EGALITE HOMMES-FEMMES"

Un label relatif à la promotion de l'égalité hommes-femmes, la prévention et la lutte contre les discriminations et les violences sexuelles et sexistes, destiné aux événements sportifs sur le territoire des Alpes Maritimes est proposé : le label « Terrain d'égalité 06 ».

Ainsi, dans le cadre d'événements sportifs, leurs organisateurs peuvent adhérer à ce label afin de promouvoir l'égalité homme-femme dans les activités sportives auprès de leurs adhérents mais également du public (enfants-adultes).



**AVENANT**  
**A LA CONVENTION DU 31 DECEMBRE 1999**  
**ENTRE**  
**LE DEPARTEMENT DES ALPES-MARITIMES**  
**ET**  
**LE COMITE DES ŒUVRES SOCIALES,**  
**Relatif au financement du COS pour l'année 2024**

**Entre**

Le Département des Alpes-Maritimes représenté par son Président en exercice, Monsieur Charles Ange GINESY, domicilié à cet effet au Centre administratif départemental, B.P. n° 3007 – 06201 NICE CEDEX 3, et autorisé à signer par délibération du

d'une part,

**et**

L'association du Comité des œuvres sociales (COS 06) représentée par son Président en exercice, autorisé à signer par décision du conseil d'administration du

d'autre part,

Il est convenu ce qui suit :

**ARTICLE unique :**

Le présent avenant a pour objet de modifier comme suit la convention du 31 décembre 1999 entre le Département des Alpes-Maritimes et l'association du Comité des œuvres sociales (COS 06).

**L'article 6-2 de la convention du 31 décembre 1999 sera complété comme suit :**

« Au titre de l'exercice 2024, une subvention complémentaire est fixée à 167 900 €, au titre de dépenses exceptionnelles engagées à destination du personnel ».

Fait à Nice, en trois exemplaires, le

Le Président du Conseil départemental  
des Alpes-Maritimes,

Le Président du  
Comité des œuvres sociales



DÉPARTEMENT  
DES ALPES-MARITIMES

## **REGLEMENT INTERIEUR**

### **SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL**

Soumis à l'approbation de l'Assemblée départementale  
en date du

**Procédures et recommandations relatives à l'hygiène et à la sécurité**

En application :

- de la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique et notamment son article 4 instituant le Comité Social territorial (CST) ;
- 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 ;
- du décret n° 92-1194 du 4 novembre 1992 modifié (article 6) pour les fonctionnaires territoriaux stagiaires ;
- du décret n°2001-1016 du 5 novembre 2001 modifié portant création d'un document relatif à l'évaluation des risques pour la santé et la sécurité des travailleurs ;
- des articles L.811-1 à L.829-2 du Code général de la fonction publique ;
- des livres I<sup>er</sup> à V de la quatrième partie du Code du travail.

## Table des matières

Liste des annexes.....	4
Listes des abréviations.....	5
Chapitre 1 : Objectifs du règlement et champ d'application :.....	6
Art 1.1 : Objectifs du règlement : .....	6
Art 1.2 : Portée et champ d'application : .....	6
Art 1.3 : Principes généraux de prévention : .....	6
Art 1.4 : Modalités d'adoption et de modification : .....	7
Art 1.5 : Communication et diffusion : .....	7
Chapitre 2 : Organisation, fonctionnement et rôle des acteurs de prévention .....	7
Art 2.1 : Service de la qualité de vie au travail : .....	8
Art 2.2 : Organigramme des acteurs de prévention : .....	8
Art 2.3 : Médecin du travail : .....	8
Art 2.4 : Conseillers, assistants et correspondants de prévention : missions et désignation : .....	9
Art 2.5 : Agent chargé de la fonction d'inspection : .....	9
Art 2.6 : Comité social territorial et Formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail : .....	9
Chapitre 3 : Conditions d'usage des locaux et du matériel de la Collectivité :.....	10
Art 3.1 : Accès et usage des locaux et des matériels : .....	10
Art 3.2 : Usage des matériels d'incendie et de secours : .....	11
Art 3.3 : Usage des véhicules administratifs et personnels dans le cadre des missions professionnelles : ....	11
Art 3-4 : Moyens de secours : .....	12
a- Trousses de secours .....	12
b- Transport d'une victime .....	13
Art 3.5 : Produits chimiques : .....	13
Art 3.6 : Risques infectieux : .....	13
Chapitre 4 : Conduites addictives : .....	13
Art 4.1 : Alcool : .....	14
a- Dispositions générales : .....	14
b- Contrôles d'alcoolémie : .....	14
c- Mesures de prévention et d'accompagnement : .....	16
d- Organisation de pots : .....	17
Art 4.2 : Substances stupéfiantes : .....	17
Art 4.3 : Tabac et vapotage : .....	19

<b>Chapitre 5 : Sécurité des agents .....</b>	<b>20</b>
Art 5.1 : Equipements de protection .....	20
Art 5.2 : Vêtements de travail .....	21
Art 5.3 : Formations et habilitations .....	21
<b>Chapitre 6 : Documents de santé et de sécurité .....</b>	<b>22</b>
Art 6.1 : Registre Santé et sécurité au travail .....	22
Art 6.2 : Registre des dangers graves et imminents .....	23
Art 6.3 : Registre de déclaration des accidents bénins .....	23
Art 6.4 : Document unique d'évaluation des risques professionnels .....	23
Art 6.5 : Programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail (PAPRI Pact) .....	24
Art 6.6 : Plans de prévention .....	24
<b>Chapitre 7 : Sûreté .....</b>	<b>25</b>
Art 7.1 : Badge multifonction .....	25
Art 7.2 Cartes professionnelles .....	25
Art 7.3 : Vidéosurveillance .....	25
<b>Chapitre 8 : Droits des agents en matière d'hygiène et de sécurité .....</b>	<b>26</b>
Art 8.1 : Droit d'alerte et de retrait .....	26
a- Droit d'alerte .....	26
b- Droit de retrait .....	26
Art 8.2 : Protection fonctionnelle des agents .....	29
Art 8.3 : Surveillance médicale .....	29
a- Visite d'information et de prévention .....	29
b- Visite de surveillance médicale particulière.....	30
Le médecin du travail effectue une surveillance médicale particulière dans les cas suivants .....	30
c- Visites à la demande du médecin du travail, de la Collectivité ou de l'agent.....	30
d- Obligations vaccinales .....	30
Art 8.4 : Protection contre le harcèlement .....	31
a- Harcèlement moral .....	31
b- Harcèlement sexuel .....	31
c- Prévention et dispositif de signalement .....	32
Art 8.5 : Prévention des risques psychosociaux .....	32
Art 8.6 : Dispositif « Préservation de la santé des agents au travail » PSAT .....	33
Art 8.7 : Dispositif « Cap Compétences » .....	33
a- En matière de reclassement .....	33

b- En matière de retour de longue maladie ou de disponibilité pour raison de santé .....	34
--	----

## **Chapitre 9 : Traitement des accidents de service, accidents « bénins » et maladies professionnelles .....34**

Art 9.1 : Définitions .....	34
-----------------------------	----

Art 9.2: Modalités et délais de déclarations .....	35
--	----

## **Chapitre 10 : Devoirs de l'agent, sanctions et droit à la défense .....35**

Art 10.1 : Devoirs de l'agent .....	35
-------------------------------------	----

Art 10.2 : Sanctions encourues .....	36
--------------------------------------	----

Art 10.3 : Droit à la défense .....	37
-------------------------------------	----

Art 10.4 : Recours gracieux ou contentieux .....	37
--	----

## **Liste des annexes**

**Annexe 1 :** Organigramme des acteurs de prévention

**Annexe 2 :** Règlement intérieur d'utilisation des véhicules administratifs

**Annexe 3 :** Fiche de constat d'un état anormal

**Annexe 4 :** Protocole état apparent d'ivresse

**Annexe 5:** Fiche de retour au poste suite à un constat d'état anormal

**Annexe 6 :** Liste des métiers à risque

**Annexe 7 :** Contacts utiles addictions

## Listes des abréviations

<b>ACFI :</b>	Agent chargé de la fonction d'inspection
<b>CST :</b>	Comité social territorial
<b>DGI :</b>	Danger grave et imminent
<b>DUERP :</b>	Document unique d'évaluation des risques professionnels
<b>EPC :</b>	Equipements de protection collective
<b>EPI :</b>	Equipements de protection individuelle
<b>F3SCT :</b>	Formation spécialisée en matière de santé, sécurité et conditions de travail
<b>PAPRI Pact :</b>	Programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail
<b>PPRR :</b>	Plan de prévention des risques routiers
<b>PPR :</b>	Période de Préparation au Reclassement
<b>PSAT :</b>	Préservation de la santé des agents au travail
<b>RIHS :</b>	Règlement interne hygiène et sécurité
<b>RSST :</b>	Registre de santé et de sécurité au travail
<b>SQVT :</b>	Service de la qualité de vie au travail
<b>VIP :</b>	Visite d'information et de prévention



**Les dispositions arrêtées dans le présent règlement sont des obligations minimales à respecter, en complément des dispositions légales et réglementaires**

## Chapitre 1 : Objectifs du règlement et champ d'application

### Art 1.1 : Objectifs du règlement

Le règlement intérieur hygiène et sécurité (RIHS) fixe les mesures d'application de la réglementation en vigueur en matière de Santé et de Sécurité au Travail au sein du Département des Alpes-Maritimes.

Il a vocation à **garantir la sécurité et la santé de chacun sur les lieux et le temps de travail**.

Ce règlement :

- **fixe** les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ;
- **rappelle** les règles d'organisation, de fonctionnement et le rôle des différents acteurs ;
- **définit** les principes généraux d'accès et d'utilisation de l'espace et des locaux ainsi que du matériel de la Collectivité ;
- **définit** les règles applicables au quotidien en matière d'hygiène, de santé et de sécurité, notamment les conditions d'utilisation des équipements de travail et de protection individuelle ;
- **rappelle** les garanties et les règles de droit attachées à l'application de ces règles (guides, procédures) ;
- **détermine** enfin les sanctions encourues en cas de non-respect des règles énoncées.

### Art 1.2 : Portée et champ d'application

Le règlement s'applique à tous les agents et collaborateurs de la Collectivité, **quel que soit leur statut** (titulaires, stagiaires, contractuels, apprentis...), y compris les agents mis à disposition par une autre Collectivité ou un autre organisme.

Il est applicable pendant les heures de service, y compris pendant les astreintes, sur les sites de travail ainsi qu'à l'extérieur.

L'autorité hiérarchique est tenue et chargée de veiller à son application.

Chaque agent doit respecter et faire respecter, en fonction de ses responsabilités, les consignes de santé et de sécurité.

### Art 1.3 : Principes généraux de prévention

Le RIHS s'attache à mettre en œuvre les **neuf grands principes généraux** qui régissent l'organisation de la prévention.

- **Éviter les risques** : c'est supprimer le danger ou l'exposition au danger ;
- **Évaluer les risques** : c'est apprécier l'exposition au danger et l'importance du risque afin de prioriser les actions de prévention à mener ;
- **Combattre les risques à la source** : c'est intégrer la prévention le plus en amont possible, notamment dès la conception des lieux de travail, des équipements ou des modes opératoires ;

- **Adapter le travail à l'Homme** : en tenant compte des différences interindividuelles, dans le but de réduire les effets du travail sur la santé ;
- **Tenir compte de l'évolution de la technique** : c'est adapter la prévention aux évolutions techniques et organisationnelles ;
- **Remplacer ce qui est dangereux par ce qui l'est moins** : c'est éviter l'utilisation de procédés ou de produits dangereux lorsqu'un même résultat peut être obtenu avec une méthode présentant des dangers moindres ;
- **Planifier la prévention** en intégrant technique, organisation et conditions de travail, relations sociales, influence des facteurs ambiants, notamment les risques liés au harcèlement moral et/ou sexuel ;
- **Donner la priorité aux mesures de protection collective** et n'utiliser les équipements de protection individuelle qu'en complément des protections collectives si elles se révèlent insuffisantes ;
- **Donner les instructions appropriées aux agents**, c'est former et informer les agents afin qu'ils connaissent les risques et les mesures de prévention.

#### Art 1.4 : Modalités d'adoption et de modification

L'adoption du présent règlement ainsi que ses éventuelles modifications sont soumises à **l'approbation** de la Commission permanente après **avis de la F3SCT**.

Toute clause du RIHS qui deviendrait contraire aux dispositions légales ou réglementaires du fait de l'évolution de ces dernières, serait nulle et non avenue.

#### Art 1.5 : Communication et diffusion

Le règlement doit être connu de l'ensemble des agents du Département. Le règlement et ses annexes sont consultables sur **l'intranet de la Collectivité**.

Un exemplaire sera remis lors de l'accueil « sécurité et conditions de travail » d'un nouvel arrivant effectué par son supérieur hiérarchique ou un acteur de prévention.

## Chapitre 2 : Organisation, fonctionnement et rôle des acteurs de prévention



**Les premiers acteurs de la prévention sont les agents eux-mêmes.**

**Article L 4122-1 du Code du travail** : « *il incombe à chaque travailleur de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa santé et de sa sécurité ainsi que de celles des autres personnes concernées par ses actes ou ses omissions au travail.* »



### Art 2.1 : Service de la qualité de vie au travail

Le **Service de la qualité de vie au travail (SQVT)** est organisé autour de deux sections : une section « santé et accompagnement psycho-social » et une section « prévention des risques et accidents de travail ».

Il a pour objectif de :

- **contribuer** au bien-être professionnel et personnel des agents ;
- **prévenir** les aléas professionnels ;
- **améliorer** les conditions de vie au travail ;
- **protéger** contre l'ensemble des nuisances et des risques professionnels.

Le service propose aussi l'assistance de psychologues, d'une conseillère en économie sociale et familiale et d'un médecin addictologue. Il gère la politique départementale en matière de santé et de sécurité au travail et de prévention des risques professionnels.

### Art 2.2 : Organigramme des acteurs de prévention

Le SQVT s'appuie sur un réseau d'acteurs de prévention qui apparaissent dans **l'organigramme joint en annexe**.

La désignation et les missions de ces acteurs sont mentionnées dans les articles suivants.

### ***Annexe 1 : Organigramme des acteurs de la prévention***

### Art 2.3 : Médecin du travail

Des médecins du travail du Centre de Gestion 06 sont chargés du **suivi médical des agents** et de **l'amélioration des conditions de travail**. Ils vérifient la compatibilité de l'état de santé de l'agent avec les conditions de travail liées au poste occupé.

Le médecin du travail est associé à tous les travaux du CST et de sa F3SCT.

Il **bénéficie d'une liberté d'accès aux locaux** dans lesquels exercent les agents des services départementaux afin de détecter les situations pouvant présenter des risques professionnels pour ces agents.

Il **conseille** la Collectivité, les agents et leurs représentants, en ce qui concerne :

- l'amélioration des conditions de vie et de travail dans les services ;
- l'hygiène générale ;
- l'adaptation des postes, des techniques et des rythmes de travail ;
- la protection des agents contre l'ensemble des nuisances et des risques d'accidents ou de maladie professionnelle.

Le médecin du travail est également associé aux **actions de formation liées à l'hygiène et la sécurité**, et aux projets de construction ou d'aménagement des bâtiments.

Le médecin du travail est informé de toute utilisation de **substances ou produits dangereux** et, dans les plus brefs délais, de tout accident du travail ou maladie professionnelle survenue dans la Collectivité.

#### Art 2.4 : Conseillers, assistants et correspondants de prévention : missions et désignation

Les conseillers et assistants de prévention sont chargés d'assister et de conseiller la Collectivité, 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.

Cette politique de prévention est impulsée par la DRH et de manière transversale au sein de la Collectivité. Le conseiller de prévention de la DRH coordonne l'ensemble des actions des conseillers de prévention de la Collectivité.

Les **conseillers de prévention** sont désignés par la Collectivité par arrêté au sein de chaque DGA ou direction.

Les **assistants de prévention** sont désignés par la Collectivité par arrêté.  
Ils constituent le niveau de proximité du réseau des agents de prévention.

En fonction de l'importance des risques et/ou des effectifs, **des correspondants de prévention** peuvent également être nommés.

Afin de déterminer les moyens et responsabilités de chacun, la Collectivité adresse aux assistants et conseillers de prévention **une lettre de cadrage**. Une copie de cette lettre est communiquée à la FSSCT dans le champ de compétence duquel l'agent est placé.

La Collectivité doit leur donner le temps et les moyens nécessaires à l'exercice de leurs missions.

Le conseiller de prévention et l'assistant de prévention ont pour mission de :

- **participer** à l'évaluation des risques professionnels ;
- **prévenir** les dangers auxquels sont exposés les agents ;
- **améliorer** les méthodes et le milieu du travail en adaptant les conditions de travail en fonction de l'aptitude physique des agents,
- **développer** les dispositifs de prévention et de veiller à l'observation des exigences réglementaires en ce domaine et à la bonne tenue du registre de santé et de sécurité au travail.

Les conseillers de prévention assurent une mission de coordination.

#### Art 2.5 : Agent chargé de la fonction d'inspection

L'**ACFI** contrôle l'application des règles d'hygiène et de sécurité. Il permet à la Collectivité d'avoir un **constat réglementaire et des recommandations** visant à améliorer la santé, la sécurité et les conditions de travail des agents.

Le Département a passé une convention avec le Centre de Gestion des Alpes-Maritimes qui permet de faire appel à des ACFI.

#### Art 2.6 : Comité social territorial et Formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail

Un comité social territorial (CST) et sa formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail (F3SCT) ont été institués par délibération de l'Assemblée départementale n°16 du 23 mai 2022. Chacune de ces instances est composée d'un collège de 10 représentants du personnel et d'un collège de 10 représentants de la Collectivité, désignés par arrêté.

Le **CST** (anciennement Comité technique CT) intervient sur les questions relatives :

- à l'organisation, au fonctionnement des services et aux évolutions des administrations ;
- à l'accessibilité des services et à la qualité des services rendus ;
- aux orientations stratégiques sur les politiques de ressources humaines
- aux lignes directrices de gestion en matière de promotion et valorisation des parcours professionnels. La mise en œuvre des lignes directrices de gestion fait l'objet d'un bilan, sur la base des décisions individuelles, devant le comité social ;
- aux enjeux et aux politiques d'égalité professionnelle et de lutte contre les discriminations
- aux orientations stratégiques en matière de politique indemnitaire et d'action sociale ainsi qu'aux aides à la protection sociale complémentaire ;
- à la protection de la santé physique et mentale, à l'hygiène, à la sécurité des agents dans leur travail, à l'organisation du travail, au télétravail, aux enjeux liés à la déconnexion et aux dispositifs de régulation de l'utilisation des outils numériques, à l'amélioration des conditions de travail et aux prescriptions légales y afférentes.

La **F3SCT** (qui remplace le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail, CHSCT) donne son avis sur toutes questions relatives :

- à la protection de la santé physique et mentale, à l'hygiène, à la sécurité des agents dans leur travail ;
- à l'organisation du travail, télétravail ;
- aux enjeux liés à la déconnexion et aux dispositifs de régulation de l'utilisation des outils numériques ;
- à l'amélioration des conditions de travail et aux prescriptions légales afférentes, sauf lorsque ces questions se posent dans le cadre de projets de réorganisation de services examinés directement par le CST ;
- à l'élaboration et à la mise à jour du document unique d'évaluation des risques professionnels ;
- à l'élaboration des plans de prévention ;
- aux études de poste et visite des locaux ;
- à l'analyse des accidents du travail.

## Chapitre 3 : Conditions d'usage des locaux et du matériel de la Collectivité

### Art 3.1 : Accès et usage des locaux et des matériels

**Les agents n'ont accès aux locaux que pour l'exécution de leur travail.** Ils n'ont pas le droit en dehors des heures de travail d'entrer ou de se maintenir sur les lieux du travail pour une autre cause.

Les locaux de travail et matériels doivent être maintenus en bon état de fonctionnement et en état constant de propreté selon les pratiques et la périodicité définies par la Collectivité.

Il est interdit d'introduire sur les lieux de travail, y compris dans les vestiaires, des objets ou images à caractère pornographique, raciste, xénophobe ou dégradant l'image de l'être humain.

La Collectivité pourra faire procéder au **contrôle** de l'état et du contenu du vestiaire en présence des intéressés, sauf en cas d'empêchement exceptionnel, si ce contrôle est justifié par les nécessités d'hygiène ou de sécurité.

Tout agent est tenu de conserver en l'état tout le matériel qui lui est confié, ainsi que les vêtements de travail, pour **un usage normal en vue de l'exécution de son travail**. Après utilisation, l'agent doit nettoyer et ranger à leur place les équipements de travail. De même avant chaque utilisation, celui-ci doit s'assurer de leur bon état de fonctionnement. Tout agent est tenu d'informer son responsable hiérarchique de tout dysfonctionnement ou de dégradation d'un matériel de travail dans les plus brefs délais.

Il ne doit pas utiliser ce matériel à d'autres fins, et **notamment à des fins personnelles**.

### Art 3.2 : Usage des matériels d'incendie et de secours

Les agents doivent être **informés** de la localisation des moyens d'extinction et des matériels de secours (extincteurs, trappes de désenfumage, trousse de premiers soins...) et sont **formés** à leur utilisation ainsi qu'aux consignes particulières d'évacuation des bâtiments lors de la formation hygiène et sécurité.

Il est interdit :

- **de neutraliser** tout dispositif de sécurité (bouton d'arrêt, alarme incendie...).
- **de manipuler** les moyens d'extinction et matériels de secours en dehors de leur utilisation normale et de rendre leur accès difficile.
- **d'encombrer** les issues et dégagements de secours.

Chaque personne présente sur les lieux de travail est tenue de **participer aux exercices d'évacuation** incendie et de se conformer aux directives.

### Art 3.3 : Usage des véhicules administratifs et personnels dans le cadre des missions professionnelles

Dans le cadre de leurs missions, les agents sont amenés à conduire des véhicules de service ou des véhicules personnels.

La Collectivité doit délivrer **un ordre de mission** pour que les agents puissent conduire dans le cadre de leurs activités. Celui-ci peut être ponctuel ou permanent mais sa durée ne peut excéder 12 mois. Tout déplacement à l'extérieur du département des Alpes-Maritimes doit faire l'objet d'une demande d'ordre de mission spécifique.

Seuls les agents dont la résidence administrative est située hors CADAM peuvent être autorisés à utiliser leur **véhicule personnel**. Si l'agent est amené à effectuer un déplacement avec un usager le transport se fera exclusivement avec un véhicule de service. L'agent doit justifier d'un permis de conduire valide et d'une extension d'assurance pour une utilisation de son véhicule dans le cadre professionnel, mentionner le numéro d'immatriculation du véhicule sur l'ordre de mission et joindre lors de la première demande une copie de la carte grise du véhicule.

Lors de la conduite des véhicules personnels ou de service, les agents sont **soumis au Code de la route et doivent se conformer aux règles en vigueur** (port de la ceinture obligatoire, interdiction d'utiliser le

téléphone portable, interdiction de fumer dans les véhicules...). Le conducteur doit rester maître de son véhicule et le mener avec prudence.

Le conducteur a l'obligation de disposer du permis de conduire en cours de validité et de s'acquitter des conséquences pécuniaires et pénales résultant d'une infraction.

Un agent frappé **d'une suspension ou d'un retrait de permis** ne pourra utiliser un véhicule personnel ou de service à des fins professionnelles sous peine de poursuites disciplinaires. Il devra prévenir sa hiérarchie, le cas échéant.

La Collectivité favorisera toute formation à la sécurité routière.

En cas de sinistre entraînant des dommages corporels, en complément de la déclaration d'accident (constat amiable), un entretien avec le supérieur hiérarchique permettra d'analyser les circonstances exactes et de déterminer les préconisations utiles à la non-reproduction de l'évènement. Selon les caractéristiques de l'accident, les acteurs de prévention seront également associés.

Les agents consommant des **substances psychoactives** sur prescription médicale doivent, lorsqu'ils sont appelés à conduire pour les besoins du service des véhicules ou des engins ou à utiliser des machines et outils dangereux, respecter les précautions et préventions médicales relatives à leur traitement. Les agents concernés ont l'obligation d'en informer le médecin du travail lors d'une visite médicale ou par message à la BAL [medecine.prevention@departement06.fr](mailto:medecine.prevention@departement06.fr).

Pour **les véhicules lourds** (permis C, CE, C1 et C1E) ainsi que le transport de personnes (permis D, DE, D1 et D1E), la validité quinquennale est soumise à l'avis du médecin agréé. Le coût de ces visites médicales est à la charge de l'employeur.

La conduite d'engins (équipements mobiles autoporteurs ou de levage) est soumise à formation spécifique et/ou autorisation (cf. art 5.3 sur les formations, habilitations et autorisations).

L'agent est tenu de respecter le règlement d'utilisation des véhicules administratifs disponible en annexe et sur intranet.

## ***Annexe n°2 : Règlement intérieur d'utilisation des véhicules administratifs.***

Concernant l'utilisation du vélo pour vos déplacements professionnels via e-zbike, le **port du casque est fortement recommandé**.

### [Art 3-4 : Moyens de secours](#)

#### [a- Trousses de secours](#)

En vertu de l'article R 4224-14 du Code du Travail, les lieux de travail sont équipés d'un **matériel de premiers secours** adapté à la nature des risques et facilement accessible.

En cas de nécessité, les agents positionnés au CADAM font appel au PPS (18 depuis un poste fixe). Les agents hors CADAM disposent de trousse de secours mises à disposition par le service sécurité de la DCIP.

La liste du matériel contenu dans les trousse de secours est validée par les médecins du travail en fonction des types de risques (activités de bureau, activités de terrain).

## b- Transport d'une victime



Le transport d'un usager, accidenté ou victime d'un malaise, chez un médecin ou vers un centre de soins, doit être prioritairement assuré par des services sanitaires (pompiers, ambulances...) dans un véhicule adapté, sauf instruction contraire d'un médecin régulateur du 112.

## Art 3.5 : Produits chimiques

Les manipulations de produits et matériels spécifiques sont réservées aux personnels formés, dûment habilités et autorisés à cet effet par le supérieur hiérarchique.

Dès lors que des produits chimiques sont mis à disposition des agents dans le cadre de leurs activités, **la fiche de données de sécurité (FDS)** doit leur être communiquée.

En effet, les FDS comprennent des indications très détaillées sur les modalités d'utilisation, de stockage et la conduite à tenir en cas d'accident (contact cutané, ingestion, inhalation...).

Afin de limiter les risques d'incendie et d'explosion, des dispositions particulières peuvent être prises dans les locaux où sont stockées ou manipulées des substances et préparations dangereuses (carburants, peintures, solvants, colles, produits d'entretien, produits phytosanitaires, produits inflammables ou réactifs divers).

## Art 3.6 : Risques infectieux

Les **agents biologiques** (bactéries, champignons, virus...) peuvent être à l'origine de maladies chez l'homme : infections, intoxications, allergies.

Les risques biologiques concernent de nombreux secteurs d'activité : les métiers de la santé, les services à la personne, les activités de laboratoire.

Les activités impliquant une exposition aux agents biologiques font l'objet d'un **signalement auprès de la médecine du travail et d'une évaluation des risques**. Les agents exposés doivent également informer sans délai leur responsable hiérarchique.

Nota Bene

*Pensez aussi à prévenir vos collègues s'ils sont susceptibles d'être exposés aux mêmes risques que vous.*

## Chapitre 4 : Conduites addictives

La consommation de substances psychoactives licites telles que l'alcool, les médicaments, le tabac ou illicites comme le cannabis, cocaïne, amphétamines existe à plusieurs niveaux :

- **l'usage simple** : consommation occasionnelle ou régulière qui n'a pas de conséquence sur la santé à court terme mais peut poser des problèmes de sécurité au travail et de santé à long terme ;

- **l'usage abusif** : consommation répétée qui a des répercussions sur la santé de l'individu (cirrhose, cancer ...) et/ou sur son travail (manquements, mise en danger...);
- **l'addiction** : état de dépendance d'une personne vis-à-vis d'une substance psychoactive : le sujet ne parvient pas à contrôler sa consommation et se désinvestit de toute activité, professionnelle et personnelle.

De **lourdes conséquences** sur :

- **la sécurité** de l'agent concerné et celle de ses collègues : comportement modifié et risque d'accident accru ;
- **le climat interne** : l'agent moins efficace entraîne une surcharge de travail pour ses collègues, une mésentente au sein des équipes, voire des violences ;
- **l'agent lui-même** : santé, isolement...
- **l'image de la Collectivité** et l'efficacité de son fonctionnement (absentéisme, retards, travail non ou mal fait...).

Dans tous les cas, tout agent consommant des substances psychoactives illicites s'expose à des poursuites disciplinaires et pénales, quel que soit son degré de consommation.

#### Art 4.1 : Alcool

##### a- Dispositions générales

En application des articles R4228-20 et R4228-21 du Code du travail, il est interdit d'introduire, de distribuer et de consommer des boissons alcoolisées sur les lieux de travail.

De même, l'employeur a l'interdiction de laisser entrer ou séjourner dans les lieux de travail des personnes **en état d'ébriété**.

Dans le cadre de son **obligation générale de sécurité**, l'employeur doit prendre les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des agents. Ces mesures peuvent prendre la forme d'une limitation voire d'une interdiction et doivent être proportionnées au but recherché.

Le Département a fait le choix d'interdire toute consommation de boissons alcoolisées sur les lieux de travail autres que celles prévues par le code du travail (le vin, la bière, le cidre et le poiré).

##### b- Contrôles d'alcoolémie

Lorsqu'un agent présente un **état apparent d'ivresse**, celui-ci doit immédiatement arrêter son travail afin qu'il n'ait pas un accident ou qu'il ne blesse un collègue ou un administré. En tout état de cause, il ne doit pas être laissé **sans surveillance**.

Un **constat de l'état anormal** est établi par le supérieur hiérarchique (*cf. annexe 3 - fiche de constat*)

Si l'agent occupe un **poste répertorié comme à risque** par le présent règlement, un protocole de dépistage est mis en place (*cf. annexe 4 - Protocole état apparent d'ivresse*).

Ce dépistage n'a pour objet que **de prévenir ou de faire cesser une situation dangereuse** sans stigmatiser.

Il est réalisé :

- dans une **confidentialité totale** (dans une pièce à l'écart des administrés et des autres agents) par la Collectivité ou son représentant ;
- en présence d'un **tiers en qualité de témoin** si l'agent concerné le requiert,
- avec la possibilité laissée à l'agent de demander une **contre-expertise médicale** à la charge de l'employeur.

Un **rapport administratif** doit être rédigé chaque fois que cette procédure est mise en œuvre.

Ce rapport devra être conservé dans le dossier individuel de l'agent, une copie sera transmise au médecin du travail pour information.

Au **retour de l'agent** après l'incident, son responsable hiérarchique organise un **entretien de recadrage** qui sera mené comme suit :

- rappeler à l'agent que l'administration est tenue de veiller à la sécurité et à la protection de la santé de ses agents ;
- expliquer les changements notés dans le comportement de l'agent et relater les dysfonctionnements observés au niveau professionnel, énoncer l'incompatibilité de ces faits avec la sécurité et la qualité du service. C'est à ce titre que la fiche de constat précédemment remplie pourra être consultée ;
- constater la fréquence des faits en déterminant la période (multiplication, aggravation) ;
- rappeler à l'agent que les faits commis dans la vie privée peuvent porter préjudice à l'employeur, notamment en termes d'atteinte à la fonction et à l'image de la Collectivité ;
- ne pas essayer de faire un diagnostic ou de convaincre l'agent qu'il est alcoolique ou toxicomane, ce n'est pas le rôle de l'encadrant, mais lui proposer de faire appel au dispositif PSAT et l'informer des démarches ;
- indiquer à l'agent que l'encadrant demeure disponible et à l'écoute ;
- terminer l'entretien par le rappel des obligations que l'agent devra observer dorénavant.

#### ***Annexe 5 : fiche de retour au poste par suite d'un constat d'état anormal***

##### **Définition des postes à risque :**

Le Département a identifié, en collaboration avec le médecin du travail et les représentants du personnel, les postes dits « sensibles » qui sont répertoriés en annexe du présent règlement.

Postes pour lesquels l'emprise de l'alcool ou de stupéfiants constitue un **danger particulièrement élevé pour l'agent en cause ou pour des tiers** (Conseil d'Etat, 5 décembre 2016 n°394178)

Exemples : conduite d'engins, utilisation de machines, outils dangereux, produits toxiques, travail en hauteur, travail isolé, fonctions auprès du public

##### ***Annexe 6 : liste des postes à risques***

Le taux maximal d'alcoolémie autorisé correspond au **taux légal autorisé par le Code de la Route** pour conduire un véhicule sur la voie publique (actuellement : 0,5 gramme par litre de sang ou 0,25 mg par litre d'air expiré).



En outre, et seulement pour les postes limitativement identifiés comme à risque, des **contrôles aléatoires** pourront être réalisés à l'initiative des responsables hiérarchiques. Les mêmes règles de confidentialité et de garanties du contradictoire s'appliquent.

Dans l'hypothèse d'un contrôle positif, l'agent s'expose à une **sanction disciplinaire, sans préjudice des éventuelles poursuites pénales en lien avec la commission d'un délit.**

#### c- [Mesures de prévention et d'accompagnement](#)

##### [Prévention :](#)

De par son obligation générale de résultat en matière de protection de la santé, le Département propose des **mesures de prévention et d'accompagnement** relatives aux addictions. (cf. mesures de prévention : Kit « addiction » agent/manager).

Le SQVT, en collaboration avec les responsables hiérarchiques et la F3SCT, évalue l'exposition aux **facteurs de risques psychosociaux** susceptibles de favoriser les addictions.

Il peut s'agir de :

- surcharge de travail ;
- rythmes de travail ;
- exigences liées aux postes (productivité, travaux pénibles, équilibre émotionnel) ;
- méthode de management inadaptée ;
- mauvaises relations dans le travail (intimidation, harcèlement, absence de reconnaissance) ;
- activités répétitives/monotonie professionnelle ;
- repas professionnels, moments de convivialité...

L'ensemble de ces risques seront référencés dans le document unique d'évaluation des risques professionnels lors de sa prochaine actualisation.

Lors des visites médicales, le médecin du travail ou l'infirmière de prévention interroge l'agent sur sa consommation et l'**informe** des risques liés à une consommation excessive.

Il peut mener également des **actions préventives collectives** d'information et/ou de formation.

##### [Accompagnement :](#)

Le responsable hiérarchique mais également les collègues doivent savoir reconnaître les signes d'un comportement addictif.

Il peut s'agir de :

- **signes physiques** : tremblements, odeurs fortes d'une substance, rougeurs inhabituelles (nez, pommettes et yeux rouges), sudation inhabituelle ;
- **signes comportementaux** : changement brutal de l'humeur (anxiété, euphorie, colère, etc.), somnolence, gestes imprécis, troubles de l'équilibre, troubles de la mémoire, négligence vestimentaire ;
- **signes professionnels** : absences répétées, retards, congés de maladie réguliers, abandons de poste, mauvaise qualité du service.

Un agent confronté à un collègue susceptible de se trouver dans une situation d'addiction, doit en informer sa hiérarchie dans un **temps d'échange confidentiel**, en faisant part d'observations de manière factuelle. La hiérarchie gèrera la prise en charge par la suite.

Cette dernière orientera l'agent vers le **dispositif PSAT** (cf. Art : 8.5 Dispositif « Préservation de la santé des agents au travail » PSAT ci-dessous).

Dans ce cadre, l'agent en souffrance pourra bénéficier d'un accompagnement personnalisé, pris en charge par une **équipe pluridisciplinaire** (médecin du travail, psychologue, travailleur social) au sein du SQVT.

Des **consultations en addictologie** sont également proposées par la Collectivité.



**L'inaction et l'ignorance dans ce contexte peuvent conduire à une dégradation de la situation et une détérioration de la santé. L'addiction est une pathologie sévère qui nécessite une aide extérieure.**

**L'objectif reste d'aider l'agent**

#### d- [Organisation de pots](#)

Des dérogations à l'interdiction générale de consommation et d'introduction de boissons alcoolisées peuvent être accordées de manière proportionnée à l'occasion de l'organisation de « pots de l'amitié » pour des événements professionnels (départ à la retraite, mutation...) ou personnels (naissance, mariage...) annexe ci-jointe **sous réserve** :

- de n'autoriser aucun alcool **autre** que le vin (y compris le champagne), la bière, le cidre et le poiré ;
- de demander l'**autorisation expresse** du responsable hiérarchique.

Si l'autorisation est donnée, il convient de :

- **limiter** les quantités de boissons alcoolisées ;
- **fournir** obligatoirement des boissons non alcoolisées en quantité au moins équivalentes à celles des boissons alcoolisées ; *C'est une mesure de bon sens mais non inscrite dans le code du travail.*
- **mettre à disposition** des agents de quoi se restaurer afin de limiter le pic d'alcoolémie ;
- **suivre** la procédure établie face à un agent dans l'incapacité d'assurer son travail et/ou de conduire son véhicule en toute sécurité ;
- faire appel à la **responsabilité individuelle** de l'agent qui veille à ce que sa propre consommation ne porte atteinte ni à lui-même ni à ses collègues.

#### [Art 4.2 : Substances stupéfiantes](#)

**L'introduction, la distribution ou la consommation** sur le lieu de travail de tout produit stupéfiant dont l'usage est prohibé par la loi est **interdite**. Il est interdit de pénétrer ou de demeurer au sein de la Collectivité sous l'emprise de substances classées stupéfiantes.

Tout agent au comportement inadapté au travail et soupçonné d'être sous l'emprise de produits stupéfiants, **est retiré de son poste de travail par le supérieur hiérarchique.**

Il est alors fait immédiatement **appel aux pompiers** : sur le CADAM, les agents doivent appeler le PPS au 60 60 16 depuis un poste fixe ; sur les sites extérieurs, les agents doivent appeler le 18 ou le 112.

Pour les agents affectés à un poste listé comme sensible et présentant un risque de danger élevé (*cf. annexe n°3 pour la liste des postes*), des tests salivaires de dépistage pourront être pratiqués suivant la même procédure et offrant les mêmes garanties que celle des contrôles d'alcoolémie décrite plus haut. (cf. b-contrôles d'alcoolémie).

L'utilisation d'un **test salivaire** pour détecter la prise de stupéfiants par un agent affecté à un poste sensible est possible, à condition que ce dernier **donne son accord** et qu'un **témoin soit présent**. L'employeur et/ou le supérieur hiérarchique amenés à pratiquer de tels tests sont tenus de respecter le **secret professionnel** sur les résultats obtenus. Un agent ayant fait l'objet d'un test s'étant révélé positif peut solliciter une **contre-expertise médicale** à la charge de l'employeur. Quel que soit le résultat de ces tests, l'avis d'un médecin est indispensable. Celui-ci informera la Collectivité sur la capacité de l'agent à reprendre son travail en toute sécurité.

L'article **L3421-1 du Code de la santé publique** dispose que l'utilisation de produits stupéfiants est un **délit**, passible d'une peine de prison pouvant aller jusqu'à **un an** et à une **amende de 3 750 €**.

Pour rappel, le code pénal ne fait pas de distinction entre les drogues dites "douces" (Ex : cannabis) et les drogues dites "dures" (Ex : LSD, Cocaïne...), tous ces produits sont catégorisés comme stupéfiants. Si l'infraction est commise dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions par une personne **dépositaire de l'autorité publique** ou **chargée d'une mission de service public**, les peines sont portées à **5 ans d'emprisonnement** et à **75 000 € d'amende**.

Les articles **L235-1 et L235-2 du Code de la route** stipulent que toute **personne conduisant ou ayant conduit** sous l'influence de produits ou de plantes classés comme stupéfiants, quelle que soit la quantité consommée, risque une condamnation maximum de **2 ans d'emprisonnement** et de **4 500 € d'amende** ainsi que des peines complémentaires comme la suspension ou l'annulation du permis de conduire. La présence de produit stupéfiant sera confirmée par une analyse de sang.

De plus, si le conducteur a également consommé de l'alcool (a minima 0,5 g d'alcool par litre dans le sang), la peine passera à **3 années d'emprisonnement** et à **9 000 € d'amende**.

L'agent peut également faire l'objet d'une **sanction disciplinaire**.

L'autorisation de certaines substances dans un **but thérapeutique** peut être prévue et encadrée par un protocole de soins spécifiques à certaines pathologies et porté à la connaissance du médecin du travail.



**Certains médicaments (antidépresseurs, anxiolytiques, somnifères...) peuvent avoir des effets psychotropes. Il est important de respecter les consignes des pictogrammes présents sur les boîtes de médicaments et celles du médecin prescripteur.**



**En cas de doute, CONSULTEZ le médecin du travail**

#### Art 4.3 : Tabac et vapotage

En vertu de l'article R3512-2 du Code de la santé publique, il est interdit **de fumer du tabac** :

- dans tous les locaux fermés et couverts accueillant du public et/ou qui constituent des lieux de travail qu'ils soient occupés par un ou plusieurs agents ;
- dans l'enceinte :
  - des collègues ;
  - des établissements de santé ;
  - des moyens de transport collectifs ;
  - des véhicules de service, y compris les engins ;
  - des espaces non couverts destinés à l'accueil, à la formation ou à l'hébergement des mineurs.

Le fait de fumer dans un lieu à usage collectif est puni d'une amende prévue pour les contraventions de la 3<sup>ème</sup> classe (jusqu'à 450 €).

Pour des raisons de sécurité, il est également interdit de fumer en extérieur lorsque la consommation de tabac est incompatible avec les fonctions des agents, notamment lorsque des agents sont amenés à utiliser dans le cadre de leurs fonctions, des engins mécaniques, électriques ou roulants, lorsqu'ils manipulent des substances spécifiques ou dans le cadre d'un travail situé dans des environnements à risques.

L'article L3513-6 du Code de la santé publique prévoit que, depuis le 1<sup>er</sup> octobre 2017, **l'utilisation de la cigarette électronique** dans les lieux de travail fermés et couverts à usage collectif est pénalement sanctionnée. Cette interdiction s'étend également aux bureaux individuels.

Le fait de vapoter en méconnaissance de l'interdiction réglementaire est puni de l'amende prévue pour les contraventions de la 2<sup>ème</sup> classe (jusqu'à 150 €).

Les agents devront éviter de fumer et/ou de vapoter à proximité immédiate des fenêtres des bâtiments.

Le principe d'interdiction de fumer et/ou de vapoter est rappelé par une signalisation apparente, accompagnée d'un message sanitaire de prévention.

#### **Annexe 7 : Contacts utiles addictions**

## Chapitre 5 : Sécurité des agents

### Art 5.1 : Equipements de protection

Un équipement de protection est un **dispositif, un mécanisme, un appareil ou une installation qui, par sa conception (agencement et matériaux constitutifs), est capable d'assurer valablement la protection des agents contre un ou plusieurs risques professionnels** et d'en limiter ainsi les conséquences.

Il est dit **de protection collective**, s'il assure indistinctement la sécurité du salarié affecté au poste et celle des autres personnes présentes à proximité.

Les équipements de protection collective (garde-corps, carters de protection, ventilation...) doivent être, lorsque c'est possible, **utilisés en priorité** par rapport aux équipements de protection individuelle et maintenus en bon état de fonctionnement.

Les équipements **de protection individuelle** sont des dispositifs ou moyens destinés à être portés ou tenus par une personne en vue de la protéger contre un ou plusieurs risques susceptibles de menacer sa santé ou sa sécurité. Leur utilisation ne doit être envisagée qu'**en complément** des autres mesures d'élimination ou de réduction des risques. Chaque agent, lorsqu'il reçoit ses EPI, est informé sur leur utilisation et signe une fiche de remise (fiche accueil sécurité et conditions de travail).

Le cas de contre-indication médicale au port d'un équipement de protection individuelle doit être prononcé par le médecin du travail afin qu'un équipement adapté soit déterminé.

Les équipements de protection individuelle (lunettes, bouchons antibruit, chaussures, gants, harnais antichute, masques de protection respiratoires...) conformes aux normes en vigueur sont fournis par la Collectivité à tous les agents quels que soient leur temps de travail et leur statut.

Les EPI sont remis obligatoirement par le supérieur hiérarchique ou l'acteur de prévention.

Les EPI sont classés en trois catégories en fonction de la gravité du risque qu'ils couvrent :

- Catégorie I : Risque mineur (Lunettes de soleil, bouchons d'oreilles, ...),
- Catégorie II : Risque majeur (Casque de protection, vêtements haute visibilité, ...),
- Catégorie III : Risque mortel (Appareils respiratoires, harnais antichute, ...).

**Vérification avant utilisation** : les agents doivent effectuer une vérification visuelle de l'EPI avant chaque utilisation et signaler sans tarder les équipements défectueux ou périmés à leur supérieur hiérarchique qui fera suivre l'information au conseiller de prévention de la direction.

La Collectivité organise une **information des agents** dans le cadre de l'accueil hygiène et sécurité portant sur :

- les risques contre lesquels l'EPI les protège ;
- les conditions d'utilisation des EPI notamment les usages auxquels ils sont réservés ;
- les instructions ou consignes concernant les EPI, notamment sur les points suivants : instructions de stockage, d'emploi, de nettoyage, d'entretien, de révision, et de désinfection, accessoires utilisables avec les EPI ainsi que les caractéristiques des pièces de rechange appropriées, classes de protection appropriées à différents niveaux de risques et les limites

d'utilisation correspondantes, date ou le délai de péremption des EPI ou de certains de leurs composants, genre d'emballage approprié au transport des EPI, signification du marquage.

Pour l'ensemble des agents dont le port d'EPI est obligatoire, il est interdit de travailler torse nu, en short ou bien encore en tongs.

Les **agents sont tenus** d'utiliser les moyens de protection collective ou individuelle mis à leur disposition et adaptés aux risques afin de prévenir leur santé et assurer leur sécurité. Le non-port volontaire ou le refus d'un agent de porter des EPI peut entraîner des **sanctions disciplinaires**.

En outre, il est rappelé qu'en cas d'accident du travail dû à l'absence ou au défaut d'utilisation d'EPI/EPC, la prise en charge de l'accident pourra être rejetée.

#### Art 5.2 : Vêtements de travail

La Collectivité met à la disposition de certains de ses agents des vêtements de travail tant pour des raisons de sécurité ou d'hygiène que pour des raisons d'image. Les agents doivent en effet pouvoir être facilement identifiés particulièrement dans un lieu recevant du public.

Les agents dotés sont tenus de porter ces vêtements de travail et la Collectivité veille à leur utilisation effective.

De manière générale, tous les agents doivent porter une tenue correcte et adaptée.

#### Art 5.3 : Formations et habilitations

Le Code du travail fixe dans ses articles L 4141-1 à L 4141-4 une **obligation générale d'information et de formation à la sécurité**.

La Collectivité organise une formation **pratique et appropriée** en matière de sécurité au poste de travail :

- pour chaque nouvel arrivant ;
- pour les agents changeant de poste ou de technique de travail pouvant générer de nouveaux risques professionnels ;
- en cas d'accident de service ou de maladie professionnelle ou à caractère répété à un même poste de travail, ou à des postes de travail similaires, ou dans une même fonction, ou des fonctions similaires ;
- à la demande du service de médecine professionnelle.

Cette formation pratique vise à présenter aux agents les risques auxquels ils sont ou peuvent être exposés, les équipements de protection individuels (EPI) qui leurs sont fournis, les machines et outils de travail qu'ils vont utiliser ainsi que leurs règles d'utilisation, les dispositifs d'alerte ou de secours à leur disposition...

En ce qui concerne la **conduite d'engins** (équipements mobiles autoporteurs et équipements de levage), la Collectivité doit dispenser aux agents concernés une formation de sécurité adéquate, que ces engins soient soumis ou non à autorisation de conduite.

L'employeur est responsable du contenu et des modalités de la formation et doit l'adapter chaque fois que nécessaire.

Pour certains engins (cf. art 2 de l'arrêté du 2 décembre 1998, grues à tour, mobiles ou auxiliaires de chargement de véhicules, chariots automoteurs de manutention à conducteur porté, plates-formes élévatrices mobiles de personnes, engins de chantier télécommandés ou à conducteur porté), une **autorisation de conduite** est délivrée sur la base d'une évaluation effectuée par la collectivité et qui prend en compte trois éléments :

- un examen d'aptitude réalisé par le médecin du travail ;
- un contrôle des connaissances et savoir-faire de l'opérateur pour la conduite en sécurité de l'équipement de travail ;
- une connaissance des lieux et des instructions à respecter sur le ou les sites d'utilisation.

En fonction des activités et des dispositions particulières appliquées par le Département, **d'autres formations sont proposées en interne** et peuvent être rendues obligatoires et aboutir à la délivrance d'une autorisation ou d'une habilitation avec mise à niveau périodique :

- hygiène et sécurité alimentaire ;
- habilitations électriques ;
- CACES (certificat d'aptitude à la conduite en sécurité) ;
- premiers secours : PSC1 (Prévention et Secours Civiques de niveau 1) ;
- sécurité incendie : manipulation des moyens d'extinction, évacuation des locaux, chargés d'évacuation ;
- gestes et postures ;
- utilisation et stockage en sécurité des produits dangereux ;
- formation forestière ;
- toute autre formation pouvant être mise en œuvre en fonction des obligations réglementaires liées à des activités exposant les agents à des risques professionnels particuliers (travail en hauteur, sensibilisation aux risques routiers, à l'écoconduite, aux risques électriques ou encore à la menace terroriste).

#### Nota Bene

**Possibilités d'inscription aux formations de premiers secours et de sécurité incendie sur l'intranet :**

<https://e-zywork06.congen06.cg06.fr/fr/ressources-humaines/formations-concours/sessions-hygiene-et-securite.html>

## Chapitre 6 : Documents de santé et de sécurité

### Art 6.1 : Registre Santé et sécurité au travail

L'article 3-1 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié fait obligation à l'employeur de mettre à disposition des agents, un **registre coté de santé et de sécurité destiné à signaler toutes les observations et/ou suggestions relatives à l'amélioration de l'hygiène, de la sécurité, des conditions de travail et à la prévention des risques.**

Il est disponible sous format électronique mis à disposition de chaque agent sur l'intranet :

<https://e-zywork06.congen06.cg06.fr/fr/ressources-humaines/sante-et-securite-au-travail/securite-et-prevention-des-risques.htm>

Ce registre :

- n'est pas un document destiné à recueillir les **doléances de tout ordre** mais un **outil ayant un objectif précis** et relevant d'un domaine spécifique ;
- ne doit pas être utilisé de **manière excessive** (certains points peuvent être réglés directement en s'adressant au service ou à l'agent concerné). Il est obligatoire d'évoquer **préalablement** le problème rencontré avec sa hiérarchie ;
- n'est pas destiné à faire une **déclaration visant personnellement un agent** notamment pour respecter la liberté individuelle et les dispositions émanant de la commission nationale informatique et liberté.



**Il est fortement recommandé de faire appel en première intention au « 16 » SOS bâtiment**

Le signalement est ensuite envoyé aux représentants du personnel de la F3SCT et aux conseillers de prévention. Une réponse de la suite donnée est apportée à l'agent.

#### [Art 6.2 : Registre des dangers graves et imminents](#)

L'article 5-1 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié régit le droit de retrait en cas de danger grave et imminent (cf. article 8.1 a - Droit de retrait pour les modalités d'exercice de ce droit).

Dans ce cadre, la Collectivité consigne toutes les situations où un agent a exercé son droit de retrait. Le Centre de gestion 06 est immédiatement alerté.

Il décrit la nature ainsi que les moyens de prévention pris pour pallier la cause de ce retrait (le cas échéant) dans un registre coté disponible sous format papier au SQVT.

#### [Art 6.3 : Registre de déclaration des accidents bénins](#)

Les accidents du travail bénins sont définis par **l'absence de conséquences** qui n'entraînent **ni arrêt de travail, ni soins médicaux**.

Ces accidents sont consignés dans un registre prévu à cet effet qui permet :

- **aux agents** de conserver leurs droits en cas d'aggravation de leur état après l'accident ;
- **à la Collectivité** de traiter le risque avant qu'un accident plus grave ne survienne.

#### [Art 6.4 : Document unique d'évaluation des risques professionnels](#)

L'évaluation des risques professionnels relève de la responsabilité de l'employeur, et s'inscrit dans le cadre de son obligation générale d'assurer la sécurité et de protéger la santé des agents.

Elle constitue l'étape initiale de toute démarche de prévention en santé et sécurité au travail.

Celle-ci englobe des actions d'identification et de classement des risques et aussi de mise en place d'actions de prévention.

En vertu des articles L 4121-1 à L 4121-3 du Code du travail, les résultats de cette évaluation sont consignés dans un **Document unique d'évaluation des risques** auxquels sont exposés les agents pendant leur travail est établi et mis à jour par la Collectivité pour chaque direction.

Le DUERP contient :



- le cadre de l'évaluation ;
- la méthode d'analyse des risques choisie ainsi que les outils mis en œuvre ;
- la méthode de classement choisi ;
- l'inventaire des risques identifiés et évalués ;
- les actions à mettre en place.

Il est disponible, présenté par direction sur l'intranet :

<https://e-zywork06.congen06.cg06.fr/fr/ressources-humaines/sante-et-securite-au-travail/securite-et-prevention-des-risques.html>

Le DUERP est **communiqué à tout nouvel arrivant** dans la Collectivité.

Participent à l'élaboration et la mise à jour du DUERP :

- le SQVT
- les acteurs de prévention : correspondants, assistants et conseillers
- la DGA Ressources et Moyens
- la F3SCT

La **mise à jour** du DUERP est réalisée **au moins chaque année** ou bien lors de toute décision d'aménagement important modifiant les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail.

[Art 6.5 : Programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail \(PAPRI Pact\)](#)

Indissociable du DUERP, le PAPRI Pact permet de mettre en œuvre, d'atteindre et de suivre les objectifs que la Collectivité s'est fixée en matière de santé et de sécurité au travail.

Ce programme comprend :

- les effets attendus de la mesure sur les risques existants
- les conditions d'exécution de la mesure
- les ressources mobilisables en interne
- les indicateurs de résultat permettant le suivi de la mesure
- une estimation des coûts
- un calendrier de mise en œuvre

Ce programme est présenté en F3SCT et actualisé en même temps que le DUERP. Il est annexé et conservé dans les mêmes conditions. En fin d'année, un bilan des mesures est réalisé.

[Art 6.6 : Plans de prévention](#)

Le plan de prévention, régi par les articles R.4512-6 à R. 4512-12 du Code du travail, est un document qui vise à identifier et prévenir, par une **coordination générale**, les risques liés à l'**interférence** entre les activités, installations, matériels lors de l'intervention **d'entreprises extérieures (EE)** au sein d'**une entreprise utilisatrice (EU)** sur le même lieu de travail.

Dans le cadre du présent règlement, l'EU est la Collectivité.

L'EE se définit comme : « toute entreprise juridiquement indépendante de l'EU amenée à faire travailler son personnel ponctuellement ou en permanence dans les locaux d'une EU, qu'il y ait ou non une relation contractuelle entre l'EU et cette entreprise. Cette entreprise extérieure peut être une entreprise intervenante ou une entreprise sous-traitante. »

Le plan de prévention couvre les travaux, interventions ainsi que les prestations de services et permet donc de formaliser le résultat de l'analyse des risques liés à la coactivité.

Il ne s'applique :

- ni aux chantiers de travaux soumis à l'obligation de coordination en matière de sécurité et de santé des travailleurs (cf. art L4532-2 du Code du travail) ;
- ni aux chantiers clos ou indépendants (cf. art R 4511-3 du Code du travail).

La Collectivité nomme un agent doté de l'autorité, de la compétence et des moyens nécessaires chargé de la représenter auprès des EE pour l'élaboration et le suivi du plan de prévention tout autant que dure l'intervention. Dans la Collectivité, il s'agit des chargés d'opérations, qui associent les représentants du personnel.

## Chapitre 7 : Sûreté

### Art 7.1 : Badge multifonction

Chaque agent est doté d'un **badge multifonction nominatif** qui permet entre autres d'être identifié et de se déplacer dans les différents bâtiments équipés de contrôle d'accès.

Il doit obligatoirement être porté de manière visible pour tous les agents dans le Centre administratif. Son prêt est strictement interdit.

### Art 7.2 Cartes professionnelles

Les agents assermentés au titre du code de la voirie routière, du code des transports et du code de l'environnement ont l'obligation de disposer d'une carte professionnelle lorsqu'ils constatent une infraction sur le territoire qui relève de leur compétence. Ils doivent la présenter lors de toute intervention auprès d'un usager.

Dans le domaine social, les agents devront en outre être porteurs de la carte professionnelle afin de pouvoir attester de leur qualité auprès des usagers.

### Art 7.3 : Vidéosurveillance

Pour la protection de tous (agents et usagers), des locaux et des matériels, le CADAM est équipé d'un système de vidéosurveillance conforme à la réglementation en vigueur et respectant le principe de proportionnalité à savoir que sa mise en œuvre s'effectue de manière adéquate, pertinente, non excessive et strictement nécessaire à l'objectif poursuivi.

Le CST est consulté avant toute mise en œuvre d'un système de vidéosurveillance et informé de ses fonctionnalités.

## Chapitre 8 : Droits des agents en matière d'hygiène et de sécurité

### Art 8.1 : Droit d'alerte et de retrait

Au-delà de l'**obligation générale** faite à l'agent de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa santé et de sa sécurité ainsi que de celles des autres personnes concernées par ses actes ou ses omissions au travail conformément à l'article L 4122-1 du Code du travail, l'agent dispose d'un droit d'alerte et d'un droit de retrait.

#### a- Droit d'alerte

Un lanceur d'alerte est un agent (fonctionnaire ou contractuel) qui signale ou divulgue, sans contrepartie financière directe et de bonne foi, des faits constitutifs d'une infraction.

Le signalement peut porter sur :

- des faits constitutifs d'un délit ou d'un crime ou des faits pouvant être qualifiés de conflit d'intérêts ;
- des faits constituant une menace ou un préjudice pour l'intérêt général (par exemple, le rejet dans l'environnement de substances connues comme toxiques).

Le lanceur d'alerte doit avoir eu connaissance des faits dans l'exercice de ses fonctions.

Le signalement doit être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique et/ou du **réfèrent déontologue** de la Collectivité qui recueille et traite les signalements selon la procédure jointe en annexe et disponible sur l'intranet de la Collectivité. Le réfèrent informe l'agent qui lui a transmis l'alerte de la suite qu'il réserve à celle-ci.

<https://e-zywork06.congen06.cg06.fr/fr/vie-pratique/les-referents.html>

L'agent qui lance une telle alerte bénéficie de la **protection** prévue à l'article 10 de la loi n°2016-1691 du 9 décembre 2016, qui dispose que : "le lanceur d'alerte ne peut faire l'objet de mesures discriminatoire ou disciplinaire ou de représailles, ni de menaces ou tentatives de recourir à ces mesures, pour avoir signalé ou divulgué, sans contrepartie financière directe et de bonne foi, des informations portant sur un crime, un délit, une menace ou un préjudice pour l'intérêt général".

#### b- Droit de retrait

Pour rappel, l'article 5-1 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié régit le droit de retrait en cas de **danger grave et imminent**.

Il s'agit de la possibilité pour un agent de se retirer de sa situation de travail en cas de danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé.

Pour exercer ce droit, plusieurs critères doivent être présents :

- un **danger grave** : menace directe pour la vie, l'intégrité physique ou la santé de l'agent, susceptible de produire un accident ou une maladie entraînant la mort ou paraissant devoir entraîner une incapacité permanente ou temporaire prolongée. La notion de danger peut provenir d'une machine, d'un processus de fabrication, d'une situation ou d'une ambiance de travail ;

- un **danger imminent** : implique la survenance d'un événement dans un avenir très proche, quasi-immédiat ;
- un **motif raisonnable** : l'agent doit avoir un motif raisonnable de croire à l'existence d'un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé. Peu importe que le danger perçu par l'agent se révèle, a posteriori, inexistant, improbable ou minime, dès lors que l'agent en cause avait pu raisonnablement craindre son existence ou sa gravité ;
- **ne pas créer une nouvelle situation de danger** : la décision de l'agent ne doit pas créer pour ses collègues ou le public une nouvelle situation de danger grave et imminent ;
- **alerter immédiatement** le supérieur hiérarchique : l'agent qui use de son droit de retrait a l'obligation d'en informer son supérieur hiérarchique préalablement ou simultanément au retrait de son poste de travail.

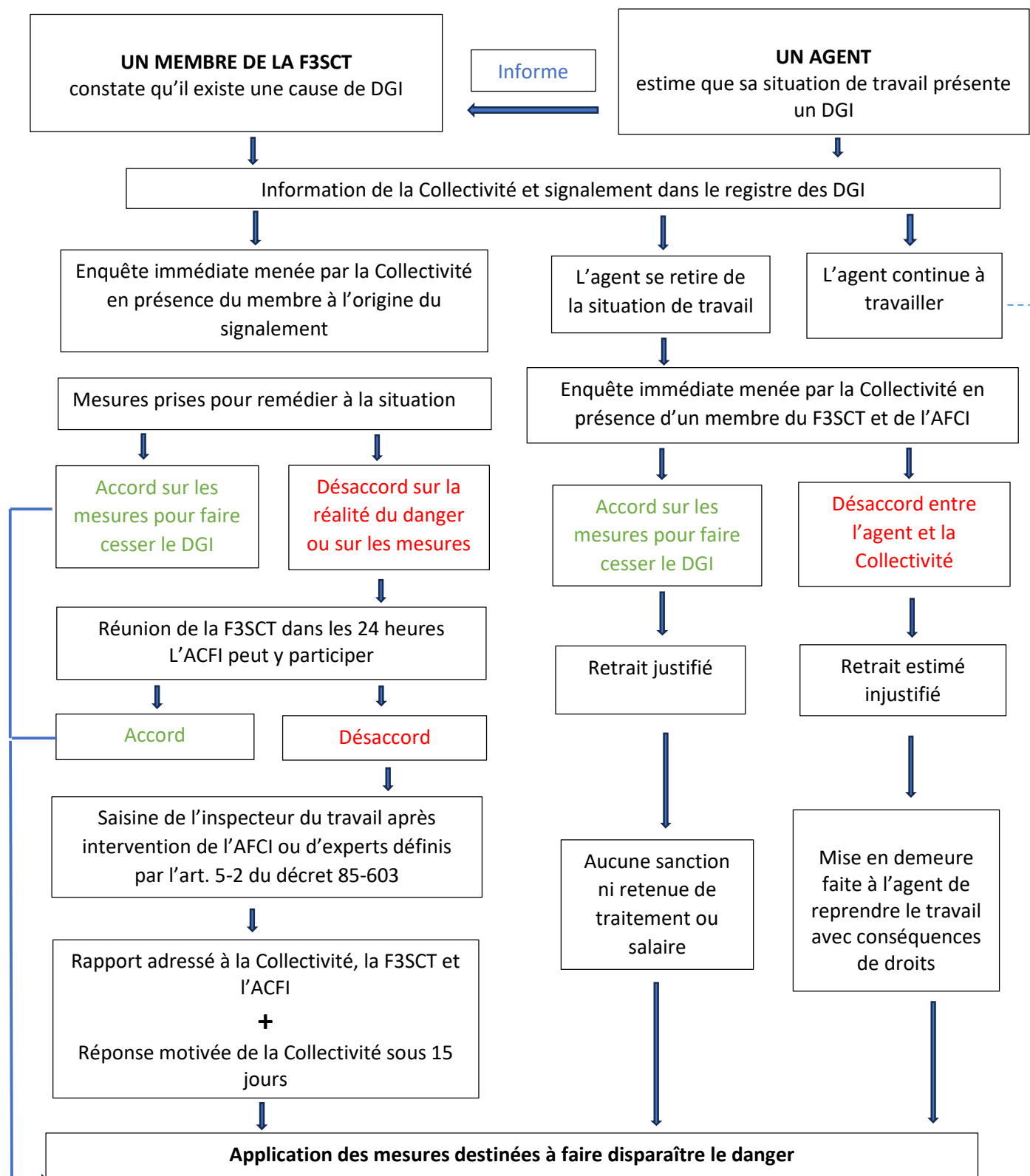
Lorsque le droit de retrait est exercé, cette situation doit être consignée dans le registre des dangers graves et imminents mentionné à l'article 6.2 (Registre des dangers graves et imminents).

Le droit de retrait n'entraîne aucune sanction, ni retenue sur le salaire de l'agent qui avait un motif raisonnable de penser que sa situation de travail présentait un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé.

La Collectivité ne peut demander à l'agent de reprendre son activité dans une situation de travail présentant un danger grave et imminent.

Dans le cas où l'agent aurait exercé le droit de retrait pour des raisons étrangères au danger grave et imminent, il pourra faire l'objet de poursuites disciplinaires.

## Exercice du droit de retrait en cas de danger grave et imminent (DGI)



## Art 8.2 : Protection fonctionnelle des agents

Lorsqu'à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions, les agents font l'objet d'agressions relevant d'un délit pénal, le Département leur garantit la **protection fonctionnelle** dans les conditions définies par la loi et la jurisprudence. Une demande écrite par courrier RAR doit être adressée à la DRH avec la hiérarchie en copie, en décrivant précisément les faits subis par l'agent. La Collectivité se prononcera sur l'octroi de la protection fonctionnelle dans les délais réglementaires et sur le fondement de la véracité des faits décrits.

## Art 8.3 : Surveillance médicale

Les missions et prérogatives du médecin du travail sont décrites dans l'article 2-3 du présent règlement. Cet article concerne les **différentes visites médicales** qui permettent d'assurer le suivi médical des agents. Ce suivi est modulé en fonction du type de poste, des risques professionnels auxquels celui-ci expose les travailleurs, de l'âge et de l'état de santé de l'agent, renforçant ainsi l'importance de l'évaluation des risques, étape fondamentale de la démarche de prévention.

Chaque agent **doit obligatoirement**, en application des dispositions légales, répondre à toute convocation du médecin du travail pour les visites médicales périodiques.

Les visites médicales se déroulent pendant le temps de travail.

Tout agent qui **s'abstient ou refuse** de se soumettre à ces visites engage sa responsabilité et s'expose à des **sanctions disciplinaires**.

### a- Visite d'information et de prévention

La visite d'information et de prévention (VIP) est réalisée dans **un délai de 3 mois après la prise effective de poste** et **a minima tous les 2 ans**, par un professionnel de santé, c'est-à-dire, le médecin du travail ou bien, sous son autorité, le collaborateur médecin, l'interne en médecine du travail ou l'infirmier.

Cette visite a notamment pour objet :

- **d'interroger** l'agent sur son état de santé ;
- **de l'informer sur les risques éventuels** auxquels l'expose son poste de travail ainsi que sur les modalités de suivi de son état de santé par le service ;
- **de le sensibiliser** sur les moyens de prévention à mettre en œuvre ;
- **d'identifier** si son état de santé ou les risques auxquels il est exposé nécessitent une orientation vers le médecin du travail ;
- **de l'informer sur les modalités de suivi de son état de santé** par le service et sur la possibilité dont il dispose, à tout moment, de bénéficier d'une visite à sa demande avec le médecin du travail.

A l'issue de cette visite, le professionnel de santé délivre une **attestation de suivi** à l'agent et à l'employeur. Les travailleurs handicapés, les titulaires d'une pension d'invalidité et les femmes enceintes, venant d'accoucher ou allaitantes, sont pour leur part orientés sans délai vers le médecin du travail, lequel peut préconiser des adaptations de poste de travail.

La VIP donne également lieu à la **constitution d'un dossier médical en santé** par le professionnel de santé du service de santé au travail qui a effectué la visite, sous l'autorité du médecin du travail.

#### b- [Visite de surveillance médicale particulière](#)

Le médecin du travail effectue une surveillance médicale particulière dans les cas suivants :

- personnes en situation de handicap
- femmes enceintes, venant d'accoucher ou allaitantes
- agents réintégrés après un congé de longue maladie ou de longue durée
- agents occupant un poste dans un service comportant des risques spéciaux
- agents souffrant de pathologies particulières

Le médecin du travail définit la fréquence et la nature du suivi que comporte cette surveillance médicale.

Le médecin du travail peut proposer des aménagements de votre poste de travail ou de vos conditions de travail, en raison de votre âge ou de votre résistance physique ou de votre état de santé.

#### c- [Visites à la demande du médecin du travail, de la Collectivité ou de l'agent](#)

Indépendamment des cas de visites précédents, l'agent peut bénéficier d'une visite médicale, **à sa demande**, à celle de la **Collectivité**, ou à celle du **médecin du travail**.

A ces occasions des examens médicaux complémentaires peuvent être prescrits.

Ils participent à :

- la **détermination de la compatibilité** entre son poste de travail et l'état de santé du travailleur, notamment au dépistage des affections pouvant entraîner une contre-indication à ce poste ;
- au **dépistage d'une maladie professionnelle** ;
- au **dépistage des maladies dangereuses** pour l'entourage professionnel du travailleur.

#### **Nota bene**

Le SQVT propose des **consultations d'addictologie** (tabac, alcool, drogues...) avec un médecin addictologue au **04 97 18 73 24**.

Ce médecin se tient à disposition de tout agent en recherche de conseils et / ou d'accompagnement relativement à des conduites addictives.

Ces consultations ont lieu sur le temps de travail et en **toute confidentialité** (une convocation générale au titre de la « médecine professionnelle » est adressée à l'agent sous couvert de la voie hiérarchique et sans mention de l'objet du rendez-vous médical).

#### d- [Obligations vaccinales](#)

Tout agent exposé à des risques spécifiques compte tenu de ses fonctions est tenu de se soumettre **aux obligations de vaccination** prévues par la loi, sous peine d'une restriction d'aptitude au poste.

Les agents concernés devront justifier de leur acte de vaccination auprès de la médecine du travail.

## Art 8.4 : Protection contre le harcèlement

### a- 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 formation, la notation, 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 ;
- le fait qu'il ait témoigné de tels agissements relatés.

Est passible de sanctions disciplinaire et de poursuites pénales tout agent ayant procédé aux agissements définis ci-dessus. La peine encourue est de **2 ans d'emprisonnement et de 30 000 € d'amende**.



Le harcèlement ne doit pas être confondu avec **l'exercice du pouvoir hiérarchique** :

« L'agent public, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées. Il doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public » article L121-9 et L121-10 du Code de la fonction publique.

La répétition par la hiérarchie d'une instruction non suivie d'effet ou non exécutée par un agent, ne saurait constituer une situation de harcèlement. L'agent est passible, dans cette hypothèse, d'une sanction disciplinaire.

### b- Harcèlement sexuel

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**.

Le harcèlement sexuel est le fait d'imposer à une personne, de façon répétée, des propos ou agissements à connotation sexuelle qui, soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son égard une situation intimidante, hostile ou offensante.

Est assimilé au harcèlement sexuel le fait, même non répété, d'user de toute forme de pression grave, dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, qui celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.



Les peines encourues sont de

- **2 ans d'emprisonnement et 30 000 € d'amende ;**
- **3 ans d'emprisonnement et 45 000 € d'amende** en cas de circonstances aggravantes (actes commis par une personne abusant de son autorité, sur un mineur de 15 ans, sur une personne vulnérable ou par plusieurs personnes).

#### c- Prévention et dispositif de signalement

La prévention des situations de harcèlement moral et de violence interne s'inscrit dans le cadre général de la **prévention des risques psychosociaux**. Elle s'appuie sur une évaluation des facteurs de risques, la mise en place et le suivi d'un plan d'actions, pour agir directement sur les modes d'organisation du travail ou de management à l'origine de ces violences.

Des guides de bonnes pratiques destinés aux responsables sont disponibles sur l'intranet.

<https://e-zywork06.congen06.cg06.fr/fr/ressources-humaines/formations-concours/management-et-formation/les-outils-pratiques-a-ma-disposition.html>

Dans le respect du secret médical, le **médecin du travail** peut proposer des **mesures individuelles** en cas d'altération de la santé physique et mentale d'un agent (aménagement de poste, inaptitude temporaire, suivi régulier...). Le médecin du travail est dans l'obligation d'user de son **devoir d'alerte** quand le problème concerne plusieurs personnes de la Collectivité.

Un **dispositif de signalement** des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes est prévu par l'article L. 135-6 du code général de la fonction publique. La gestion en est confiée au **réfèrent déontologue** de la Collectivité.

Celui-ci peut être saisi :

- par tout **agent public** (titulaire ou contractuel) de la Collectivité qui estime être victime d'actes de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel et d'agissements sexistes
- par des **témoins** de ces actes et agissements.

Les modalités de saisine du réfèrent sont précisées sur l'intranet de la Collectivité.

<https://e-zywork06.congen06.cg06.fr/fr/vie-pratique/les-referents.html>

#### Art 8.5 : Prévention des risques psychosociaux

Indépendamment de leurs effets sur la santé des agents, les risques psychosociaux (RPS) ont un impact sur le fonctionnement de la Collectivité (absentéisme, turnover, ambiance de travail...), d'où l'importance de les prévenir.

Une **fiche de signalement des RPS** est à la disposition de tous les agents. Elle est traitée par les psychologues du travail au sein du SQVT et entre dans le dispositif PSAT décrit dans l'article suivant.

<https://e-zywork06.congen06.cg06.fr/fr/ressources-humaines/sante-et-securite-au-travail/cellule-psat.html>

#### Art 8.6 : Dispositif « Préservation de la santé des agents au travail » PSAT

Un dispositif, dédié à la préservation de la santé des agents au travail : la « PSAT » a été mise en place, au sein de la Direction des ressources humaines.

Ce dispositif d'écoute **personnalisée et confidentielle** permet d'informer et d'orienter les agents vers les interlocuteurs ou structures spécialisées appropriées à leur demande ; notamment le médecin du travail, le médecin addictologue, le psychologue, le référent déontologue, la conseillère en économie sociale et familiale ainsi que les services en charge des mobilités, des maladies, des carrières, etc.

Le dispositif « PSAT » peut être mis en œuvre :

- en composant le 06.64.05.22.83 ou le 07 88 73 45 55
- en complétant la fiche de signalement de risques psychosociaux présente sur l'intranet.

<https://e-zywork06.congen06.cg06.fr/fr/ressources-humaines/sante-et-securite-au-travail/cellule-psat.html>

#### **Nota Bene**

Tous les échanges dans le cadre du dispositif PSAT sont **CONFIDENTIELS**

#### Art 8.7 : Dispositif « Cap Compétence »

##### a- En matière de reclassement

La moyenne d'âge des agents de la Collectivité augmente, entraînant usure professionnelle et de ce fait un nombre croissant de préconisations médicales.

Cependant, si aucune mesure d'aménagement, d'adaptation ou de transformation du poste de travail occupé n'est possible alors que l'état de santé de l'agent justifie un changement de poste, le Comité médical départemental peut déclarer **l'inaptitude de l'agent** à son poste de travail que ce soit suite à une maladie ordinaire, à une maladie professionnelle ou à un accident de travail.

Dans ce cas, l'employeur est tenu de rechercher une solution de **reclassement**.

La Collectivité a mis en place un dispositif spécifique « **Cap Compétence** » pour ses agents concernés par un reclassement médical décidé par le Conseil médical, **avec ou sans** Période de Préparation au Reclassement (PPR).

Dans le cadre d'un reclassement avec PPR, l'agent bénéficie **d'un accompagnement et d'un suivi global, personnalisés** et formalisés dans une **convention tripartite** (Département, CDG 06 et agent concerné), pour une période de 6 mois renouvelable une fois.

Ce suivi comprend des formations, des missions d'intérim ou encore des stages d'observation, organisés en étroite collaboration avec l'ensemble des directions et les services concernés de la DRH.

En cas d'impossibilité de reclassement, notamment s'il n'y a pas de poste vacant correspondant aux compétences de l'agent, l'agent est orienté vers :

- soit une **retraite pour invalidité** ;
- soit un **licenciement pour inaptitude physique**.

## b- En matière de retour de longue maladie ou de disponibilité pour raison de santé

**Retour de longue maladie** : l'agent **réintègre son poste**, sauf en cas de réorganisation des services ou d'une préconisation médicale le rendant inapte avec son poste.

Le dispositif « Cap Compétence » mobilise alors le SQVT et le service des parcours professionnels pour rechercher un **poste en adéquation** avec ses compétences et ses préconisations médicales.

**Retour après disponibilité pour raison de santé** :

- si la disponibilité est inférieure à quatre mois, l'agent réintègre son poste d'origine, sauf préconisation médicale contraire ;
- si la disponibilité est supérieure à quatre mois, un poste correspondant est recherché avec le service des parcours professionnels, et l'agent y sera affecté d'office. Si celui-ci refuse, en dernier recours, il est licencié pour inaptitude physique.

## Chapitre 9 : Traitement des accidents de service, accidents « bénins » et maladies professionnelles

### Art 9.1 : Définitions

Art . L. 822-18 à L.822-20 du Code général de la fonction publique (CGFP).

**Accident de service** : accident survenu, quelle qu'en soit la cause, sur le lieu et dans le temps de travail, et étant la **conséquence directe, certaine et déterminante de l'activité**, ou plus généralement en lien de causalité avec les fonctions de l'agent, en **l'absence de faute personnelle** ou de toute autre circonstance particulière détachant l'accident du service. Ces accidents concernent les **agents affiliés à la CNRACL** (titulaires ou stagiaires à temps complet ou non complet à plus de 28h/semaine).

**Accident du travail** : accident survenu, quelle qu'en soit la cause, **par le fait ou à l'occasion du travail** de tous agents **relevant du régime général de la Sécurité Sociale** (titulaires ou stagiaires à temps non complet à moins de 28h/semaine, non titulaires de droit public et de droit privé) ;

**Accident bénin** : l'accident bénin est un accident sans gravité, d'ordre physique ou psychologique, n'entraînant ni arrêt de travail ni soins. Ces accidents sont consignés dans un registre prévu à cet effet (voir [art 6-3 Registre de déclaration des accidents bénins](#)).

**Accident de trajet** : l'accident de trajet est considéré comme un accident de service s'il survient pendant le trajet :

- entre la **résidence principale ou tout autre lieu où l'agent se rend de façon habituelle** pour des motifs d'ordre familial (seuil de la propriété privée) et le lieu d'exercice des fonctions ;
- entre le **lieu de travail et le restaurant administratif** ou d'une manière plus générale, le lieu où l'agent prend habituellement ses repas ;

Le parcours ne doit pas être interrompu ou détourné pour un motif dicté par l'intérêt personnel et étranger aux nécessités essentielles de la vie courante ou indépendant de l'emploi et doit être réalisé dans un temps considéré comme raisonnable. Il appartient à l'agent d'apporter la preuve de l'imputabilité au service selon les conditions précédemment citées ;

- au cours du **déplacement professionnel** d'un agent est muni d'un ordre de mission.

**Maladie professionnelle** : c'est la conséquence de l'**exposition plus ou moins prolongée à un risque** qui existe lors de l'exercice de la profession. La maladie doit être inscrite dans **l'un des tableaux des maladies professionnelles**, annexés au Code de la Sécurité Sociale et confirmée par le médecin du travail. L'agent doit avoir été exposé au risque dans les conditions précisées par le tableau et la première constatation médicale doit se situer dans un certain délai suivant la cessation de l'exposition au risque, également dans les conditions précisées par le tableau.

**Reconnaissance de l'imputabilité au service :**

- pour les **accidents de service ou les maladies professionnelles** : **présomption d'imputabilité** au service. Elle est reconnue par la Collectivité mais en cas de doute ou de refus de reconnaissance de l'imputabilité au service, la Collectivité saisit la commission départementale de réforme siégeant au Centre de gestion ;
- pour les **accidents de trajet** : **pas de présomption d'imputabilité**, l'agent doit apporter la **preuve**.

Art 9.2: Modalités et délais de déclarations

Tout accident de service, de travail ou de trajet, même bénin, doit **immédiatement** être porté à la connaissance du **supérieur hiérarchique**.

Le supérieur hiérarchique ou l'agent lui-même en informe le **SQVT le plus rapidement possible par téléphone** (04 89 04 29 60 ou 04 97 18 63 90) ou **par mail** (BAL accident\_du\_travail) ou à l'aide du **formulaire de déclaration** disponible sur l'intranet :

<https://e-zywork06.congen06.cg06.fr/fr/ressources-humaines/sante-et-securite-au-travail/sante/accident-de-travail.html>

Dans tous les cas, l'agent respecte les consignes données par sa direction.

Le SQVT envoie les **documents nécessaires** à la victime afin de constituer son dossier administratif.

[NoteAT Titulaires modifiée 29-06-23 signée.pdf](#)

[Note AT Non Titulaire modifiée 29-06-23 signée.pdf](#)

## Chapitre 10 : Devoirs de l'agent, sanctions et droit à la défense

Art 10.1 : Devoirs de l'agent

Un agent public doit exercer ses fonctions avec :

- **dignité** : il ne doit rien faire qui puisse jeter le discrédit sur ses fonctions et son administration que ce soit lors de son service ou en dehors.
- **intégrité et probité** : il ne doit pas chercher dans l'exercice de ses fonctions à servir ses propres intérêts ou d'autres intérêts que l'intérêt général ;
- **impartialité** : il doit traiter de façon égale toutes les personnes et ne peut discriminer.
- **neutralité** : il ne doit pas exprimer pendant ses heures de service d'opinions politiques, syndicales, philosophiques. Il doit respecter le principe de laïcité et s'abstenir de manifester ses

opinions religieuses dans l'exercice de ses fonctions. Concernant sa tenue vestimentaire, il ne doit porter aucun signe religieux ostentatoire.

L'agent public doit faire preuve de **réserve** lorsqu'il s'exprime et ne doit pas adopter de positions de nature à discréditer son administration ou sa hiérarchie, ni tenir des propos injurieux ou diffamants à leur encontre.

Il est soumis au **secret professionnel** et au devoir de **discrétion professionnelle** : Il ne peut divulguer à des personnes non habilitées des informations sur des personnes, des dossiers ou procédures en cours. Ces obligations perdurent même lorsque l'agent a quitté son emploi.

#### Art 10.2 : Sanctions encourues

Le règlement intérieur est un document élaboré par la Collectivité. Il s'agit d'une **réglementation unilatérale imposée aux agents**.

Chaque agent doit donc se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, de son autorité territoriale, et notamment celles inscrites dans le règlement intérieur de sécurité (sauf en cas de danger grave et imminent, Cf. article 8.1).

En cas de refus, des sanctions peuvent être prises par la Collectivité soit seule (1<sup>er</sup> groupe), soit après avis du Conseil de discipline (pour les sanctions des autres groupes).

Le tableau suivant présente les diverses sanctions applicables :

Fonctionnaires titulaires	Fonctionnaires stagiaires	Agents contractuels
<b>Sanctions 1<sup>er</sup> groupe</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Avertissement</li><li>• Blâme</li><li>• Exclusion temporaire pour une durée maximale 3 jours</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Avertissement</li><li>• Blâme</li><li>• Exclusion temporaire pour une durée maximale 3 jours</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Avertissement</li><li>• Blâme</li><li>• Exclusion temporaire pour une durée maximale 3 jours</li></ul>
<i>Après avis du Conseil de discipline :</i>	<i>Après avis du Conseil de discipline :</i>	<i>Après avis de la Commission consultative paritaire (en formation disciplinaire) :</i>
<b>Sanctions 2<sup>ème</sup> groupe</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Abaissement d'échelon</li><li>• Radiation du tableau d'avancement</li><li>• Exclusion temporaire pour une durée de 4 à 15 jours</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Exclusion temporaire pour une durée de 4 à 15 jours</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Exclusion temporaire de fonctions pour une durée de :<ul style="list-style-type: none"><li>- 4 jours à 6 mois maximum pour les agents en CDD</li><li>- 4 jours à 1 an maximum pour les agents en CDI</li></ul></li></ul>
<b>Sanctions 3<sup>ème</sup> groupe</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Rétrogradation</li><li>• Exclusion temporaire pour une durée de 16 jours à 2 ans</li></ul>		
<b>Sanctions 4<sup>ème</sup> groupe</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mise à la retraite d'office</li><li>• Révocation</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Exclusion définitive du service</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Licenciement sans préavis ni indemnité</li></ul>

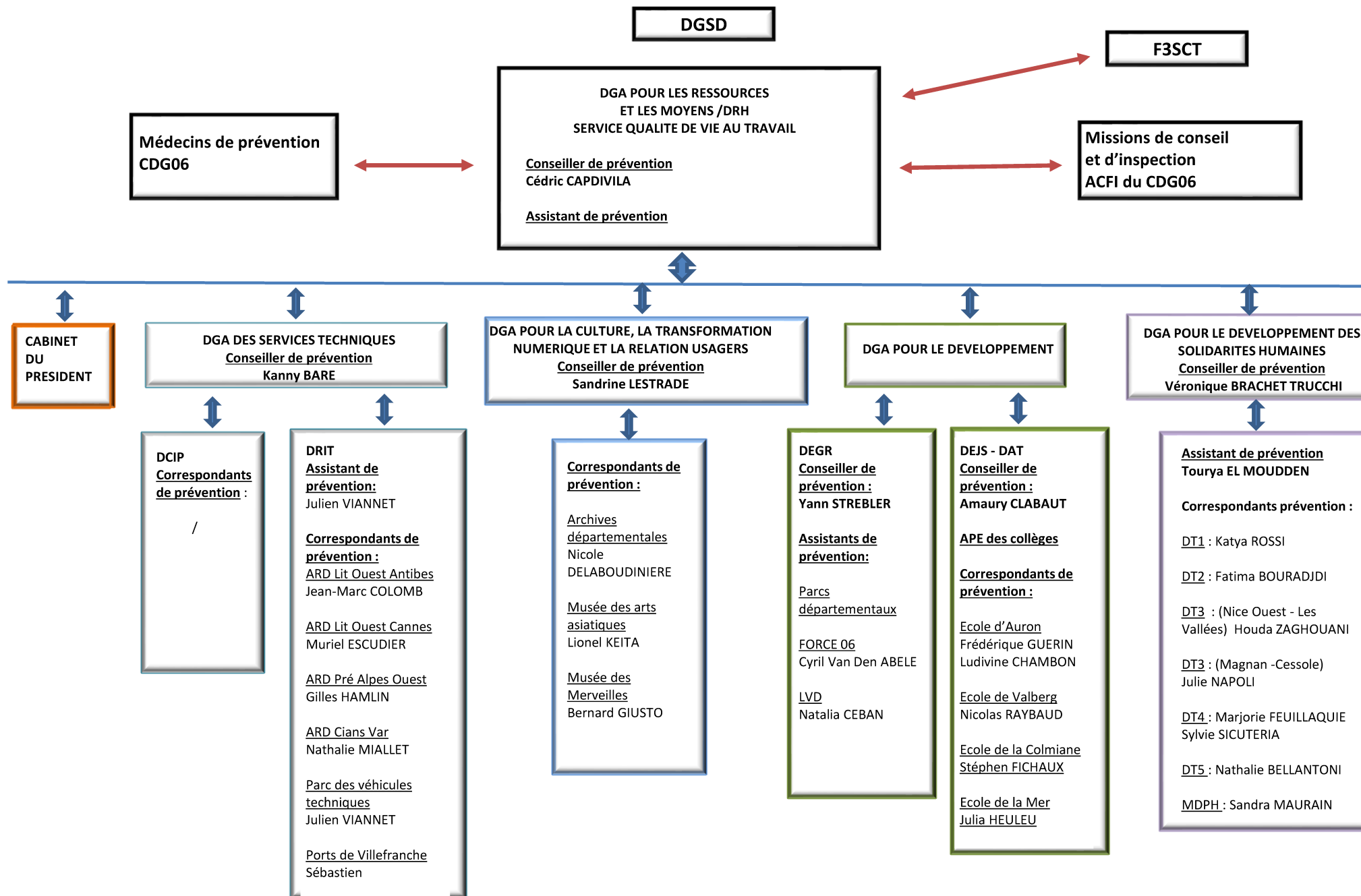
#### Art 10.3 : Droit à la défense

Quelle que soit la sanction disciplinaire, l'agent peut prendre connaissance de son dossier individuel afin d'organiser sa défense. Il a droit à la **communication intégrale de son dossier individuel** et de tous les documents annexes. L'agent poursuivi a également **droit à l'assistance** d'un ou plusieurs défenseurs de son choix, avocats, représentants syndicaux.  
L'administration doit l'informer de ce droit.

#### Art 10.4 : Recours gracieux ou contentieux

La décision de sanction peut faire l'objet, dans les 2 mois suivant la date de sa notification, d'un recours gracieux et/ou d'un recours contentieux devant le tribunal administratif.  
En cas de **recours gracieux**, le délai de 2 mois pour saisir le tribunal administratif est suspendu jusqu'à la notification de la décision définitive de l'administration.  
La sanction reste immédiatement applicable même si le fonctionnaire fait un recours.

# ORGANIGRAMME DES ACTEURS DE PREVENTION - DEPARTEMENT DES ALPES MARITIMES







Accusé de réception en préfecture : 006-220600019-20231215-lmc134180-DE-1-1
Date de télétransmission : 19 décembre 2023
Date de réception : 19 décembre 2023

DEPARTEMENT  
des  
ALPES-MARITIMES

\_\_\_\_\_  
République Française

\_\_\_\_\_  
**COMMISSION PERMANENTE**

\_\_\_\_\_  
*Séance du 15 DÉCEMBRE 2023*

\_\_\_\_\_  
**DELIBERATION N° 4**

\_\_\_\_\_  
**ADOPTION D'UN RÈGLEMENT INTÉRIEUR D'UTILISATION DES  
VÉHICULES ADMINISTRATIFS**

⌘⌘⌘⌘

La commission permanente,

Vu le code général des collectivités territoriales dans ses 1ère et 3ème parties ;

Vu la délibération prise le 1<sup>er</sup> juillet 2021 par l'assemblée départementale donnant délégation à la commission permanente ;

Vu le rapport de son président proposant l'adoption d'un règlement intérieur d'utilisation des véhicules administratifs définissant les droits et obligations des utilisateurs de véhicules légers et des deux roues motorisées, de service et de fonction ;

Considérant que ledit règlement répond aux recommandations formulées dans le rapport de la Chambre régionale des comptes du 29 août 2023 sur les conditions d'utilisation des véhicules, notamment l'obligation de remplir un carnet de bord pour chaque usage ;

Après en avoir délibéré ;

Décide :

D'approuver le règlement intérieur d'utilisation des véhicules administratifs, dont le projet est joint en annexe.

Signé

**Charles Ange GINESY**  
**Président du Conseil départemental**



# REGLEMENT D'UTILISATION DES VEHICULES ADMINISTRATIFS

## Préambule

Le présent règlement définit les droits et obligations des utilisateurs de véhicules légers et deux-roues motorisés, de service ou de fonction. Ces obligations s'appliquent à l'ensemble des véhicules du Département, y compris ceux dépendant des parcs techniques (camions, tracteurs, engins d'hiver...) lorsque ces dispositions ont vocation à s'appliquer.

Les règles énoncées permettent de :

- préciser les modalités d'utilisation des véhicules,
- veiller à la sécurité des agents,
- réguler les déplacements des agents,
- définir les responsabilités de l'administration et de l'utilisateur.

A cette fin, les agents s'engagent à :

- privilégier le moyen de transport le plus adapté, tant sur le plan économique que sur le plan environnemental, lorsqu'ils sont amenés à effectuer des déplacements professionnels ;
- recourir, dans la mesure du possible, à un mode de transport collectif, privilégier le covoiturage lorsque plusieurs agents se rendent vers une même destination.

L'utilisateur du véhicule de service ou l'affectataire du véhicule de fonction atteste de la prise de connaissance de ce règlement.

# SOMMAIRE

<b>Rappel des principes de base.....</b>	<b>3</b>
<b>Dispositions détaillées</b>	
1- Mise à disposition de véhicules.....	4
2- Périmètre d'utilisation.....	4
3- Prévention des risques d'accident.....	4
4- Responsabilité.....	5
5- Suivi et contrôle de l'utilisation des véhicules.....	5
6- Conditions d'utilisation du dispositif E-zycar06 d'autopartage.....	5
7- Conditions d'utilisation des véhicules hors pool E-zycar06.....	6
A- Carnet de bord.....	6
B- Congés et absences.....	6
8- Remisage du véhicule à domicile.....	6
9- Remboursement des frais de mission.....	7
10- Frais de péage.....	7
11- Garde du véhicule.....	8
12- Entretien.....	8
13- Dépannage et assistance.....	9
14- Déclaration de sinistre.....	9
A- En cas d'accident.....	9
B- En cas de dépôt de plainte.....	9
15- Approvisionnement en carburant et en électricité.....	10
A- Prise de carburant.....	10
B- Recharge électrique.....	11
16- Sanctions.....	11
<b>Annexes</b>	
I- Conduite à tenir en cas de panne d'un véhicule de service.....	12
II- Recommandations pour l'établissement des déclarations de sinistres automobiles.....	13

## Rappel des principes de base

**L'usage des véhicules, comme de tous les moyens de la collectivité, s'effectue sous la responsabilité de la chaîne hiérarchique.**

**S'inscrivant dans le respect des dispositions du code de la route, le présent règlement rappelle les principes d'utilisation des véhicules de service et particulièrement :**

- l'obligation pour le conducteur de disposer du permis de conduire en cours de validité et de s'acquitter des conséquences pécuniaires et pénales résultant d'une infraction. Le conducteur a son permis sur lui en cas de contrôle des forces de police ;
- l'interdiction d'utiliser le véhicule pour des déplacements non justifiés par des missions professionnelles ;
- l'obligation de détenir une autorisation de remisage pour conserver le véhicule à son domicile ainsi qu'un ordre de mission pour tout déplacement ;
- la responsabilité du conducteur de vérifier le bon état de fonctionnement du véhicule avant un déplacement, de le rendre en bon état de propreté et d'informer le service gestionnaire auquel le véhicule est rattaché d'éventuelles anomalies de fonctionnement ;
- l'usage du véhicule, comme de tout moyen de la collectivité, s'effectue sous la responsabilité de la chaîne hiérarchique.

Le terme de « service gestionnaire » renvoie à l'une des entités ci-dessous :

- le service du parc des véhicules techniques en charge des véhicules utilisés par les routiers,
- le service Force 06 pour les véhicules des forestiers sapeurs,
- le service de l'éducation pour les véhicules des collèges,
- le service du parc automobile pour les véhicules des autres directions et services départementaux.

Le service gestionnaire procède aux acquisitions, il s'assure de l'entretien et des réparations.

Au quotidien, les véhicules sont gérés soit par une direction ou un service affectataire qui en vérifie l'usage, soit mutualisés au sein d'un pool multi directions, tel que E-zycar06.

# Dispositions détaillées

## **Article 1 : Mise à disposition de véhicules**

Il est mis à la disposition des services des véhicules automobiles nécessaires à l'exercice de leurs missions.

Le véhicule de service est défini comme celui dont les agents ont l'utilité pour leur activité professionnelle, pendant les heures et les jours d'exercice de celle-ci. Le véhicule est à la disposition de l'ensemble des agents du service.

Ces véhicules peuvent, selon les besoins, être confiés à un agent habilité à la conduite du véhicule concerné et en possession de toutes les autorisations de conduite requises par la réglementation en vigueur.

L'utilisation d'un véhicule de service est à retenir lorsque la visioconférence n'est pas adaptée ou lorsque les transports en commun ou autres modes de fonctionnement doux ne sont pas d'accessibilité satisfaisante pour la réalisation de la mission.

L'utilisation d'un véhicule de service est réservée à des fins professionnelles et pour répondre aux seules nécessités du service. Elle est limitée au territoire géographique d'activité ou au cadre fixé par un ordre de mission. Le véhicule ne peut pas être utilisé à des fins personnelles.

En aucun cas le véhicule de service n'est un véhicule de fonction, ce dernier constituant un avantage en nature soumis à cotisation sociale et déclaration fiscale.

## **Article 2 : Périmètre d'utilisation**

Tout déplacement doit faire l'objet d'un ordre de mission permanent et/ou spécifique validé hiérarchiquement.

## **Article 3 : Prévention des risques d'accident**

Le conducteur doit veiller à utiliser le véhicule conformément à son usage, dans le respect du code de la route, de la sécurité des autres usagers et des occupants (ceintures de sécurité avant et arrière, sièges auto-enfants en cas notamment de convoyage d'enfants confiés, etc.) et des conditions de circulation.

Le conducteur doit rester maître de son véhicule et le mener avec prudence. De plus, il s'engage à suivre toute formation ou plan de prévention mis en œuvre par la collectivité dans le domaine de la sécurité routière.

L'utilisation d'un téléphone portable au volant est strictement interdite.

#### **Article 4 : Responsabilité**

En application des dispositions du code de la route, le conducteur encourt les mêmes sanctions pénales que les particuliers conduisant leur propre véhicule. Il doit acquitter lui-même les contraventions - y compris celles de stationnement - et subir éventuellement les peines liées à un délit consécutif à une infraction routière ou de stationnement.

L'agent conducteur doit signaler sans délai la suspension de son permis de conduire.

#### **Article 5 : Suivi et contrôle de l'utilisation des véhicules**

L'utilisation des véhicules fait l'objet de contrôles.

Les PV reçus par la collectivité, les prises de carburants ou les passages autoroutiers donnent lieu à un traitement informatique destiné à gérer et suivre le parc de véhicules. Les directions disposent d'un logiciel permettant de connaître l'utilisation des cartes de paiement mises à disposition des usagers pour les péages autoroutiers et la prise de carburant.

Le CADAM est équipé d'un système de lecture automatique des plaques d'immatriculation qui permet de tracer l'usage des véhicule empruntés.

Les destinataires des données sont les services départementaux. Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978, chaque agent bénéficie d'un droit d'accès et de rectification aux informations le concernant, qui peut être exercé en s'adressant au Correspondant informatique et liberté du Département.

#### **Article 6 : Conditions d'utilisation du dispositif E-zycar06**

Le dispositif E-zycar06 regroupe une flotte mutualisée entre les directions qui ne disposent pas de véhicules affectés. Cette flotte comprend des véhicules à propulsion thermique (berlines, utilitaires, fourgons et mini-bus) et à propulsion électrique (berlines), ainsi que des scooters et des vélos à assistance électrique.

A la date de rédaction du présent règlement, les véhicules sont disponibles sur le parking central, entre les bâtiments Audibergue, Cheiron, Mounier et l'Hôtel du Département. Les fourgons et mini-bus sont stationnés au parking sud. Chaque véhicule dispose d'un emplacement dédié.

Le parking central E-zycar06 est accessible uniquement aux véhicules autorisés. Il accueille également des véhicules de fonction et de service affectés à des directions ou entités.

La réservation d'un véhicule peut se faire soit au moyen de l'interface disponible dans l'intranet de la collectivité, soit directement aux armoires de distribution des clés situées au rez-de-chaussée du bâtiment Cheiron face au parking.

Le dispositif de réservation est accessible à tout moment, sous réserve des dispositions de sécurité relatives à l'accès sur le CADAM en dehors des heures de service.

Pendant les heures ouvrables les gestionnaires du dispositif E-zycar06 accompagnent les utilisateurs dans leurs démarches et veillent au respect des dispositions d'entretien et de contrôle des véhicules.

Le conducteur de tout véhicule doit posséder le permis adéquat selon la réglementation en vigueur. Concernant les scooters électriques, il est rappelé que les utilisateurs nés après le 31 décembre 1987 ont l'obligation d'être titulaire soit du brevet de sécurité routière, soit d'un permis de conduire.

Le fonctionnement du dispositif E-zycar06 fait l'objet d'un suivi informatique visant à faciliter et optimiser l'accès aux ressources en véhicules. Ces dispositions ont fait l'objet d'un protocole CNIL mentionné à l'article 5.

## **Article 7 : Conditions d'utilisation des véhicules hors pool E-zycar06**

Certains véhicules sont affectés à une direction ou un service particulier. Le présent règlement s'applique également à ces véhicules de service.

### ***A- Carnet de bord***

Afin de maîtriser la gestion du parc automobile et de contrôler l'utilisation des véhicules de service, la tenue du carnet de bord est exigée pour chaque utilisation.

Les mentions obligatoires sont les suivantes : l'objet de la mission, la date, le nom du conducteur, le kilométrage au compteur (départ/arrivée), le lieu de la mission.

En cas d'utilisateur principal, seuls les utilisateurs occasionnels remplissent le carnet.

### ***B- Congés et absences***

En cas de congés d'une semaine ou plus de l'utilisateur principal, avec ou sans autorisation de remisage, le véhicule doit rester à la disposition du service d'affectation.

En cas d'absence imprévue et prolongée, le véhicule est récupéré par le service gestionnaire.

## **Article 8 : Remisage du véhicule à domicile**

Le remisage des véhicules de service à domicile est dérogatoire. Il peut être toléré pour une utilisation strictement limitée au trajet domicile/travail dans le cadre de contraintes opérationnelles avérées.

L'autorisation de remisage à domicile peut être donnée :

- soit de façon ponctuelle dans le cadre d'une mission définie, à dates de début et de fin connues ;



- soit de façon annuelle en regard des fonctions et des responsabilités. L'autorisation annuelle n'est qu'une souplesse administrative destinée à faciliter l'exercice des missions.

Les conditions d'usage suivantes devront être respectées :

- le véhicule de service ne peut être utilisé à des fins privées, sauf pour le trajet domicile-travail ;
- l'usage des cartes de paiements et télépéages autoroutiers est interdit pour le trajet domicile-travail ;
- le véhicule de service ne peut être utilisé ni pendant les congés, ni le week-end, sauf en cas d'astreinte régulièrement prévue, de mission exceptionnelle ou imprévue ;
- en cas de véhicule nominativement affecté, celui-ci doit être laissé à disposition des agents du service ou de la direction, en cas de besoin pendant les heures de service ou pendant les congés de l'utilisateur régulier du véhicule, comme indiqué à l'article 7.

### **Article 9 : Remboursement des frais de mission**

Un logiciel est dédié à la gestion des frais de déplacements professionnels. Les frais de déplacements doivent être impérativement saisis dans ce logiciel et envoyés à la validation dans les deux mois qui suivent le déplacement.

Seuls les frais liés à des déplacements situés hors de la résidence administrative et/ou familiale sont remboursés.

### **Article 10 : Frais de péage**

Certains véhicules disposent de badges de télépéage. Un badge est affecté à un véhicule de service et ne doit en aucun cas être utilisé dans un autre véhicule.

Le badge se fixe en haut du pare-brise à l'intérieur du véhicule, sous le rétroviseur. Lorsque la mission est terminée, il doit être retiré de son support et placé dans la pochette remise à cet effet et destinée à éviter sa démagnétisation.

La perte ou le vol d'un badge de télépéage doit être signalé immédiatement par téléphone au secrétariat du service de gestion des véhicules (04 97 18 65 81/82) et confirmé par note suivant la voie hiérarchique.

Seul ce service est habilité à procéder à l'échange d'un télébadge défectueux.

En aucun cas, l'utilisateur ne doit se rendre directement dans les gares de péages ou au siège de la société ESCOTA, émettrice du badge.

## Article 11 : Garde du véhicule

Toutes les précautions nécessaires devront être prises pour que le véhicule ne soit ni détérioré, ni volé. A aucun moment les clés ne doivent être laissées sur un véhicule inoccupé. Dès qu'ils ne sont pas occupés, les véhicules doivent être portes et vitres fermées, même sur le lieu de remisage.

Le transport des objets personnels se fait aux risques et périls des agents, le contrat d'assurance du Département ne couvrant pas les dommages qu'ils pourraient subir.

## Article 12 : Entretien

L'entretien mécanique est assuré par le service gestionnaire des véhicules.

La périodicité des entretiens préventifs est en général d'un an en plus des pré-visites pour les contrôles techniques obligatoires. **Il est demandé de respecter les kilométrages prévus par le constructeur pour les entretiens**, de répondre avec ponctualité à toute convocation technique et de prévenir impérativement en cas d'indisponibilité.

Chaque véhicule est doté d'un carnet d'entretien qui retrace le suivi des opérations de maintenance et de réparation. Les révisions doivent être effectuées avant l'échéance du kilométrage précisée sur l'étiquette collée sur le tableau de bord ou sur le haut du pare-brise à gauche. Pour les véhicules très récents attendre que le voyant "révision" s'allume.

Concernant les deux-roues, les obligations d'entretien sont indiquées sur une étiquette, où figure le kilométrage de la prochaine visite de contrôle (scooter 50 cc), ou par un voyant du tableau de bord (scooter 125 cc). Les vélos à assistance électrique qui sont attribués nominativement, doivent être amenés à l'atelier par leur utilisateur pour une visite de contrôle annuelle.

Une station de lavage et de gonflage, un aspirateur et des produits d'entretien sont disponibles au sein du garage du CADAM.

L'utilisateur doit s'assurer de :

- l'état général du véhicule. Une bonne pression des pneus est essentielle à la sécurité et elle permet aussi de réduire la consommation de carburant ; il est donc indispensable de la vérifier régulièrement. Cette recommandation est particulièrement importante pour les deux-roues. La responsabilité du gonflage incombe à l'utilisateur régulier et au service affectataire lorsque le véhicule fonctionne en pool ;
- la présence des documents obligatoires : carte grise, attestation et vignette d'assurance, constat amiable ;
- la présence du matériel de sécurité (triangle et gilet) ;
- l'équipement hivernal si nécessaire.

Le service gestionnaire peut être sollicité pour tout conseil technique.

L'utilisateur doit restituer le véhicule dans un état de propreté satisfaisant et, au minimum, équivalent à celui dans lequel il l'a emprunté.

Il est rappelé que des véhicules de l'administration sont un vecteur de communication de l'image du Département.

### **Article 13 : Dépannage et assistance**

En cas de panne ou accident, l'utilisateur du véhicule doit :

- prévenir au plus vite le service gestionnaire (garage) ;
- si ce service ne peut être joint, notamment en dehors des heures ouvrées, le week-end et les jours fériés, contacter le service d'assistance au 01 47 11 25 41.

Dans ce deuxième cas, l'utilisateur du véhicule veillera à informer le service gestionnaire (garage) de la démarche menée auprès du service d'assistance.

Une fiche type, figurant en annexe, est disponible dans le carnet du véhicule.

### **Article 14 : Déclaration de sinistre**

Tout véhicule doit être assuré.

#### ***A- En cas d'accident***

Un imprimé de déclaration d'accident - constat amiable - doit être rempli et adressé au service gestionnaire des véhicules qui est seul responsable du suivi des accidents (expertises, réparations, remorquage).

Ce constat doit être rempli avec le plus grand soin conformément aux recommandations figurant en annexe.

Cette déclaration doit évidemment être sincère et conforme aux faits. Les déclarations de complaisance peuvent faire l'objet de sanctions administratives et de poursuites pénales. Chaque déclaration doit être systématiquement portée à la connaissance du supérieur hiérarchique par l'utilisateur concerné.

Le véhicule devra être sans délai présenté au garage.

Pour les sinistres les plus importants, par exemple en cas de dommages corporels, dépôt de plainte ou immobilisation du véhicule, la déclaration d'accident sera suivie d'un entretien avec le supérieur hiérarchique au cours duquel une fiche d'analyse sera remplie. Ce document servira notamment à déterminer les préconisations utiles à la non-reproduction de l'événement par le service de prévention.

#### ***B- En cas de dépôt de plainte :***

Certaines situations (vol, effraction, délit de fuite, etc.) doivent entraîner un dépôt de plainte. Le constat n'est alors rempli que pour le véhicule départemental. L'agent utilisateur demande à son responsable hiérarchique un pouvoir autorisant un dépôt de plainte au nom du Département des Alpes-Maritimes, s'il n'en dispose pas étant donné ses fonctions.

L'agent utilisateur doit :

- prévenir le service gestionnaire des véhicules ;
- se rendre au commissariat ou à la gendarmerie le ou la plus proche pour procéder à une déclaration ;
- remplir l'imprimé de déclaration d'accident (constat amiable) obligatoire, l'adresser au service gestionnaire avec l'original de la déclaration de vol ou d'effraction ;
- si cela est possible, présenter le véhicule au garage avec éventuellement le constat.

**L'attention des utilisateurs est appelée sur la responsabilité qui leur incombe d'accomplir toutes ces formalités en bonne et due forme.**

## **Article 15 : Approvisionnement en carburant et en électricité**

Une liste des stations à carburant et des bornes de recharge électrique est disponible sur le site intranet de la collectivité.

### ***A- Prise de carburant***

Chaque véhicule est doté d'un badge d'approvisionnement en carburant et chaque agent dispose d'un identifiant et d'un mot de passe personnel et confidentiel permettant une authentification des transactions réalisées. Les badges, les identifiants et codes ne sont ni prêtés ni échangeables. L'agent disposant du véhicule emprunté est aussi responsable du badge et de son utilisation.

Toutes les données concernant les prises de carburant sont enregistrées et font l'objet de suivis et contrôles. En cas de comportement inadapté en matière de prise de carburant ces données pourront être transmises à la hiérarchie.

Pour toutes demandes d'accès aux informations enregistrées les concernant les utilisateurs doivent en faire la demande auprès de leur hiérarchie qui fera suivre au service gestionnaire des véhicules.

Les badges permettent la prise de carburant aux pompes privatives du Département et du SDIS des Alpes-Maritimes dont une liste est donnée en annexe. Les cartes identifiées « carburant » ouvrent l'accès au réseau des stations du pétrolier détenteur du marché. Les kilométrages - ou compteurs horaires pour les engins - saisis lors des prises de carburant devront être exacts, sans arrondi ni approximation. La prise de carburant à des fins personnelles est évidemment interdite

Tous les sites automatisés des deux institutions sont accessibles aux véhicules de services à l'aide de badges individuels, de l'identifiant personnel de l'agent conducteur et de son code secret.

La plupart des sites délivrent du gasoil, certains disposent aussi d'essence sans plomb et quelques-uns sont réservés aux engins spécialisés et ne délivrent que du gasoil non routier.

L'attention des conducteurs est attirée sur le fait que les stations-services du Département et du SDIS sont des moyens techniques destinés prioritairement à des fonctions opérationnelles. De ce fait les règles d'utilisation diffèrent pour chaque site. Les différences peuvent porter sur :

- la nature des carburants disponibles ;
- les jours et horaires d'accès. Les sites sont généralement accessibles pendant les jours ouvrés de 08H00 à 12H00 et de 13H30 à 16H30. Certains sites peuvent avoir des amplitudes plus étendues, d'autres sont soumis à des contraintes horaires particulières souvent le vendredi après-midi ;
- la protection du site (alarmes, clés, etc.). L'accès à certains sites sécurisés du SDIS impose de disposer d'un badge spécifique ;
- toute autre règle particulière relevant de contraintes locales.

Certains sites font l'objet de vidéosurveillance.

Lors de leur accès sur le site, notamment la première fois, les agents se présenteront au gestionnaire et se renseigneront sur l'existence d'un protocole spécifique d'utilisation.

Chaque conducteur devra se conformer au protocole d'accès du site qu'il utilise, sous peine de s'en voir exclu.

### ***B- Recharge électrique***

Le Département dispose d'un parc de véhicules électriques et de bornes de recharge au CADAM ainsi que sur des sites extérieurs.

Le véhicule emprunté doit être remisé chaque soir et branché sur la borne d'alimentation prévue à cet effet par l'utilisateur.

### **Article 16 : Sanctions**

L'autorité administrative se réserve le droit d'engager la responsabilité du conducteur en cas de non-respect des règles d'utilisation du véhicule.

En cas de manquement manifeste aux résolutions du présent règlement, les sanctions pourront aller, graduellement, du rappel aux règles jusqu'à l'engagement de poursuites judiciaires et de sanctions disciplinaires.

Annexe I :  
Conduite à tenir en cas de panne ou d'accident d'un véhicule de service  
*Contrat d'assurance en cours en juillet 2022*

➤ **Appeler votre service gestionnaire :**

- Service du parc automobile : 04 97 18 65 84 ou 04 97 18 65 80
- Service du parc des véhicules techniques : 04 89 66 57 81 ou 04 89 04 57 70
- Service Force 06 : 04 89 04 54 60
- Service de l'éducation : 04 97 18 28 47

➤ **Si votre service ne peut être joint appeler directement l'assistance 01.47.11.25.41 et donner les informations suivantes :**

- Souscripteur de l'assurance : **Conseil Départemental des Alpes-Maritimes**  
147, Boulevard du Mercantour  
BP 3007  
06201 Nice cedex
- Compagnie : **LA SAUVEGARDE GMF** (courtier **Assurance Sécurité**)  
27 Quai Carnot - BP 550  
92212 SAINT CLOUD cedex
- Numéro de contrat : L245926001W
- Immatriculation du véhicule
- Lieu où se trouve l'agent au moment de l'appel
- Numéro de téléphone où on peut le joindre
- Nature du problème

**Cette assistance ne permet que l'évacuation du véhicule vers le garage le plus proche. L'agent peut faire appel à un taxi (ensuite remboursé) pour poursuivre sa mission si celle-ci présente une urgence, ou revenir sur sa résidence administrative pour disposer d'un autre véhicule.**

Cette garantie assistance fonctionne 24h/24h, 7 jours sur 7, dans et hors du 06, weekend et jours fériés.

➤ **Informez obligatoirement et le plus rapidement possible le service gestionnaire de votre démarche auprès de l'assistance.**

## Annexe II : Recommandations pour l'établissement des déclarations de sinistres automobiles

La rédaction d'un constat n'est pas un acte anodin et il convient de la réaliser avec soin dans la mesure où un sinistre, au-delà des relations avec l'assureur de la collectivité, peut entraîner la mise en cause de la responsabilité civile, voire pénale, de la collectivité ou de l'agent conducteur.

### 1. Les informations générales (rubriques 1 à 5)

- n'omettre aucune rubrique : la date de l'accident, l'heure, la localisation, le lieu, s'il y a des blessés, s'il y a des dégâts matériels sur des véhicules autres que ceux directement en cause, s'il y a des témoins (rubriques 1 à 5) ;
- en ce qui concerne le lieu, préciser la commune et les nom et numéro de la voie de circulation (rubrique 2) ;
- mentionner si l'accident est survenu hors ou en agglomération (rubrique 2) ;
- **cocher la case « blessé(e) » même en cas de doute sur d'éventuelles séquelles et préciser « non » en l'absence certaine de tout blessé (rubrique 3) ;**
- s'agissant des témoins, les coordonnées complètes sont indispensables ; il est rappelé que la ou les personnes transportées ne peuvent être considérées comme tels (rubrique 5).

### 2. Les informations relatives aux véhicules A et B (rubriques 6 à 9)

- remplir l'ensemble des éléments relatifs à votre véhicule en distinguant notamment le « preneur d'assurance/assuré », qui est en l'occurrence le département des Alpes-Maritimes, et le « conducteur », personne chargée de la conduite du véhicule lors de l'accident. **Il convient de veiller à bien noter le nom de l'assureur et le numéro de police du contrat d'assurance (tels que mentionnés sur la carte verte du véhicule), pour le cas où l'imprimé de constat amiable ne serait pas prérempli ;**
- veiller à ce que le conducteur de l'autre véhicule n'omette aucun des renseignements le concernant, spécialement ses nom et coordonnées ainsi que ceux de sa société d'assurance.

### 3. Les points de chocs et dégâts aux véhicules (rubriques 10 et 11)

- indiquer le plus précisément possible le ou les points de choc initiaux sur le dessin (rubrique 10) ;
- énumérer les dégâts apparents du véhicule (rubrique 11).

### 4. Les circonstances (rubriques 12 à 14)

4.1 - les conditions générales de l'accident (cases numérotées de 1 à 17 de la rubrique 12)

Une ou deux cases au maximum sont, dans la majorité des cas, suffisantes pour décrire les conditions générales de survenance du sinistre.

Les cases suivantes méritent une attention particulière :

- cases 6 (« *s'engageait sur une place en sens giratoire* ») et 7 (« *roulait sur une place en sens giratoire* ») : si ces cases sont cochées, il sera nécessaire de préciser clairement les règles de priorité sur le croquis prévu par ailleurs ;
- case 10 (« *changeait de file* ») : cette case est à cocher même s'il s'agit d'un simple écart fait par un véhicule ;
- case 16 (« *venait de droite (dans un carrefour)* ») : cette case signifie que le véhicule est prioritaire car il bénéficie de la priorité à droite ;
- case 17 (« *n'avait pas observé un signal de priorité ou un feu rouge* ») : le signal de priorité peut être un feu, un marquage au sol (ligne continue) ou un panneau. Dans tous les cas, il convient de l'indiquer sur le croquis.

**En fin de colonne, le nombre de cases cochées doit être indiqué afin qu'aucune ambiguïté n'apparaisse ultérieurement.**

#### 4.2 – le croquis (rubrique 13)

Le croquis doit reprendre l'ensemble des informations mentionnées dans les cases de la rubrique 12 « circonstances ».

Il y a lieu de matérialiser le ou les axes routiers où s'est produit l'accident tel(s) que cité(s) dans la rubrique 2 relative au lieu du sinistre.

Le milieu d'une rue ou d'une route doit être symbolisé par un pointillé ou une ligne pour représenter une ligne blanche respectivement discontinue ou continue.

La signalisation doit apparaître également (feux, panneaux, marquage au sol), de même que la position et le sens que suivaient les véhicules au moment du choc.

#### 4.3 – les observations (rubrique 14)

Cette rubrique est très utile pour préciser le contexte de l'accident (exemple : ouverture d'une portière) surtout si aucune case de la rubrique « circonstances » n'a été cochée.

C'est aussi la partie du document qui permet d'indiquer les raisons qui ont conduit, le cas échéant, à ne pas signer le constat amiable.

### 5. La signature des conducteurs (rubrique 15)

Si le constat a pu être établi dans de bonnes conditions et que les mentions inscrites correspondent à la réalité, il doit être signé par le ou les conducteurs en cause.

Vous voudrez bien y veiller et vous assurer que l'autre conducteur le revête également de sa signature.



## 6. Déclaration complémentaire (au verso du constat amiable)

Cette déclaration complémentaire, non contradictoire contrairement au constat amiable figurant sur l'autre face de l'imprimé, a pour objet de permettre au conducteur d'expliquer tous points utiles destinés à éclairer l'assureur.

Toutefois, les informations qui pourront y être mentionnées ne sauraient contredire celles consignées au recto et à caractère contradictoire, sous peine de n'être pas retenues.

Concrètement, ladite déclaration n'est à renseigner que pour autant qu'il y est ajouté des éléments supplémentaires par rapport à la page recto du constat amiable.

**Elle est destinée également à mentionner les noms des personnes blessées et leur situation au moment du sinistre (conducteur et/ou personne transportée), avec indication, si possible, des blessures subies ou des symptômes présentés.**

## 7. Rappels à caractère général

- utiliser un stylo bille afin que le deuxième exemplaire soit lisible ;
- si l'accident s'est produit avec un autre conducteur, recueillir en priorité son nom et le numéro d'immatriculation de son véhicule ;
- en cas d'accident en chaîne, établir deux constats : l'un avec le véhicule qui précédait, l'autre avec celui qui suivait ;
- être vigilant sur le choix des cases à cocher dans la partie 12 « circonstances » car ce sont ces informations qui détermineront la responsabilité des conducteurs ;
- seul le recto du constat fait foi. Dès signature des deux parties, aucune modification ne doit y être apportée ;
- **dans l'hypothèse de réserves, ne pas signer le constat** mais en préciser les motifs et indiquer les conditions de l'accident dans la partie 14 « observations » ;
- ne pas oublier de cocher la case « blessé(e) » le cas échéant. **A défaut, la procédure de réclamation corporelle, qui s'applique autant pour le conducteur que pour les personnes transportées, ne pourra être mise en œuvre par l'assureur (indemnisation en cas de séquelles à la suite d'un accident) ;**
- conserver un des deux exemplaires signés et **le transmettre sans délai au service gestionnaire des véhicules.**



LISTE DES STATIONS A CARBURANT  
DU DÉPARTEMENT ET DU SDIS  
DES ALPES-MARITIMES

Sites*	Entité	Carburant disponible
<b>ANTIBES</b> 400 avenue Jules Grec 06600 ANTIBES	SDIS	GO SP
<b>BERRE LES ALPES</b> 3279 route des Escaillons 06390 BERRE LES ALPES	CD	GNR GO
<b>BREIL SUR ROYA</b> 234 rue des métiers 06540 BREIL SUR ROYA	CD	GNR GO
<b>CAGNES SUR MER</b> avenue des Alpes 06800 CAGNES-SUR-MER	SDIS	GO SP
<b>CANNES LA BOCCA</b> 11 avenue Pierre de Coubertin 06150 CANNES LA BOCCA	SDIS	GO SP
<b>CARROS</b> Zone industrielle de Carros 2 <sup>e</sup> avenue 7 <sup>e</sup> rue 06510 CARROS	CD	GNR GO
<b>CHATEAUNEUF DE GRASSE</b> 95 route de Nice RD 2085 - hameau du Pré du Lac 06740 CHATEAUNEUFDE GRASSE	CD	GNR GO
<b>CONTES</b> rue Christian Mangiapan 06390 CONTES	SDIS	GO
<b>COURSEGOULES</b> 49 route de l'Ourméou 06140 COURSEGOULES	CD	GNR GO
<b>COURSEGOULES</b> 130 route de la Ferrage 06140 COURSEGOULES	SDIS	GO
<b>ENTRAUNES</b> quartier Pessas 06470 ENTRAUNES	CD	GNR GO
<b>EZE</b> Fort de la Revère 06360 ÈZE	CD	GNR



Sites*	Entité	Carburant disponible
<b>GRASSE</b> 52 avenue de la Libération 06130 GRASSE	CD	<b>GO</b>
<b>GRASSE</b> 2 chemin des poissonniers 06130 GRASSE	SDIS	<b>GO</b> <b>SP</b>
<b>GREOLIERES</b> RD 79 quartier Sainte Anne 389 route d'Andon 06620 GREOLIERES	CD	<b>GNR</b> <b>GO</b>
<b>GUILLAUMES</b> RD 2202 - HLM Les Plans 06470 GUILLAUMES	CD	<b>GNR</b> <b>GO</b> <b>SP</b>
<b>LANTOSQUE</b> route de Pelasque quartier Les Casernes 06450 LANTOSQUE	CD	<b>GNR</b> <b>GO</b>
<b>L'ESCARENE</b> quartier Le Castel 06440 L'ESCARENE	SDIS	<b>GO</b>
<b>LEVENS</b> angle chemin de la Môle / chemin de la Cumba 06670 LEVENS	CD	<b>GNR</b> <b>GO</b>
<b>MENTON</b> 922 avenue de Saint-Roman 06500 MENTON	SDIS	<b>GO</b> <b>SP</b>
<b>MOUANS-SARTOUX</b> 955 piste du Défends 06370 MOUANS SARTOUX	CD	<b>GNR</b> <b>GO</b>
<b>MOUGINS</b> 795 chemin de la Campana 06250 MOUGINS	SDIS	<b>GO</b>
<b>NICE - BON VOYAGE</b> 228 route de Turin 06300 NICE	SDIS	<b>GO</b>
<b>NICE CADAM</b> 147 boulevard du Mercantour 06200 NICE	CD	<b>GO</b> <b>SP</b>
<b>NICE - FODERE</b> 27 rue Fodéré 06300 NICE	SDIS	<b>GO</b>
<b>NICE - MAGNAN</b> 2 boulevard de La Madeleine 06000 NICE	SDIS	<b>GO</b> <b>SP</b>



Sites*	Entité	Carburant disponible
<b>NICE - SAINT ISIDORE</b> 455 avenue Sainte-Marguerite 06200 NICE	SDIS	<b>GO</b>
<b>PEILLE</b> 260 route des Clues 06440 LA GRAVE DE PEILLE	CD	<b>GNR GO</b>
<b>PUGET-THENIERS</b> RD 6202 06360 PUGET-THÉNIERS	CD	<b>GNR GO</b>
<b>ROQUESTERON</b> 246 route de Cuebris 06910 ROQUESTERON	CD	<b>GNR GO SP</b>
<b>SAINT-AUBAN</b> 458 chemin du Collet du Moulin 06850 SAINT-AUBAN	CD	<b>GNR GO</b>
<b>SAINT LAURENT DU VAR</b> Allée des Agriculteurs Quartier Les Iscles 06700 SAINT LAURENT DU VAR	SDIS	<b>GO</b>
<b>SAINT VALLIER DE THIEY</b> 195 RD 6085 06460 SAINT VALLIER DE THIEY	SDIS	<b>GO</b>
<b>SERANON</b> 543 avenue Notre Dame 06750 SERANON	CD	<b>GNR GO</b>
<b>SOSPEL</b> Ancienne Gare des Tramways 06380 SOSPEL	CD	<b>GNR GO</b>
<b>TENDE</b> Lieu-dit « Le quatre cent vingt » RN 204 06340 TENDE	CD	<b>GNR GO</b>
<b>VALBERG</b> 48 avenue Jean Ray 06470 VALBERG	CD	<b>GNR GO SP</b>
<b>VALBONNE</b> 750 chemin de la Roberte accès n° 8 06560 VALBONNE	CD	<b>GNR GO SP</b>
<b>VALLAURIS ATELIERS</b> 2040 chemin de Saint Bernard 06220 VALLAURIS	SDIS	<b>GO SP</b>
<b>VALLAURIS - CIS</b> 43 avenue de Cannes 06220 VALLAURIS	SDIS	<b>GO</b>



Sites*	Entité	Carburant disponible
<b>VENCE</b> 301 avenue Rhin et Danube 06140 VENCE	SDIS	<b>GO</b>
<b>VILLARS SUR VAR</b> 383 boulevard Bischoffsheim 06710 VILLARS SUR VAR	CD	<b>GNR</b> <b>GO</b>

\* se renseigner localement sur les modalités d'accès aux sites



A établir par le supérieur hiérarchique en cas de troubles du comportement.  
Être descriptif et factuel.

## IDENTIFICATION DE L'AGENT

**NOM Prénom** :

**Direction** :

**Service** :

**Lieu de travail** :

Code postal :  Ville :

## DESCRIPTION DE L'ETAT ANORMAL

Noter les changements dans le comportement de l'agent :

gestes imprécis	<input type="checkbox"/>	Oui	<input type="checkbox"/>	Non
état normal d'anxiété	<input type="checkbox"/>	Oui	<input type="checkbox"/>	Non
état normal d'euphorie	<input type="checkbox"/>	Oui	<input type="checkbox"/>	Non
difficulté d'élocution	<input type="checkbox"/>	Oui	<input type="checkbox"/>	Non
propos incohérents	<input type="checkbox"/>	Oui	<input type="checkbox"/>	Non
désorientation	<input type="checkbox"/>	Oui	<input type="checkbox"/>	Non
agressivité	<input type="checkbox"/>	Oui	<input type="checkbox"/>	Non
haleine prononcée	<input type="checkbox"/>	Oui	<input type="checkbox"/>	Non
troubles de la vision	<input type="checkbox"/>	Oui	<input type="checkbox"/>	Non
difficulté de coordination	<input type="checkbox"/>	Oui	<input type="checkbox"/>	Non
difficulté à tenir la station debout	<input type="checkbox"/>	Oui	<input type="checkbox"/>	Non

état anormal d'apathie	<input type="checkbox"/>	Oui	<input type="checkbox"/>	Non
état anormal d'excitation	<input type="checkbox"/>	Oui	<input type="checkbox"/>	Non
idéations lentes	<input type="checkbox"/>	Oui	<input type="checkbox"/>	Non
sudation inhabituelle	<input type="checkbox"/>	Oui	<input type="checkbox"/>	Non
troubles de l'équilibre	<input type="checkbox"/>	Oui	<input type="checkbox"/>	Non
agitation	<input type="checkbox"/>	Oui	<input type="checkbox"/>	Non
somnolence	<input type="checkbox"/>	Oui	<input type="checkbox"/>	Non
inhibition inhabituelle	<input type="checkbox"/>	Oui	<input type="checkbox"/>	Non
rougeurs oculaires	<input type="checkbox"/>	Oui	<input type="checkbox"/>	Non

**Autre :**

Relater les dysfonctionnements observés au niveau professionnel :

Enoncer l'incompatibilité de ces faits avec la sécurité et la qualité du service :



# FICHE CONSTAT

## CONSTATATION

Constat effectué :

Le (jj/mm/aaaa) :  À (heure) :

Lieu précus :

Par :

Nom :  Prénom :  Fonction / service :

Témoins :

Nom :  Prénom :  Service :

Quelle est la fréquence des faits ?

## PRISE EN CHARGE

APPELS (cases à cocher) :

<input type="checkbox"/> Sapeurs-pompiers / PPS (18)	<input type="checkbox"/> SAMU (15)	<input type="checkbox"/> Médecin traitant
<input type="checkbox"/> Médecin du travail	<input type="checkbox"/> Police (17)	<input type="checkbox"/> Proche(s)

SUIVI (cases à cocher) :

<input type="checkbox"/> maintien de l'agent à son poste
<input type="checkbox"/> retrait de la situation de travail
<input type="checkbox"/> maintien sur le lieu de travail
<input type="checkbox"/> retour au domicile
<input type="checkbox"/> transport vers l'hôpital



**IMPORTANT : cette fiche de constat ne correspond pas à une sanction disciplinaire.**

Visa du chef de service

Visa du Directeur

Signature de l'agent :

☐ l'agent est absent  
☐ l'agent refuse de signer

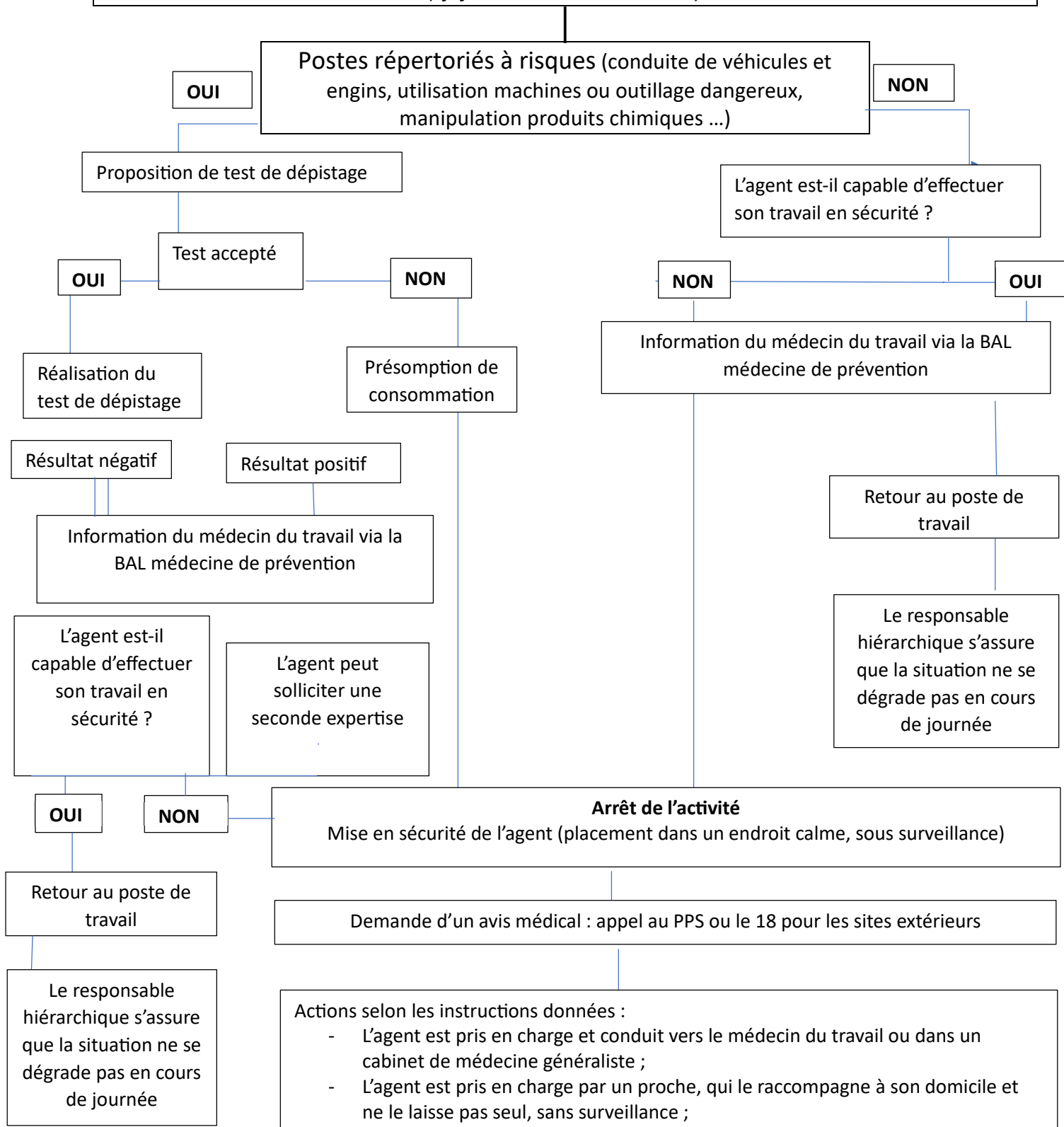
Exemplaire transmis à : ☐ l'agent (impérativement)  
Par mail confidentiel à : ☐ Bal Médecine de prévention



## Annexe 4

### Etat apparent d'ivresse ou de consommation de substances psychoactives

(cf. fiche de constat annexe 3)







## Annexe 5

### FICHE DE RETOUR AU POSTE SUITE A UN CONSTAT D'ETAT ANORMAL

Retour de l'agent	Nom / prénom : _____ Date : _____ Service : _____
Points abordés lors de l'entretien	<p>Selon la trame suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- rappeler l'obligation légale faite à la Collectivité de veiller à la sécurité et à la protection de la santé de ses agents</li><li>- expliquer les changements notés dans le comportement de l'agent (retour sur la fiche de constat)</li><li>- constater de la fréquence des faits (multiplication, aggravation)</li><li>- rappeler les risques pour la collectivité en termes notamment d'atteinte à la fonction et à l'image</li><li>- informer sur le dispositif PSAT et les démarches possibles</li><li>- fixer les obligations</li><li>- indiquer que l'encadrant demeure <b>disponible</b> et à l'écoute</li></ul>
Objectifs donnés à l'agent	
Avis de l'agent sur sa situation	
Souhaits de l'agent	<input type="checkbox"/> Rencontre médecine préventive <input type="checkbox"/> Rencontre avec la direction <input type="checkbox"/> Rencontre dispositif PSAT <input type="checkbox"/> Autre :
Prochain RDV	Le : _____
Signatures	A _____ , le _____ Agent : _____ Responsable hiérarchique direct :
Transmission pour information et suivi de la fiche au SQVT/DRH par message à la bal : <a href="mailto:medecine.prevention@departement06.fr">medecine.prevention@departement06.fr</a>	

**Annexe 6 Liste des métiers répertoriés comme à risque autorisant un protocole de dépistage**

Métier	Risques
Agent d'accueil	<ul style="list-style-type: none"> <li>- public difficile, risque d'agression</li> <li>- utilisation du matériel de nettoyage et de produits chimiques</li> <li>- travail en hauteur</li> </ul>
Huissier et Vaguemestre	<ul style="list-style-type: none"> <li>- risque routier</li> <li>- public difficile, risque d'agression</li> </ul>
Chauffeur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- risque routier</li> <li>- contacts avec mineurs</li> </ul>
Chargé de maintenance et factotum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- coactivité avec les entreprises</li> <li>- travail en hauteur</li> <li>- utilisation de matériel électriques, coupants, produits chimiques</li> <li>- travail en hauteur</li> <li>- travail isolé</li> <li>- risque électricité</li> <li>- risque routier</li> </ul>
Gardien des installations sportives	<ul style="list-style-type: none"> <li>- public difficile, risque d'agression</li> <li>- utilisation du matériel de nettoyage et de produits chimiques</li> </ul>
Agent de restauration d'œuvre, relieur, reprographe	<ul style="list-style-type: none"> <li>- utilisation de produits chimiques</li> <li>- manipulation d'objets coupants</li> <li>- utilisation de machines ou matériels électriques, coupants, produits chimiques</li> <li>- travail isolé</li> </ul>
Agent polyvalent d'entretien des espaces naturels	<ul style="list-style-type: none"> <li>- conduite de tous véhicules ou engins motorisés</li> <li>- manipulation de produits dangereux ou toxiques</li> <li>- utilisation de machines ou matériels dangereux (outils tranchants, postes à souder...)</li> <li>- mise en sécurité du public (E.R.P., secours et assistance, délivrance de soins...)</li> <li>- travail en hauteur</li> <li>- travail isolé, astreintes et permanences</li> <li>- travail sur des installations électriques</li> </ul>
Médiateur culturel	<ul style="list-style-type: none"> <li>- public difficile, risque d'agression</li> <li>- conduite de tous véhicules ou engins motorisés</li> <li>- mise en sécurité du public (E.R.P., secours et assistance, délivrance de soins...)</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- travail isolé, astreintes et permanences</li> <li>- port et manutentions de charges lourdes,</li> </ul>
Animateur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- public difficile, risque d'agression</li> <li>- conduite de tous véhicules ou engins motorisés</li> <li>- mise en sécurité du public (E.R.P., secours et assistance, délivrance de soins...)</li> <li>- travail isolé, astreintes et permanences</li> <li>- port et manutentions de charges lourdes,</li> </ul>
Contrôleur, surveillant de travaux	<ul style="list-style-type: none"> <li>- conduite de tous véhicules ou engins motorisés</li> <li>- travail isolé, astreintes et permanences</li> </ul>
Forestier sapeur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- conduite de tous véhicules ou engins motorisés</li> <li>- manipulation de produits dangereux ou toxiques</li> <li>- utilisation de machines ou matériels dangereux (outils tranchants, poste à souder...)</li> <li>- mise en sécurité du public (E.R.P., secours et assistance, délivrance de soins...)</li> <li>- travail en hauteur</li> <li>- travail isolé, astreintes et permanences</li> <li>- travail sur des installations électriques</li> </ul>
Guetteur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- conduite de tous véhicules ou engins motorisés</li> <li>- travail isolé, astreintes et permanences</li> <li>- travail sur des installations électriques</li> </ul>
Magasinier	<ul style="list-style-type: none"> <li>- conduite de tous véhicules ou engins motorisés</li> <li>- manipulation de produits dangereux ou toxiques</li> <li>- utilisation de machines ou matériels dangereux (outils tranchants, poste à souder...)</li> <li>- risques liés aux effondrements et chutes d'objet</li> <li>- travail en hauteur</li> </ul>
Mécanicien	<ul style="list-style-type: none"> <li>- risque routier</li> <li>- conduite de tous véhicules ou engins motorisés</li> <li>- manipulation de produits dangereux ou toxiques</li> <li>- utilisation de machines ou matériels dangereux (outils tranchants, poste à souder...)</li> <li>- travail isolé, astreintes et permanences</li> <li>- risques liés aux équipements de Travail</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- risques liés aux émissions de produits</li> <li>- travail en hauteur</li> </ul>
Menuisier	<ul style="list-style-type: none"> <li>- conduite de tous véhicules ou engins motorisés</li> <li>- manipulation de produits dangereux ou toxiques</li> <li>- utilisation de machines ou matériels dangereux (outils tranchants, postes à souder...)</li> </ul>
Plongeur hyperbare	<ul style="list-style-type: none"> <li>- conduite de tous véhicules ou engins motorisés</li> <li>- port et manutentions de charges lourdes</li> <li>- milieu hyperbare</li> <li>- risque de noyade</li> </ul>
Technicien de laboratoire	<ul style="list-style-type: none"> <li>- conduite de tous véhicules ou engins motorisés</li> <li>- manipulation de produits dangereux ou toxiques</li> <li>- utilisation de machines ou matériels dangereux (outils tranchants, postes à souder...)</li> <li>- travail isolé, astreintes et permanences</li> </ul>
Technicien environnement	<ul style="list-style-type: none"> <li>- conduite de tous véhicules ou engins motorisés</li> <li>- manipulation de produits dangereux ou toxiques</li> <li>- utilisation de machines ou matériels dangereux (outils tranchants, postes à souder...)</li> <li>- travail isolé, astreintes et permanences</li> </ul>
Technicien radio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- conduite de tous véhicules ou engins motorisés</li> <li>- utilisation de machines ou matériels dangereux (outils tranchants, postes à souder...)</li> <li>- travail en hauteur</li> <li>- travail isolé, astreintes et permanences</li> <li>- travail sur des installations électriques</li> </ul>
Technicien randonnées	<ul style="list-style-type: none"> <li>- conduite de tous véhicules ou engins motorisés</li> <li>- travail isolé, astreintes et permanences</li> </ul>
Technicien réseau télécom	<ul style="list-style-type: none"> <li>- conduite de tous véhicules ou engins motorisés</li> <li>- utilisation de machines ou matériels dangereux (outils tranchants, postes à souder...)</li> <li>- travail en hauteur</li> <li>- travail isolé, astreintes et permanences</li> <li>- travail sur des installations électriques</li> </ul>

Garde nature	<ul style="list-style-type: none"> <li>- conduite de tous véhicules ou engins motorisés</li> <li>- mise en sécurité du public (E.R.P., secours et assistance, délivrance de soins...)</li> <li>- travail isolé, astreintes et permanences</li> <li>- travail sur des installations électriques</li> </ul>
Agent polyvalent d'accueil et de surveillance	<ul style="list-style-type: none"> <li>- contact avec le public obligation de lucidité en cas d'agression</li> </ul>
Agent chargé de la maintenance	<ul style="list-style-type: none"> <li>- grutage et calage de bateaux sur le terre-plein</li> <li>- risques routiers en mission-Risques liés aux émissions de produits</li> <li>- maintenance autour du plan d'eau</li> <li>- risques d'effondrement de la charge manutentionnée</li> <li>- risque de noyade</li> </ul>
Surveillants de ports	<ul style="list-style-type: none"> <li>- risque de noyade</li> <li>- risques liés à la manutention mécanique</li> </ul>
Chargé des essais chaussées sols terrassements	<ul style="list-style-type: none"> <li>- risques routiers</li> <li>- risques liés aux circulations internes de véhicules</li> </ul>
Opérateur Réseau Telecom	<ul style="list-style-type: none"> <li>- risques routiers</li> <li>- risques liés aux circulations internes de véhicules</li> </ul>
Chaudronniers	<ul style="list-style-type: none"> <li>- risques liés aux équipements de travail</li> <li>- risques liés aux émissions de produits</li> </ul>
Agent d'exploitation des infrastructures routières	<ul style="list-style-type: none"> <li>- risques liés aux circulations internes de véhicules</li> <li>- risques pour les usagers de la route</li> <li>- risques liés aux équipements de Travail</li> </ul>
Agent de sécurité /sûreté	<ul style="list-style-type: none"> <li>- contact avec le Public</li> <li>- assure la sécurité Lucidité impérative</li> </ul>
Educateur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- risque routier</li> <li>- contacts mineurs</li> <li>- visites à domicile</li> <li>- violences externes</li> <li>- actes de soin</li> </ul>
Infirmier(e)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- risque routier</li> <li>- visites écoles maternelles</li> <li>- contacts mineurs</li> <li>- acte médical</li> <li>- violences externes</li> </ul>

Médecin	<ul style="list-style-type: none"> <li>-risque routier</li> <li>-visites écoles maternelles</li> <li>- contacts mineurs</li> <li>- acte médical</li> <li>- violences externes</li> </ul>
Psychologue	<ul style="list-style-type: none"> <li>- risque routier</li> <li>- visites à domicile</li> <li>- violences externes</li> <li>- contacts mineurs</li> <li>- public sensible</li> <li>- risques d'agression</li> <li>- RPS</li> </ul>
Sage-femme	<ul style="list-style-type: none"> <li>- risque routier</li> <li>- visites écoles maternelles</li> <li>- contacts mineurs</li> <li>- acte médical ; violences externes</li> </ul>
Travailleurs sociaux (assistant social, CESF, TISF...)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- risque routier</li> <li>- visites à domicile</li> <li>- violences externes</li> <li>- contacts mineurs</li> <li>- public difficile</li> <li>- RPS</li> </ul>
Puéricultrice et auxiliaire de puéricultrice	<ul style="list-style-type: none"> <li>- risque routier</li> <li>- visite à domicile</li> <li>- violences externes</li> <li>- contacts mineurs</li> <li>- acte de soin</li> </ul>
Secrétaire d'accueil dans les structures médico-sociales	violences externes
Agent de cuisine	<ul style="list-style-type: none"> <li>- coupures</li> <li>- brûlures</li> </ul>
Agent polyvalent de maintenance des équipements sportifs	<ul style="list-style-type: none"> <li>- public difficile, risque d'agression</li> <li>- manipulation de produits dangereux ou toxiques</li> <li>- travail isolé</li> </ul>
Agent chargé de l'entretien voirie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- risque routier</li> <li>- manipulation de produits dangereux ou toxiques</li> <li>- utilisation de machines ou matériels dangereux</li> <li>- travail isolé</li> </ul>
Chargé de projet au protocole	risque routier



## Annexe 7 CONTACTS UTILES ADDICTIONS

### NUMEROS D'URGENCE

Numéro d'urgence européen : 112

Samu : 15

Pompiers : 18

Gendarmerie / Police : 17

SOS Médecin : 04 93 85 01 01

Urgences Hôpital Pasteur : 04 92 03 77 77

### STRUCTURES DEPARTEMENTALES

Centre de gestion des Alpes-Maritimes : 04 92 27 34 34

Association Addiction France CSAPA Odyssée : 04 93 62 62 10 / [csapa.nice@addictions-france.org](mailto:csapa.nice@addictions-france.org)  
[ANPAA 06 \(cjc-anpaa06.blogspot.com\)](http://ANPAA06.cjc-anpaa06.blogspot.com)

**Centre de soins, d'accompagnement et de prévention en addictologie (CSAPA) :**

- CHU de l'Archet Nice : 04 92 03 62 32
- Nice Emergence : 04 92 47 81 81
- Hôpital Sainte-Marie : 04 93 13 57 66
- Menton : 04 92 03 21 80
- Cannes : 04 93 69 79 55
- Grasse : 04 93 09 56 83

**Centre d'accueil et d'accompagnement à la réduction des risques pour les usagers de drogues (CAARUD) :**

- Fondation de Nice : 04 93 16 00 49 / 06 68 39 96 39
- Actes ouest : 06 30 55 63 81
- Antibes : 06 33 15 76 25

**Associations :**

- ARCA SUD : 04 88 926 888
- Villa Sainte Camille Mandelieu : 04 92 97 36 36

**Groupes d'entraide :**

- Alcool Assistance Alpes-Maritimes : 06 37 03 58 76
- Alcooliques anonymes : 09 69 39 40 20 (Nice, Cagnes-sur-Mer, Antibes, Vence, Menton, Cannes, Grasse, Le Cannet)

### STRUCTURES NATIONALES

Drogues info service : 0 800 23 13 13 <http://drogues-info-service.fr/>

Alcool info service : 0 980 980 930

Tabac info service : 39 89

Ecoute cannabis : 0 980 980 940

Ecoute dopage : 0 800 15 20 00



DÉPARTEMENT  
DES ALPES-MARITIMES

Joueurs info service : 09 74 75 13 13

Troubles du comportement alimentaire : 0 810 037 037

Numéro national de prévention du suicide : 31 14

SOS Amitié : 09 72 39 40 50

Fil Santé Jeunes : 0 800 235 236

#### SERVICES PROPOSES PAR LE DEPARTEMENT

Dispositif PSAT (Prévention et santé au travail) : pour un accompagnement et soutien psychologique :  
06 64 05 22 83 / 07 88 73 45 55

Conseillère en économie sociale et familiale pour un accompagnement social : 04 97 18 65 47

Médecine du travail : 04 97 18 73 24 / 04 97 18 65 62  
medecine.prevention@departement06.fr

#### APPLICATIONS SMARTPHONE

##### **TABAC :**

##### **Tabac info services**

Téléchargement Android : <https://play.google.com/store/apps/details?id=fr.cnamts.tis&hl=fr&gl=US>

Téléchargement IOS (Apple) : <https://apps.apple.com/fr/app/tabac-info-service-lappli/id1138311639>

##### **ALCOOL :**

##### **MYDEFI :**

Téléchargement Android : <https://play.google.com/store/apps/details?id=com.appdiction.mydefi&hl=f...>

Téléchargement IOS (Apple) : <https://apps.apple.com/fr/app/myd%C3%A9fi/id6467121693>

##### **OZ Ensemble**

Téléchargement Android : <https://play.google.com/store/apps/details?id=com.addicto&hl=fr&gl=US>

Téléchargement IOS (Apple) : <https://apps.apple.com/fr/app/oz-ensemble-r-%C3%A9duisez-lalcool/id149819...>

##### **DROGUES**

##### **KNOWSDRUGS**

Téléchargement Android : <https://play.google.com/store/apps/details?id=cc.phk.knowdrugs&hl=fr&gl=US>

Téléchargement IOS (Apple) : <https://apps.apple.com/fr/app/knowdrugs-alertes-ecstasy/id1152858301>