



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE



MAIRIE DE  
CHÂTEL

# LIVRET D'ACCUEIL

BIENVENUE À LA MAIRIE DE CHÂTEL

# Sommaire

## Intro .....4

- Le mot du Maire
- Le mot de la Directrice Générale des Services
- Présentation de la commune de Châtel
- Sa situation géographique
- Son histoire
- Jumelage
- Domaine skiable et sportif
- Actualité

## Le fonctionnement de la collectivité .....11

- Présentation de l'équipe des élus
- Missions et compétences de la collectivité
- Organigramme des services
- Budget de la collectivité
- Votre cadre de travail au quotidien

## Cadre de vie et environnement de travail .....13

- Transport
- Accès à la collectivité
- Les sites composants la collectivité
- Nos partenaires
- Organisation de la vie collective

## Carrière dans la Fonction Publique Territoriale .....18

- Entrée dans la Fonction Publique Territoriale
- Droits
- Obligations

## Positions statutaires .....21

- Parcours professionnel
- Une filière
- Le cadre d'emploi
- Les catégories
- Le grade
- L'échelon

## Les différentes positions statutaires existantes .....24

- L'activité
- Le détachement
- La disponibilité
- La mise à disposition
- Le congé parental

## Evolution de carrière .....26

- La promotion interne
- Préparation aux examens / concours

## Développement de vos compétences .....28

- Formation d'intégration et de professionnalisation
- Le CPA (Compte Personnel d'Activité)
- Le LIF (Livret Individuel de Formation)
- Formation de perfectionnement
- Formation personnelle

## Mobilité .....30

- Retraite
- Mutation
- Démission
- Licenciement
- Préfecture
- Caisse d'allocation familiale
- Crèches/Ecoles
- Equiperment (culturel, sportifs...)

## Gestion des congés..... 32

Horaires de travail  
Jours de congés annuels  
Compte épargne temps  
RTT

## Gestion des absences..... 35

Absence pour maladie  
Les types de congés maladie  
Absences pour maternité  
Autorisations spéciales d'absences pour événements

## Rémunération..... 38

Bulletins de salaires  
KELIO

## La sécurité..... 41

Une démarche de prévention, les responsabilités  
Acteurs de la prévention  
Documents de sécurité  
Dispositions à prendre en cas d'accident  
Dispositions à prendre en cas d'incendie/évacuation  
Procédure déclaration accident du travail/accident de trajet  
Surveillance médicale  
Harcèlement sexuel / harcèlement moral  
Addictions  
Les principaux risques par poste et mesures de prévention

## Services sociaux et médicaux

Régime de santé et prévoyance  
Protection santé  
Reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé  
Préfecture  
Caisse d'allocation familiale  
Crèches/Ecoles  
Equipement (culturel, sportifs...)



# Le mot

## DE MONSIEUR LE MAIRE



“P os corro velecae. Ut quiatis andem numquissi dus incipsae nam erro mo tenihit ventectus, ullaborest, ute volorae estis et eum as maxim is aut re nemperae. Nam eum voluptaes endaeetur sin est, id ut plabore cus ma coribea tiistio nsequiatet hit, num quisinis atus, quassin cipsus eturis mod ut odis rem derrovi dignis net laturendae consedi quam voles nestecea cupitas elici utas dunt et

Non cus. Il et atecerum nonsequ aecatet, quaepudiorum harcis imoloris am ra doloriaspit quae comnis etur?

Natio. Qui nihil inctum laudae lanimpernat.

Ecum quam fugit exeritatum volorup tasimus vellibusam imus, illiqua musant et, et esequis ariores si to doloressin eum dolo beriame nis est ut accaboreic tem audae pe omnisit quam, toressequati corro coria equaectius ide nam iur, incil ipident emporumquia et maximagnit qui que verae nullupt iamusciis volum, net denis modit landic tem inimus.

Event dipsapercit unt experias sit maximus, sequam qui bla veribus eum aut mo-dictur? Del inctati atissitem fuga. Sunt harum quis doluptus simin nonsequi sin cus ut odi occum alit, volorer fernatiam hillaccepta niam, quunt di bla nusantur? Ovidunto ium re non comnis quuntur sandel excestia ni conet veliae dernatet pa dolorem alitis autatur alit lamus nonserrovid moluptat eligeniet laut officia nisit, cuptistrunte volecatque nate nis pliquati con nullaccabo.

# Le mot

## DE LA DIRECTRICE GÉNÉRALE DES SERVICES

”**C**hers agents, Chers collègues,

Nous avons souhaité créer ce livret pour présenter aux nouveaux agents la commune de Châtel, notre équipe et la diversité de nos actions.

Nous souhaitons ainsi leur permettre la meilleure intégration possible au sein de nos services.

Pour ceux qui sont déjà en poste, vous trouverez dans ce livret toutes les formations nécessaires au bon déroulement de votre contrat. Vous trouverez aussi toutes les informations utiles sur vos droits et vos devoirs.

A tous, si vous avez besoin de vous faire préciser un point, n'hésitez pas à contacter le service Ressources Humaines qui reste à votre disposition.

Je vous souhaite une très bonne lecture.

**Adèle ARVIS**

Directrice Générale des Services de la Commune de Châtel

# Présentation de la commune de



**C**hâtel, est une station de tourisme au titre de ses activités de sports d'hiver et d'été. Elle se compose de trois secteurs skiabiles : Pré la Joux/Plaine Dranse, Super Châtel et le Linga.

Châtel est un village de 1285 habitants à l'année, dit permanent et de plusieurs résidents secondaires, soit plusieurs foyers permanents et plusieurs foyers secondaires.

Ce surclassement démographique permet de surdimensionner les services. En ça, il n'y a pas de comparaison possible avec un village de plaine de plus de 1223 habitants.

Elle accueille en période touristique hiver jusqu'à 24 000 personnes. Les périodes hivernales et estivales sont les plus chargées en activités professionnelles.

Les intersaisons sont destinées à la préparation de ces deux temps forts annuels et pour privilégier les repos / congés des services.

La commune est située au cœur d'un des plus vastes domaines skiabiles d'Europe, Les Portes du Soleil. Ce domaine rassemble 600km de pistes, 208 remontées mécaniques et 12 stations franco-suissees.

La particularité tenant à sa situation transfrontalière est la voie d'accès de tous les Français de l'Est.



# Histoire de la commune

- 1880** Premier établissement hôtelier
- 1943** Naissance de la paroisse de Châtel
- 1947** Construction du premier téléski du village, à Vonnes
- 1950** La commune évolue vers le tourisme associé aux sports d'hiver
- 1967** Construction du secteur du Linga
- 1975** Signature des statuts des Portes du Soleil
- 1975** Accueil étape Contre la Montre de Tour de France
- 2014** Liaison par deux télésièges « Gabelou » et « Porte du Soleil » reliant les domaines du Linga et de Super-Châtel.
- 2017** Accueil étape Contre la Montre de Tour de France
- 2022** Etape Aigle – Chatel au Tour de France

# Jumelages

## LA COMMUNE DE CHÂTEL EST JUMELÉE AVEC 4 VILLES :



Commune située dans la circonscription du Bas-Rhin.  
Jumelage en mars 1982.



Ville de province canadienne de QUEBEC.  
Jumelage en octobre 1990.  
Accueil des jeunes chaque été dans le cadre d'échange  
avec l'accueil d'une famille.



Ville francophone de Belgique.  
Jumelage en avril 1992.  
1200 jeunes accueilli chaque année à Châtel.



Commune située dans le département de l'Hérault.  
Jumelage en avril 2004.  
Lien avec des colonies d'été à Châtel





# Actualités



**Pour rester informé, retrouvez  
l'actualité de la mairie et du village  
rendez-vous sur le site de la mairie :**

**[www.mairiedechatel.fr](http://www.mairiedechatel.fr)**

suivez-nous



**Facebook**



**Application  
citoyenne**



# Fonctionnement de la collectivité

## PRÉSENTATION DE L'ÉQUIPE DES ÉLUS DU MANDAT EN COURS



- Maire :** Monsieur Nicolas RUBIN  
**1<sup>er</sup> adjoint :** Monsieur Jérôme BUTTOUDIN  
**2<sup>e</sup> adjointe :** Madame Monique MAXIT  
**3<sup>e</sup> adjoint :** Monsieur Franck MARCHAND  
**4<sup>e</sup> adjointe :** Madame Catherine ROQUIGNY

### Nicolas RUBIN

Maire de Châtel  
Conseiller Départemental de Haute-Savoie,  
Président de l'Association des Maires de Haute-Savoie (ADM74),  
Co-Président de Savoie Mont Blanc,  
Conseiller Communautaire à la CCPEVA



**Jérôme BUTTOUDIN**  
1<sup>er</sup> Adjoint  
Délégué aux finances



**Monique MAXIT**  
2<sup>e</sup> Adjointe  
Déléguée à l'environnement  
Conseillère communautaire



**Franck MARCHAND**  
3<sup>e</sup> Adjoint  
Délégué aux Travaux



**Catherine ROQUIGNY**  
4<sup>e</sup> Adjointe  
Déléguée aux affaires sociales



Gabrielle DAVID



Ludovic THOULE



Ombeline BRESSOUD



Gérard MAXIT



Cécilia PICCOT



Jean-Pierre VESIN



Frédéric DAVID



Marie TRINCAZ



Dominique VUARAND



Sophie GRILLET-MUNIER

## MISSIONS ET COMPÉTENCES DE LA COLLECTIVITÉ

### Les missions et compétences obligatoires :

- Etat-civil
- Vie électorale
- Urbanisme
- Écoles

### Les missions et compétences facultatives :

- Sécurité (police municipale)
- Enfance (crèche, centre de loisirs)
- Transport scolaire

### Les missions et compétences transférées :

- Déchets
- Eaux

## BUDGET DE LA COLLECTIVITÉ

Le budget communal de Châtel est composé d'un budget principal et de 7 budgets annexes pour les activités :

- Centre aquatique (gestion déléguée)
- Cinéma (gestion directe de la commune)
- Forêts (gestion directe de la commune)
- Parking (gestion directe de la commune)
- Patrimoine immobilier (gestion directe)
- Remontées mécaniques (gestion déléguée à la délégation SAEM sport tourisme)
- Transport (gestion directe)

### LE SAVIEZ-VOUS ?



En moyenne annuelle, la commune investit à hauteur de 4 Millions d'euros par année.





# Cadre de vie et environnement de travail

## Transports

Châtel met en place des navettes pour permettre aux châtelains et touristes du village de se déplacer aisément. Elles fonctionnent durant la saison hivernale mais également l'été. Vous pouvez les suivre en direct grâce à l'application Pysae.



## Retrouvez les horaires et circuits des bus



## ACCÈS

Située au cœur du village,  
la mairie est ouverte  
du lundi au vendredi  
de 9h à 12h  
et de 13h30 à 16h30.



109, route du Centre  
74390 Châtel

## SITES COMPOSANT LA COLLECTIVITÉ



### CENTRE TECHNIQUE MUNICIPAL

1114 Route de la Dranse,  
74390 CHÂTEL

### POLICE MUNICIPALE

60 Route du Boude,  
74390 CHÂTEL



### CINÉMA LE CHAMOIS

95, route de Vonnes  
74390 Châtel

## **BIBLIOTHÈQUE**

88 route de Thonon

## **VIEILLE DOUANE**

1277 rte de Vonnes

74390 CHÂTEL



## **CRÈCHE MUNICIPALE LES MOUFLETS**

281 route de Thonon  
74390 CHÂTEL

## **ECOLE PRIMAIRE**

58 route de la Béchigne  
74390 CHÂTEL



## NOS PARTENAIRES

La mairie a de nombreux partenaires afin d'assurer le bon fonctionnement de la station. Tout d'abord, nous avons Châtel tourisme, organisatrice d'animations, et chargée du renseignement auprès des touristes, elle a une place dominante au sein de notre village.



**L'Office de Tourisme,**  
14 route de Thonon

**Châtel Réservation,**  
281, route de Thonon







## PARKINGS À CHÂTEL

### **Parking souterrain de l'église**

(route de Thonon)  
avec abonnement

### **Parking couvert de Barbossine**

(route de petit Châtel)  
avec abonnement

### **Parking Route de Vonnes**

sans abonnement

### **Parking de l'Etringa**

avec abonnement

### **Parking horodateurs**

(au centre du village,  
route des Freinets)

### **SAEM Sport et Tourismes**

(société des remontées mécaniques).  
C'est cette société qui gère le domaine  
skiable ainsi que les activités proposées  
lors de la saison estivale.

**1431, route de Vonnes**



## ORGANISATION DE LA VIE COLLECTIVE

*Avantages et actions sociales :*

- Mutuelle labellisée :  
participation à hauteur de 20 €
- CNAS
- Forfait mobilité réduite
- Amicale du personnel
- ...

# Carrière dans la fonction publique territoriale



## ENTRÉE DANS LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

Il existe trois fonctions publiques :  
d'Etat, Territoriale et Hospitalière.  
La Fonction Publique applique des statut dit  
particulier et un socle commun (loi 1983).

---

*Loi du 13 juillet 1983*

### **DROIT ET OBLIGATION DES FONCTIONNAIRES :**

Socle commun qui se traduit par la reconnaissance des mêmes libertés et la soumission aux mêmes obligations pour les agents des Trois fonctions publiques.

---

*Loi du 26/01/1984  
et le décret n°88-145  
du 15/02/1988*

### **STATUT DE LA FPT** **NOTRE STATUT**

**Fonctionnaires des régions,  
départements, communes  
et de leurs établissements  
publics (EPCI...)**

*Loi du 11/01/1984*

### **STATUT DE LA FPE :**

Fonctionnaires des administrations  
centrales et déconcentrées et des  
établissements publics d'état  
(ministère de l'éducation nationale,  
de la Défense, de l'Intérieur,  
des Finances...)

*Loi du 09/01/1986*

### **STATUT DE LA FPH**

Fonctionnaires des établissements  
d'hospitalisation publics,  
hospices publics, maisons de retraites  
publiques etc.

## DROITS ET OBLIGATIONS

### LIBERTÉS

Liberté d'opinion politique,  
syndicale, philosophique  
ou religieuse

Liberté d'expression

Droit de grève

Droit syndical

Protection juridique  
des fonctionnaires dans l'exercice  
de leurs fonctions

Droit à la formation professionnelle

Droit de participation

Droit aux congés

Droit à la rémunération  
après service fait

Droit à la protection fonctionnelle

Droit à la protection des auteurs  
de signalements

### OBLIGATIONS

Obligation de servir

Obligation d'exercice de l'activité

Obéissance hiérarchique, loyauté

Obligation de se consacrer  
à sa fonction

Obligation de formation

Obligation d'ordre moral

Obligation de discrétion  
professionnelle

Obligation de secret professionnel

Obligation de neutralité  
ou de réserve

Obligation de moralité

Obligation de probité

Obligation de dignité

# Positions statutaires

## PARCOURS PROFESSIONNEL

Chaque fonctionnaire appartient à un cadre d'emplois d'une filière donnée, composé de différents grades, eux-mêmes constitués de plusieurs échelons.



### RECRUTEMENT

Direct sans concours ou sur liste d'aptitude après réussite du concours

### NOMINATION

Dans le premier grade du cadre d'emplois

### STAGE

Période probatoire

### TITULARISATION

### AVANCEMENT D'ÉCHELON

A la durée unique à l'intérieur du grade

### AVANCEMENT DE GRADE

Obligatoire dans le cadre d'emplois

### ACCÈS À UN NOUVEAU CADRE D'EMPLOIS

Après concours, examens ou promotion interne

### CESSATION DE FONCTION

Retraite, démission, abandon de poste



## UNE FILIÈRE

Elles correspondent à des secteurs professionnels et sont au nombre de 8 :



Administrative



Technique



Animation



Culturelle



Socio-médicale



Sportive



Police



Sapeurs-pompiers

## LE CADRE D'EMPLOI

Il s'agit du regroupement de fonctionnaires soumis au même statut particulier et ayant vocation à occuper un ensemble d'emplois correspondant à un ensemble de grades.

*(Exemple : les adjoints techniques ou les adjoints administratifs). Les cadres d'emplois sont classés en fonction de 3 catégories.*

## LES CATÉGORIES

### Catégorie A

Postes de direction et de management (Attaché territorial, ingénieur territorial...).

### Catégorie B

Postes d'encadrement intermédiaire ou de technicien (technicien, animateur, rédacteur territorial).

### Catégorie C

Postes d'exécution (adjoint administratif, adjoint technique...).

## LE GRADE

### Chaque agent est titulaire d'un grade, par exemple :

adjoint d'animation, rédacteur, agent de maîtrise... ; différentes fonctions de peintre, de cuisinier, de plombier, vont pouvoir être assurées par des fonctionnaires possédant le grade d'adjoint technique.

Le fonctionnaire titulaire d'un grade initial dans un cadre d'emploi peut accéder aux autres grades du cadre d'emplois sous réserve de remplir un certain nombre de conditions, variables d'un grade à l'autre et selon le cadre d'emplois : ancienneté, examen professionnel.

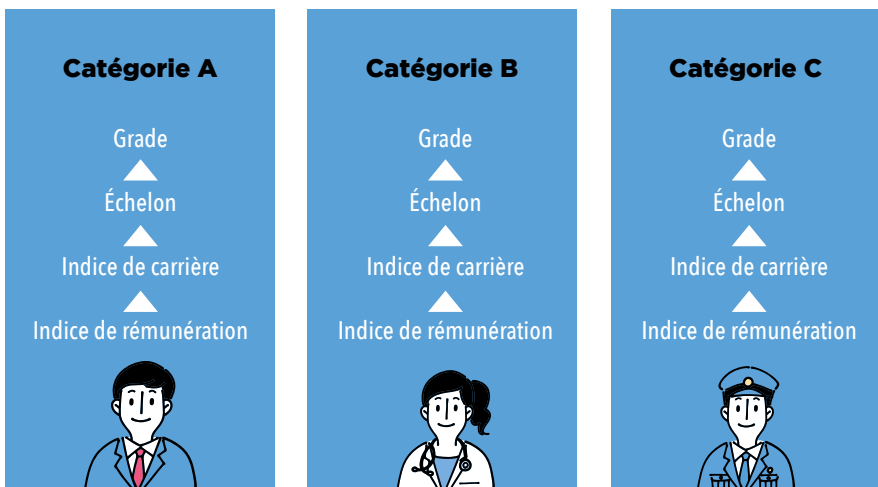
## L'ÉCHELON

Un grade comporte un nombre variable d'échelons dotés chacun d'un indice de traitement différent.

### Séparation du grade et de l'emploi

Le grade est d'abord un titre détenu par un fonctionnaire qui lui confère vocation à occuper un des emplois correspondant à ce grade. Un fonctionnaire est ainsi titulaire d'un grade qui définit sa qualité, mais pas du poste ou des fonctions qui lui sont assignées.

Cette séparation du grade et de l'emploi, principe de base de la fonction publique française, est aussi une garantie pour l'agent qui « possède » son grade, sans considération de l'emploi occupé.



# Les différentes positions statutaires existantes

## L'ACTIVITÉ

La position d'activité est la position dans laquelle le fonctionnaire exerce effectivement ses fonctions à temps complet ou à temps partiel.

### • Activité à temps complet :

L'agent de la collectivité doit effectuer 1607 heures de travail effectif annuel, basé sur une organisation du temps de travail hebdomadaire, saisonnière ou annuelle en fonction du service.

### • Activité à temps non complet :

Dans ce cas, c'est le poste de travail qui est créé sur une base inférieure à 36 heures : cela s'applique à des emplois répondant à un besoin permanent de la collectivité mais qui ne nécessitent pas un temps plein. Un décret limite les types d'emplois susceptibles d'être créés à temps non complet.

### • Activité à temps partiel :

Tout titulaire ou contractuel employé depuis plus d'un an, travaillant à temps complet peut être autorisé à exercer son activité à temps partiel. L'octroi du temps partiel se fait sous réserve des nécessités de service, à la suite d'une demande écrite de la part de l'agent à l'autorité territoriale.



## LE SAVIEZ-VOUS ?

Le temps partiel peut être accordé de droit dans certains cas :

- A l'occasion de chaque naissance jusqu'aux trois ans de l'enfant (ou adoption).
- Pour donner des soins à son conjoint, à un enfant à charge ou un ascendant atteint d'un handicap, d'une maladie grave ou victime d'un accident.
- Pour les fonctionnaires handicapés.



## LE DÉTACHEMENT

Il permet au fonctionnaire d'interrompre temporairement son activité au sein d'une collectivité pour exercer des fonctions dans une autre. Pendant cette période de détachement, il continue à bénéficier de ses droits à l'avancement et à la retraite. C'est la collectivité d'origine qui continue à gérer sa carrière. A l'issue du détachement, il peut, soit intégrer sa collectivité d'accueil, soit rejoindre sa collectivité d'origine.

## LA DISPONIBILITÉ

Le fonctionnaire est placé hors de son administration et cesse de bénéficier de ses droits à l'avancement, à la retraite et il n'est plus rémunéré.

### **La disponibilité sur une demande accordée sous réserve des nécessités de services :**

- Élever un enfant de moins de 12 ans
- Suivre votre conjoint
- Convenances personnelles
- Donner des soins à un proche
- Adopter un enfant en outre-mer ou à l'étranger
- Créer ou reprendre une entreprise

## LE CONGÉ PARENTAL

### **Fonctionnaire :**

- de 2 à 6 mois renouvelables pour un enfant de 16 ans maximum  
Le demande de congé parental doit être présentée au moins 2 mois avant le début du congé

### **Contractuel:**

- L'agent doit avoir au moins 1 an d'ancienneté pour demander son congé parental.
- de 2 à 6 mois renouvelables pour un enfant de 16 ans maximum
- Le demande de congé parental doit être présentée au moins 2 mois avant le début du congé

**Ce congé parental n'est pas rémunéré par l'employeur.**

# Evolution de carrière

## **LA PROMOTION INTERNE**

Elle permet de passer au premier grade du cadre d'emplois supérieur sans passer de concours (dans certains cas, un examen professionnel est exigé) Cette promotion est soumise à des critères (âge, ancienneté, diplômes, formation, déroulement de carrière, fonctions exercées...) et a des quotas restrictifs et ne pourra intervenir que sur proposition de l'autorité territoriale et après acceptation de la Commission administrative paritaire. La collectivité n'a pas obligation de nommer l'agent même s'il est inscrit sur liste d'aptitude.

## **PRÉPARATION AUX CONCOURS ET EXAMENS**

Les agents ont la possibilité de suivre ce type de formation en dehors ou pendant leur temps de travail. En fonction des nécessités de service ils peuvent bénéficier d'une décharge partielle de service. L'agent est maintenu en position d'activité et son traitement indiciaire est maintenu dans son intégralité.

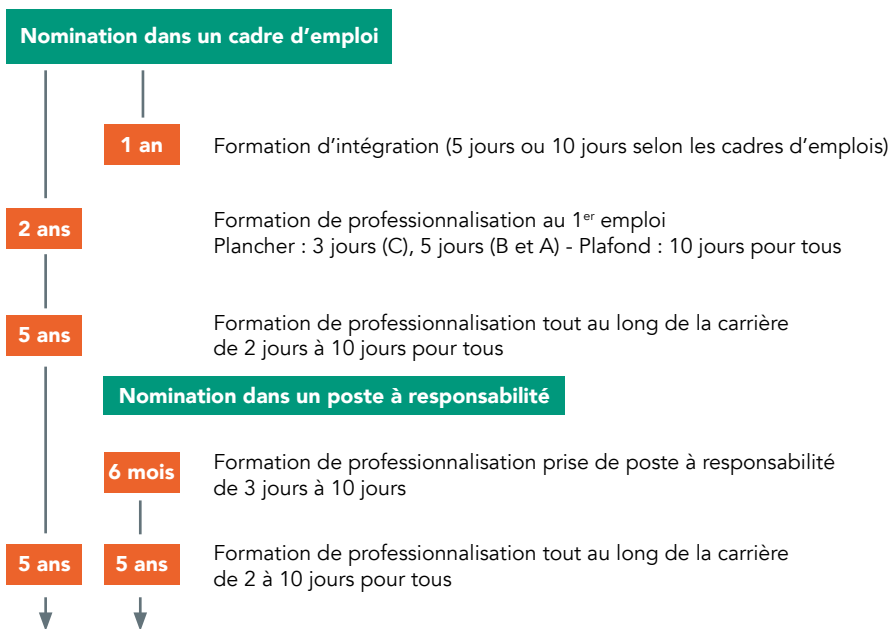
**Les préparations aux concours et examens sont généralement organisées par le CNFPT.**

# Développement des compétences

## Formation d'intégration

Ce type de formation défini par les statuts particuliers doit être obligatoirement suivi par les agents à la suite de leur nomination. Elle concerne le déroulement de leur carrière au sein de la FPT

### SCHÉMA DE LA FORMATION STATUTAIRE OBLIGATOIRE



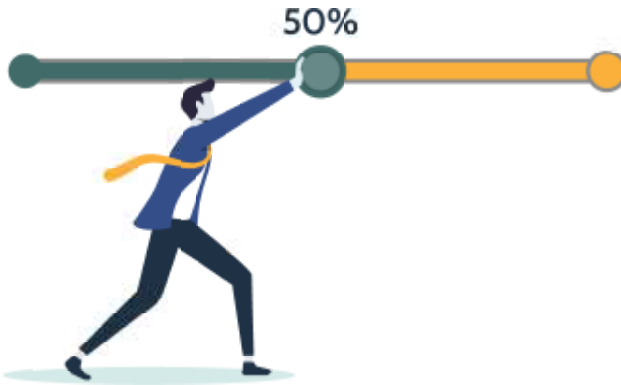
## La CPA (Compte Personnel d'Activité)

La formation professionnelle tout au long de la vie des agents est reconnue comme un droit. Dans le cadre du plan de formation de la collectivité, chaque agent bénéficie d'un Compte Personnel d'Activité qui est constitué d'un Compte Personnel de Formation et d'un Compte d'Engagement Citoyen.

Le CPA permet à l'agent d'accéder à une qualification ou de développer ses compétences dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle. Il bénéficie alors de 24 heures de formation par an. La formation de perfectionnement et la préparation aux concours et examens peuvent être demandées au titre du CPA.

## Formation de perfectionnement

Cette formation a pour objectif de maintenir ou de parfaire la qualification professionnelle, dans l'optique d'une constante adaptation à l'évolution des emplois, des méthodes et des techniques. Les actions de formation peuvent être demandées par l'agent ou par l'employeur. Le CNFPT mais aussi des organismes privés peuvent être sollicités pour organiser des sessions de formation.



## Formation personnelle

La validation des Acquis de l'Expérience (VAE)

Le fonctionnaire peut bénéficier d'un congé ou d'une décharge partielle de service pour engager une procédure de validation des acquis de l'expérience afin d'obtenir un diplôme ou un titre professionnel.

## Le bilan de compétence

Le fonctionnaire peut bénéficier d'un bilan de compétences (congé pour bilan de compétences de 24 heures maximum).

# Mobilité

## RETRAITE

Pendant la durée de leur carrière, les agents titulaires à temps complet et à temps non complet de plus de 28h/semaine cotisent à la Caisse Nationale des Agents des Collectivités Locales (CNRACL). Les agents contractuels et titulaires effectuant moins de 28 heures par semaines, dépendent du régime de la sécurité sociale et de retraite complémentaire : I.R.C.A.N.T.E.C (Institution de Retraite Complémentaire des Agents Non Titulaire de l'Etat et des Collectivités publiques).

Le régime de retraite des fonctionnaires est un régime spécial. Pour pouvoir prétendre à une pension civile de fonctionnaire, l'agent doit justifier d'un minimum de 2 années de services effectifs, sauf cas particulier d'invalidité.

Si l'agent ne remplit pas ces conditions, les cotisations seront reversées à la sécurité sociale qui vous versera une retraite du régime général et à l'I.R.C.A.N.T.E.C qui vous versera une retraite complémentaire.

L'affiliation pour les fonctionnaires, à un régime supplémentaire de retraite complémentaire n'est pas obligatoire, mais peut se faire sur la base du volontariat auprès de caisses complémentaires spécialisées.



La demande écrite d'admission à la retraite doit être adressée à l'autorité territoriale au moins 6 mois avant le départ en retraite.

La collectivité constituera un dossier pour les agents relevant de la CNRACL. Le dossier de retraite pour le régime général est préparé par l'agent qui saisit directement les services de la Sécurité Sociale et de l'I.R.C.A.N.T.E.C.

## MUTATION



L'agent peut demander à quitter la collectivité pour une autre. Il s'agit d'une démarche personnelle qui n'a pas d'incidence sur le déroulement de sa carrière : l'agent conserve son ancienneté dans le grade et dans l'échelon. Un préavis de 3 mois doit être respecté et la mutation est prononcée par l'autorité territoriale d'accueil. L'agent doit également rédiger un courrier de demande de mutation au service RH.

## DÉMISSION

La demande de démission doit être écrite au Maire qui fixe la date d'arrêt des fonctions. La démission entraîne la radiation des effectifs de la collectivité et la perte de la qualité de fonctionnaire dont le bénéficiaire du concours.

**Pour les agents non titulaires,** le respect du préavis dépend de la durée des services de l'agent depuis son engagement initial.

## LICENCIEMENT

### Contractuel

- Insuffisance personnelle
- Faute disciplinaire
- Inaptitude physique
- Suppression de votre emploi
- Transformation de votre emploi
- Recrutement d'un fonctionnaire sur votre emploi
- Refus d'une modification d'un élément substantiel de votre contrat

### Réemploi impossible à la fin d'un congé non rémunéré

### Titulaire stagiaire

- Licenciement pour refus de poste(s) après un congé de maladie
- Licenciement pour absence d'emploi vacant à la fin d'un détachement sur un emploi fonctionnel
- Licenciement pour refus de poste à la fin d'une disponibilité
- Licenciement pour refus d'offre d'emploi par un fonctionnaire pris en charge par le CNFPT ou un centre de gestion
- Licenciement pour insuffisance personnelle
- Licenciement pour refus d'une modification de la durée de travail d'un emploi à temps non complet
- Licenciement en cas de non réintégration sur un emploi à temps non complet après une disponibilité
- Licenciement pour inaptitude physique définitive d'un fonctionnaire à temps non complet

# Gestion des congés

*Horaire de travail (hebdomadaire, supplémentaires, complémentaires...)*

## LES HORAIRES

Le temps de travail obligatoire à réaliser pour un agent à temps complet est de 1607 heures à l'année, effectuées soit sur un rythme de 36h eures par semaine, soit 39 heures par semaine ou soit annualisé.

L'exercice du temps de travail est organisé en fonction de cycles, encadrés par des garanties minimales.

Les agents doivent respecter l'horaire de travail indiqué sur le planning.

De plus, les plannings peuvent être variables pour s'adapter à la saison, au surcroît d'activité.



## HEURES SUPPLÉMENTAIRES

**Pour rappel, c'est le chef de service ou le supérieur hiérarchique qui décide des heures supplémentaires.**

**Le nombre d'heures supplémentaires autorisées est limité à 25 heures/mois pour tous les agents.**

**Pour les agents effectuant un cycle hebdomadaire de 36 h ou 39 h**

Ce sont des heures effectuées lorsqu'il y a dépassement des volumes horaires fixés par le cycle de travail.

**Pour les agents à temps partiel :**

- 80 % : à partir de la 29<sup>e</sup> heure
- 90 % à partir de 32 h 30

**Heures complémentaires :**

Les agents à temps non complet peuvent effectuer des heures complémentaires pour nécessités de service. Ils pourront récupérer ou se faire rémunérer ces heures après validation du responsable de service.

## JOURS DE CONGÉS ANNUELS

### Pour les agents à temps complet

Le droit aux congés est ouvert du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de l'année. Ainsi, un agent à temps complet bénéficie de 5 fois ses obligations hebdomadaires de services soit  $5 \times 5 \text{ jours} = 25 \text{ jours}$ .

### Cas des agents à temps non complet et temps partiel :

Un agent qui travaille 2,5 jours bénéficie de  $2,5 \text{ jours} \text{ fois } 5 = 12,5 \text{ jours}$ .

### Les jours de fractionnement :

5, 6 et 7 jours de congés pris entre le 1<sup>er</sup> novembre et le 30 avril ouvrent droit à un jour supplémentaire, appelé jour de fractionnement. 8 jours et plus pris à cette même période ouvrent droit à 2 jours supplémentaires.

### Les congés non pris :

Pour les agents titulaires et stagiaires, les congés annuels ne peuvent pas être rémunérés ; cette possibilité n'est ouverte qu'aux agents contractuels de droit public. Les jours non pris peuvent être versés au CET selon certaines conditions.

## LES AUTORISATIONS SPÉCIALES D'ABSENCE :

Naissance ou adoption d'un enfant : **3 jours**

Naissance d'un petit enfant : **1 jour**

Mariage : **5 jours**

Mariage d'un parent proche : **1 jour**

Mariage d'un enfant : **3 jours**

Décès conjoint : **5 jours**

Décès d'un enfant : **8 jours**

Décès d'un parent/beau-parent : **3 jours**

Décès d'un grand-parent : **1 jour**

Décès d'un frère/soeur/beau-frère/belle-soeur : **3 jours**

Décès d'un oncle/tante/neveu/cousins germains : **2 heures**

Ces absences peuvent être effectives sous réserve d'acceptation du Maire ou du DGS. Elles nécessitent 6 mois d'ancienneté pour les contractuels. Une pièce justificative est demandée pour valider cette absence.



# Compte épargne temps - CET

Le CET permet à l'agent d'épargner des temps de repos (conгés, jour de repos...), qu'il pourra utiliser ultérieurement. Le CET peut comporter 60 jours maximum. Peuvent bénéficier du CET les agents titulaires/contractuel avec une ancienneté de plus d'une année. Il n'est pas autorisé pour les stagiaires.

L'ouverture d'un compte est de droit dès lors que l'agent en fait la demande. L'agent doit cependant être employé de manière continue et doit avoir accompli au moins une année de service.

## **ALIMENTATION DU COMPTE :**

Le CET peut être alimenté par le report de jours de congés annuels, dans la limite suivante : L'agent doit prendre au moins 20 jours de congés dans l'année (4 fois les obligations hebdomadaires)

### **Exemple :**

Un agent travaillant **5** jours par semaine devra avoir posé **20** jours de congés.

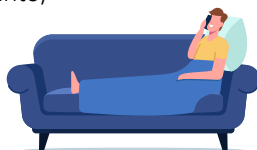
Un agent travaillant **4** jours par semaine devra avoir posé **16** jours de congés

La réduction du temps de travail est un dispositif qui prévoit d'attribuer des journées ou des demi-journées de repos à un salarié dont la durée de travail est supérieure à 36 heures par semaine. Le bénéfice des jours de RTT est fixé par un accord.

# Gestion des absences

## ABSENCE POUR MALADIE

Les fonctionnaires, en position d'activité, qui sont dans l'impossibilité d'exercer leurs fonctions pour raisons de santé, bénéficient de congés de maladie rémunérés.



## LES TYPES DE CONGÉS MALADIE

### Congé de maladie ordinaire :

Il correspond à toute maladie ne présentant pas de gravité particulière, non imputable au service et ne relevant pas du régime des congés de longue maladie, grave maladie ou longue durée.

### Congé de longue ou grave maladie :

Si l'agent relève du Régime Spécial de la CNRACL (fonctionnaire stagiaires et titulaires 28 heures hebdomadaires), il a droit à un congé de longue maladie.

S'il relève du Régime Général de la Sécurité Sociale (fonctionnaires, stagiaires et titulaires <28h heures hebdomadaires et agents contractuels de droit public), il a droit à un congé de grave maladie.

Ces congés sont accordés « dans le cas où il est constaté que la maladie met l'intéressé dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, rend nécessaires un traitement et des soins prolongés et présente un caractère invalidant et de gravité confirmée. La demande est formulée par l'agent et soumise pour avis au Comité Médical.



### Congé de longue durée :

Seul le fonctionnaire relevant du Régime Spécial, affecté par certaines maladies, a droit à un congé de longue durée. Ce congé est attribué une seule fois pour l'ensemble de la carrière.

## ABSENCE POUR MATERNITÉ

L'agent en activité a droit à un congé pour maternité et adoption rémunéré à plein traitement.

Un certificat de grossesse mentionnant la date présumée de l'accouchement doit être obligatoirement adressé au service Ressources Humaines.

Type de grossesse	Nombre de semaines			
	Nombre d'enfant à charge	Période prénatale	Période postnatale (jour de l'accouchement inclus)	Durée totale
Simple	Jusqu'à 2 enfants	6	10	16
	Plus de 2 enfants	8	18	26
Gémellaire		12	22	34
Triplés ou plus		24	22	46

## ABSENCE POUR GARDE D'ENFANTS

Peuvent bénéficier de ces autorisations d'absence les agents de l'État parents d'un enfant et les agents ayant en charge un enfant, pour soigner celui-ci ou pour en assurer momentanément la garde, chaque fonctionnaire étant tenu d'apporter la preuve de sa situation familiale.

L'âge limite des enfants pour lesquels ces autorisations d'absence peuvent être accordées est de 15 ans, aucune limite d'âge n'étant fixée pour les enfants porteurs de handicap.



Chaque agent travaillant à temps plein pourra bénéficier d'autorisation d'absence dont la durée totale ne pourra pas dépasser les obligations hebdomadaires de service, plus un jour, soit 6 au total. Pour les agents à temps partiel, le nombre de jours autorisés est proportionnel à la quotité travaillée.

# Rémunération

Composition du bulletin de salaire

## ÉLÉMENTS OBLIGATOIRES :

Traitement indiciaire : Chaque agent appartient à un cadre d'emplois. Dans ce cadre d'emplois, l'agent a un grade et un échelon. A chaque échelon est associé un indice brut qui détermine la position de l'agent sur une échelle indiciaire commune à tous les fonctionnaires. Enfin, à chaque indice brut correspond un indice majoré permettant le calcul de la rémunération.

Supplément familial de traitement, calculé en fonction du nombre d'enfant à charge jusqu'à son 20<sup>e</sup> anniversaire.

Nouvelle bonification indiciaire (NBI), attribuée pour des fonctions déterminées.  
Cotisations et contributions sociales.

## ÉLÉMENTS FACULTATIFS :

Régime indemnitaire (RIFSEEP ; IAT ; prime spéciale de fonction ; ...)

Heures supplémentaires / astreintes / heures complémentaires

Avantages en nature



## KELIO

### Avantages :

- Gestion du temps de travail des agents
- Planification
- Vérification des badgeages
- Vérification des absences et retard
- Déclaration de congé et d'absence pour les agents

*Chaque chef de service a suivi une formation KELIO et peut vous accompagner dans vos démarches.*



## BULLETIN DE PAIE

REPERCUSSIONS TRANQUILLES



EMPLOYEUR  
COMMUNE DE CHÂTEL  
109 Route DU CENTRE MAIRIE  
**74390 CHÂTEL**

N° SIRET  
21740063900019  
CODE URSSAF  
740147100088

CODE NAF 8411Z

PÉRIODE DE PAIE

OCTOBRE 2022

DATE DE PAIE

31/10/2022

TEMPS DE TRAVAIL

COMPLET

100.00/ 100.00

STATUT

CONT - Emploi Vacant

GRADE

FONCTION

SERVICE

REUNES	
DU MOIS	151.67
3 DERNIERS MOIS	
DEPUIS DERNIT ANNEE	

Ind. Brut	Majoré	Echelon	Valeur du Point	Nb Enfant SFT	Matriceale
-----------	--------	---------	-----------------	---------------	------------

Rubriques de Paie	Période		Nombre	SALAIRE			EMPLOYEUR		
	du	au		Base	Retenues	Gains	Taux	Montant	
	JJ/MM	JJ/MM	OU TAUX						
1010 Traitement indiciaire	01/10	31/10				1707.23			
1046 Supplément familial un enfant	01/10	31/10				2.29			
3118 IPSE	01/10	31/10				410.00			
4930 SALAIRE BRUT				2119.50					
*** CHARGES PATRONALES ***									
5091 SS Vieill/Tot Régime Général	01/10	31/10	0.40%	2119.50	8.48		1.90%	40.27	
5011 SS Vieillesse/Plaf RG	01/10	31/10	6.90%	2119.50	146.23		8.55%	181.22	
5300 IRCANTEC Ir. A	01/10	31/10	2.80%	2117.21	59.28		4.20%	88.92	
7002 CSG RG	01/10	31/10	2.40%	2082.42	49.98				
7032 RDS RG	01/10	31/10	0.50%	2082.42	10.42				
7112 CSG déductible RG	01/10	31/10	6.80%	2082.42	141.60				
*** CHARGES PATRONALES ***									
60E1 SS Maladie/Tot RG	01/10	31/10		2119.50			7.00%	148.37	
60J1 SS Maladie Complément/Tot RG	01/10	31/10		2119.50			6.00%	127.17	
60K1 SS Allocations Familiales RG	01/10	31/10		2119.50			3.45%	73.12	
60L1 SS Allocations Familiales Complément.RG	01/10	31/10		2119.50			1.80%	38.15	
60N1 SS Accident du travail RG	01/10	31/10		2119.50			2.20%	46.63	
61A1 SS Mobilité RG	01/10	31/10		2119.50			0.40%	8.48	
61B2 Contribution solidarité autonomie RG	01/10	31/10		2119.50			0.30%	6.36	
6362 FPAI/ Totalité Cas Général	01/10	31/10		2119.50			0.50%	10.60	
6500 POLE EMPLOI Te. A	01/10	31/10		2119.50			4.03%	85.84	
68B5 Centre de gestion RG	01/10	31/10		2119.50			0.80%	16.95	
68B6 Centre de Gestion Cotis Additionnelle RG	01/10	31/10		2119.50			0.22%	4.66	
68B8 CDG, Hygiène et Sécurité RG	01/10	31/10		2119.50			0.15%	3.18	
68B5 C.N.F.P.T. RG	01/10	31/10		2119.50			0.90%	19.08	
68A2 CNPPT Formation Apprentis (RG)	01/10	31/10		2119.50			0.05%	1.06	
7050 Impôt sur le revenu prélevé à la source	01/10	31/10	3.00%	1763.89	52.92				

Vos cotisations et prélèvements obligatoires

Total des cotisations et contributions

NET À PAYER AVANT IMPOT SUR LE REVENU

Le Net à payer ▶

1703.50

Impôt sur le revenu	Base	Taux personnalisé	Montant
Impôt sur le revenu prélevé à la source	1763.89	3.00	52.92
	Du mois	Depuis janvier	Net à Payer
Cotisations patronales	900.07	1680.24	1650.58
Brut impôts	2119.50	3956.70	
Dont avantage en nature	0.00	0.00	
Net fiscal	1763.89	3292.85	
Prélèvement à la source	52.92	72.80	
Heures Comp / Heures Sup Eko	0.00	0.00	

CE BULLETIN DE PAIE EST À CONSERVER SANS LIMITATION DE DURÉE

## BULETIN DE PAIE

COMMUNE DE CHATEL



EMPLOYEUR  
COMMUNE DE CHATEL  
109 Route DU CENTRE MAIRIE  
74390 CHATEL

PERIODE DE PAIE OCTOBRE 2022 DATE DE PAIE 31/10/2022

59

TEMPS DE TRAVAIL COMPLET 100.00/100.00

STATUT Titulaire (FPT)  
GRADE  
FONCTION  
SERVICE

N° SIRET  
21740063900019  
CNEP URSSAF  
740147100088

CODE NAF 8411Z

HEURES	
DU MOIS	151.67
3 DERNIERS MOIS	
DEPUIS DEBUT ANNEE	

Ind. Reut	Majoré	Echelon	Valeur du Point	Nr Enfant SPT	Metricule
-----------	--------	---------	-----------------	---------------	-----------

Rubriques de Paie	Période du 01/10 au 31/10	Nombre de Jours	SALARIE			EMPLOYEUR	
			Base	Retenues	Gains	Taux	Montant
1010 Traitement indiciaire	01/10 31/10				1843.01		
1046 Supplément familial un enfant	01/10 31/10				2.29		
3118 IPSE	01/10 31/10				140.00		
4620 Indem compensatrice hausse CSG	01/10 31/10				43.65		
4756 Transfert primes / points	01/10 31/10			13.92			
4930 SALAIRE BRUT				2215.03			
*** COTIS. SALARIALES ***							
5150 RAFP Cotisations Part salariale	01/10 31/10	5.00%	368.40	18.43		5.00%	18.43
5200 CNRACL	01/10 31/10	11.10%	1943.01	204.57		30.65%	564.88
7001 C.S.G. Titulaires	01/10 31/10	2.40%	2176.27	52.23			
7031 R.O.S. Titulaires	01/10 31/10	0.50%	2176.27	10.88			
7111 CSG déductible Titul.	01/10 31/10	6.80%	2176.27	147.99			
8078 MGF PREVOYANCE	01/10 31/10			42.12			
*** CHARGES PATRONALES ***							
6050 S.S. Maladie/Veuvage Totalité RM	01/10 31/10		1943.01		9.88%	182.01	
60R9 SS Allocations Familiales RM	01/10 31/10		1943.01		3.45%	63.58	
60L4 SS Alloc. Fam. Compl. RM	01/10 31/10		1943.01		1.80%	33.17	
6100 S.S. Mobilité RM	01/10 31/10		1943.01		0.40%	7.37	
6101 Contribution solidarité autonomie RM PP	01/10 31/10		1943.01		0.30%	5.84	
6205 CNRACL A.T.I.	01/10 31/10		1943.01		0.40%	7.37	
6360 FNAL/ Totalité RM	01/10 31/10		1943.01		0.30%	9.22	
6880 Centre de gestion RM	01/10 31/10		1943.01		0.80%	14.74	
6981 Centre de Gestion Cotis Additionnelle RM	01/10 31/10		1943.01		0.22%	4.05	
698A CDG, Hygiène et Sécurité RM	01/10 31/10		1943.01		0.15%	2.70	
6890 C.N.F.P.T. RM	01/10 31/10		1943.01		0.30%	16.59	
68A1 CNFPT Formation Apprentis (RM)	01/10 31/10		1943.01		0.05%	0.93	
7060 Impôt sur le revenu prélevé à la source	01/10 31/10	2.10%	1944.04	38.72			
Total des cotisations et contributions					476.22		930.70

NET A PAYER AVANT IMPOT SUR LE REVENU 1738.81

Impôt sur le revenu	Base	Taux personnalisé	Montant
Impôt sur le revenu prélevé à la source	1844.04	2.10	38.72
			<b>Net à Payer</b>
Cotisations patronales	930.70	9117.96	1700.09
Brut impôts	2215.03	25830.63	
Dont avantage en nature	0.00	0.00	
Net fiscal	1844.04	20445.20	
Prélèvement à la source	38.72	312.07	
Heures Comp / Heures Sup Exc	0.00	75.16	

CE BULLETIN DE PAIE EST A CONSERVER SANS LIMITATION DE DUREE

# La sécurité

## UNE DÉMARCHE DE PRÉVENTION, LES RESPONSABILITÉS

### **Obligation de l'employeur :**

L'autorité territoriale doit prendre les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des agents, notamment : actions de prévention, d'information et de formation.

### **Obligation de l'agent :**

Chaque agent doit prendre soin de sa santé et de sa sécurité, et de celles des autres personnes concernées par ses actes ou omissions au travail. Il doit respecter les consignes de sécurité mises en place par l'autorité territoriale : d'utilisation des équipements de travail, des moyens de protection, des substances dangereuses etc.

### **Responsabilités :**

Le non-respect des consignes peut entraîner une sanction disciplinaire : Responsabilité professionnelle. La Responsabilité civile de la collectivité peut être engagée par un manquement à une obligation de l'un de ses agents, ayant causé un dommage à un tiers. En cas de manquement aux dispositions réglementaires, ayant entraîné blessures ou décès d'une personne, tout agent peut voir sa Responsabilité pénale individuelle engagée. La Responsabilité pénale de l'autorité territoriale peut être engagée en cas de manquement à l'obligation de sécurité.

## ACTEURS DE LA PRÉVENTION

### **L'autorité territoriale**

Elle a l'obligation de prendre les mesures pour préserver la santé sécurité des agents, et doit s'assurer de leur application.

### **L'assistant de prévention / Le conseiller de prévention**

Il assiste et conseille l'autorité territoriale dans les démarches de prévention des risques professionnels : évaluation des risques et mise en œuvre des règles d'hygiène et sécurité.

Contact : M.Pascal BAUMANN - Centre Technique Municipal

Tél. 06 07 38 72 03

### **Le CST Comité Sociaux Territoriaux**

Il est composé de représentants du personnels et d'élus, et se réunit pour aborder les questions d'hygiène et de sécurité.

Liste des membres consultables sur les affichages règlementaires.

## **Le médecin de prévention / L'infirmière de prévention**

Ils effectuent la surveillance médicale des agents et peuvent intervenir sur les différentes problématiques hygiène santé sécurité.

Contact : AST 74

16 Avenue des Tilleuls - 74200 THONON LES BAINS

Tél. 04 50 71 06 06

## **L'agent Chargé de la Fonction d'Inspection (ACFI)**

Il est chargé de contrôler le respect de la réglementation en matière de santé sécurité, et de conditions de travail.

Contact : Mathilde DELSARD -CDG 74

55 Rue du Val Vert 74600 ANNECY

Tél. 04 50 51 98 50

## **Les agents : vous et vos collègues**

Chaque agent doit assurer sa propre sécurité, et celle de ses collègues, en respectant les consignes de sécurité de la collectivité. Ainsi, chacun participe activement à la prévention des risques professionnels.

## **DOCUMENTS SÉCURITÉ**

### **Le Document Unique**

Document au sein duquel sont inventoriés et évalués l'intégralité des risques auxquels sont exposés les agents au sein de la collectivité.

Cet outil d'évaluation permet de dresser un plan d'action et de déterminer les mesures de prévention à mettre en place au sein de la collectivité, pour chaque service. Il est le point de départ de toute démarche de prévention, et consultable au Centre Technique Municipal, sur demande auprès de l'agent de prévention.

Par le biais de ce registre, il est demandé à tous les agents de participer à la prévention des accidents du travail en :

- Signalant toute situation de travail qui semble présenter des risques pour la santé ou la sécurité.
- Réalisant des suggestions en matière de prévention des risques professionnels. Un exemplaire de ce registre est présent dans chaque service.

## **L'AFFICHAGE OBLIGATOIRE**

Doivent se trouver dans chaque bâtiment : numéros d'urgence, l'interdiction de fumer, les coordonnées du médecin de prévention, de l'Assistant de prévention, de l'ACFI, ainsi que des représentants du personnel au CT, les consignes en cas d'incendie / évacuation, et un article de loi contre le harcèlement et les discriminations.





## CONDITIONS DEVANT ÊTRE RÉUNIES POUR L'EXERCICE DU DROIT DE RETRAIT :

- Gravité : 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.
- Imminence du danger : se présentant dans un avenir très proche, quasi immédiat.
- L'agent doit avoir un motif raisonnable de penser qu'il est en danger (ex : de la fumée sort d'un bâtiment, je n'y rentre pas).

**Attention : l'utilisation du droit de retrait doit être réalisée de telle sorte qu'elle ne puisse entraîner pour autrui une nouvelle situation de danger grave et imminent.**

### ETAPES POUR L'EXERCICE DU DROIT DE RETRAIT :

1. Avertir son responsable de la situation dangereuse et inscrire celle-ci dans le Registre DGI.
2. Se retirer de la situation de travail présentant le DGI.
3. Sécuriser le poste si possible.
4. Avertir un membre du CST.
5. Ne reprendre son poste qu'une fois l'enquête terminée et les mesures de protection prises le cas échéant.  
Un exemplaire de ce registre est présent dans chaque bâtiment.

**NB : l'utilisation abusive du droit de retrait peut conduire à des sanctions financières et disciplinaires.**

# DISPOSITION À PRENDRE EN CAS D'ACCIDENT

## EN CAS D'ACCIDENT :

1

**Appeler le Sauveteur Secouriste du Travail (SST) de votre service qui, après examen de la victime, vous demandera d'appeler les secours, en téléphonant au :**

- **18** pour les pompiers
- **112** pour le Centre d'appels secours
- **15** pour le Samu

2

**Au téléphone, préciser :**

- L'adresse précise du lieu de l'accident
- Un numéro de téléphone
- La nature de l'accident (chute, asphyxie, écrasement...)
- Le nombre de blessés et leur état
- La position du/des blessés(s) et leur état, la nécessité d'un dégagement
- L'intervention faite par le Sauveteur Secouriste du Travail (premiers soins, bouche à bouche...)

3

**Fixer un point de rendez-vous et y envoyer quelqu'un pour guider les secours.**

- Faire répéter le message.
- Ne jamais raccrocher en premier et attendre que les secours terminent l'échange.



# DISPOSITION À PRENDRE EN CAS D'ÉVACUATION

## PROCÉDURE EN CAS D'INCENDIE

### Départ de feu :

- Garder son calme
- Prévenir un agent formé au maniement des extincteurs, qui tentera d'éteindre le départ de feu

### Dans le cas où le feu n'a pu être maîtrisé rapidement :

- Déclencher l'alarme incendie
- Prévenir les pompiers (18 ou 112 sur un téléphone portable) en les informant sur le lieu, la nature, son identité, les actions menées, les éventuels blessés...
- Procéder à l'évacuation

### Dans le cas où le feu n'a pu être maîtrisé rapidement :

- Déclencher l'alarme incendie
- Prévenir les pompiers (18 ou 112 sur un téléphone portable) en les informant sur le lieu, la nature, son identité, les actions menées, les éventuels blessés...
- Procéder à l'évacuation



## PROCÉDURE EN CAS D'ÉVACUATION

### En cas de signal d'alarme ou sur ordre :

- Gardez votre calme.
- Dirigez-vous immédiatement vers la sortie la plus proche.  
Si vous êtes bloqué, manifestez-votre présence.
- Ne prenez pas l'ascenseur.
- Ne passez pas par les vestiaires pour récupérer des affaires, et ne revenez pas en arrière sans autorisation.
- En cas de fumée, baissez-vous, l'air frais respirable est près du sol.
- Rejoignez le point de rassemblement

## PROCÉDURE DÉCLARATION ACCIDENT DE TRAVAIL/ACCIDENT DE TRAJET

### Accident de service :

#### AVERTIR DE L'ACCIDENT DANS LES 24H QUI SUIVENT !

Résulte de l'action soudaine d'une cause extérieure provoquant au cours du travail ou d'un trajet une lésion corporelle ou psychique. Il est présumé imputable au service, s'il est intervenu dans le temps et le lieu du service, dans l'exercice des fonctions ou à l'occasion de d'une activité qui en constitue le prolongement normal, en l'absence de faute personnelle ou de toute autre circonstance particulière détachant l'accident du service.

### Concernant les agents fonctionnaires et stagiaires travaillant moins de 28 heures par semaine :

Si vous êtes victime d'un accident de service ou de trajet, AVEC OU SANS arrêt de travail, la Direction des Ressources Humaines doit être avertie le plus rapidement possible, dans un délai de 15 jours à compter de la date de l'accident. Cette information va déclencher une procédure qui peut vous permettre de bénéficier du remboursement des frais occasionnés voire de bénéficier d'un congé d'invalidité temporaire imputable au service (CITIS).

Si l'accident entraîne un arrêt de travail, vous devez transmettre cet arrêt de travail à l'autorité territoriale dans un délai de 48h suivant son établissement. Au-delà de ce délai, le montant de votre rémunération sera en partie amputé.

Depuis le 10 avril 2019, le congé pour accident de service ou accident de trajet est remplacé par le congé d'invalidité temporaire imputable au service (CITIS). Ce dernier est accordé sur la demande écrite du fonctionnaire.

## PROCÉDURE DE DÉCLARATION D'ACCIDENT

Dans un délai maximal de 15 jours à compter de la date de l'accident, vous (ou ayant-droit) devez adresser à l'autorité territoriale, par tout moyen écrit, une déclaration d'accident de service ou de trajet accompagnée des pièces nécessaires pour établir vos droits. **Cette déclaration comporte : Un rapport d'accident**

Ce formulaire est à solliciter et compléter avec l'agent de prévention. Il est transmis dans un délai de 48 h à l'autorité territoriale dûment complété. Un certificat médical indiquant la nature et le siège des lésions résultant de l'accident ainsi que le cas échéant la durée probable de l'incapacité de travail en découlant, à transmettre au service RH.

### Concernant les agents contractuels :

## PROCÉDURE DE DÉCLARATION D'ACCIDENT

1. L'agent contractuel doit déclarer l'accident de travail à son employeur public dans les 24 heures.
2. Obligation de l'employeur de déclarer l'accident de travail à la caisse primaire d'assurance maladie dans les 48 heures. En cas de carence de l'employeur, la déclaration à la caisse peut être faite par la victime ou ses représentants jusqu'à l'expiration de la deuxième année qui suit l'accident.
3. L'employeur délivre la « feuille d'accident de travail ou de maladie professionnelle » à l'agent. La feuille d'accident, remise par la victime au praticien, n'entraîne pas de plein droit la prise en charge de l'indemnisation. Elle porte désignation de la caisse primaire d'assurance maladie chargée du service des prestations.
4. L'employeur délivre à la caisse primaire d'assurance maladie (CPAM) une « attestation de salaire pour le paiement des indemnités journalières » lorsque l'accident entraîne un arrêt de travail. Cette attestation est adressée à la CPAM pour le calcul de l'indemnité journalière.
5. Le médecin traitant lui délivre un certificat médical initial, qui indique l'état de la victime et les conséquences de l'accident ou les suites éventuelles, en particulier la durée probable de l'incapacité de travail, si les conséquences ne sont pas exactement connues. Il adresse directement un de ces certificats à la caisse primaire et remet le second à la victime.
6. La Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM) dispose d'un délai de 90 jours à compter de la date à laquelle elle a eu connaissance de la déclaration pour statuer sur le caractère professionnel de l'accident. À l'issue de ce délai, il y a décision de reconnaissance implicite.
7. L'employeur a le droit de contester le caractère professionnel de l'accident auprès de la caisse primaire.
8. L'imputabilité de l'accident au service est fixée par décision de l'administration.

## SURVEILLANCE MÉDICALE

L'autorité territoriale est responsable de la surveillance médicale de ses agents, notamment via des visites médicales périodiques assurées par le médecin de prévention ou l'infirmière de prévention.

Une surveillance médicale particulière, dont la périodicité reste à l'appréciation du médecin de prévention, est mise en place pour les agents énumérés ci-dessous :

- Personnes reconnues travailleurs handicapés
- Femmes enceintes
- Agents réintégrés après un congé de longue maladie ou de longue durée
- Agents souffrant de pathologies particulières Agents occupant des postes dans des services comportant des risques spéciaux.

### À titre indicatif, voici la liste des postes concernés :

- *Agents travaillant de nuit ou en horaire posté*
- *Agents impliqués dans les soins y compris ceux de puériculture*
- *Agents travaillant en blanchisserie ou en lingerie*
- *Agents travaillant en cuisine*
- *Agents des services techniques sauf personnel administratif*

Cette surveillance s'applique également aux apprentis et aux contrats d'insertion. Selon l'évaluation des risques professionnels, des examens complémentaires et des vaccinations peuvent être proposés.

Par ailleurs, les agents qui le demandent peuvent bénéficier d'une visite médicale supplémentaire avec le médecin de prévention (exclusivement).

## HARCÈLEMENT - DISCRIMINATION

**Le harcèlement moral et le harcèlement sexuel sont punis par la loi.**

**Ils sont définis aux articles 222-33 et 222-33-2 du code pénal.**

**Ce dernier prévoit, pour tous deux, au minimum deux ans d'emprisonnement et 30 000 € d'amende.**



**La discrimination, telle que définie à l'article 225-1 du code pénal, est punie de trois ans d'emprisonnement et de 45 000€ d'amende.**

Les agents victimes de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel, ou d'agissements sexistes, peuvent saisir le dispositif de signalement, mis en place par la collectivité.

## ADDICTIONS

Les addictions atteignent gravement ceux qui en dépendent, mais aussi leur entourage et l'ensemble de la société. Elles sont souvent à l'origine de handicaps, d'isolement, de violence et de précarité.

Les consommations d'alcool, cannabis et substances psychoactives représentent de 10 à 20 % des causes d'accidents professionnels, et d'autant d'absentéisme ou d'incident : agressivité, violences, fautes professionnelles...

Un risque qui pèse très lourd, aussi bien en termes humains qu'en termes économiques.



### TOUS CONCERNÉS:

**L'employeur soit l'autorité territoriale** : légalement tenu de préserver la santé et d'assurer la sécurité de ses agents, la direction est dans l'obligation de mettre en œuvre des actions de prévention, de formation et d'information efficaces. Il doit par ailleurs évaluer régulièrement les risques professionnels, sous peine d'engager sa responsabilité pénale et civile.

**L'agent** : il lui incombe de prendre soin de sa sécurité et de sa santé ainsi que celles des autres personnes concernées du fait de ses actes. Aussi, un agent qui consomme sur son lieu de travail engage sa propre responsabilité.

**POUR AGIR** : les pratiques addictives sont un sujet difficile à aborder. Le recours au médecin de prévention permet d'engager le dialogue, de mettre en place des actions de prévention adaptées au contexte et de proposer à temps des solutions d'accompagnement pour les agents en difficulté.

Pour obtenir des informations ou parler d'une situation qui vous préoccupe, la vôtre ou celle d'un collègue, vous pouvez appeler les numéros suivants ou consulter les sites d'informations :

**www.addictions-france.org**

aider, prévenir, soigner, accompagner

**www.drogues.gouv.fr**

drogues et dépendance

Toute situation doit être appréciée strictement du point de vue de la santé et sécurité du travail, et non au regard de la morale ou d'un quelconque jugement de valeur.



La collectivité peut recourir à un éthylotest ou un test salivaire dans les conditions prévues dans le règlement intérieur.

Dans le règlement intérieur de la Mairie de Chatel, si un agent est en suspicion d'ébriété, ces règles suivantes sont à suivre :

Si un agent à un comportement anormal de nature à compromettre la sécurité et les réalisations de travail, il faut le signaler aux supérieurs hiérarchiques qui est directement chargé de l'application de la présente procédure.

Si des signes manifestes engendrent un danger immédiat pour lui-même ou autrui ou si le poste est notifié « sécurité », il faut mettre l'agent en retrait du poste et mettre en sécurité le poste.

**Réaliser un alcooltest**

Si l'agent refuse de l'effectuer, il faut réaliser un constat de refus d'obéissance susceptible d'être sanctionné.

Si l'agent est positif au test, il faut rédiger un rapport circonstancié (document formel à adresser au supérieur hiérarchique).

Si l'agent conteste avec agressivité, il faut recourir aux forces de publique.



# LES PRINCIPAUX RISQUES AUXQUELS PEUVENT ÊTRE EXPOSÉS LES AGENTS ET LES MESURES DE PRÉVENTION



## Risque chimique

Exposition à des produits chimiques, lors de leur utilisation, leur manutention, stockage, transport.

### Les effets sur la santé :

Selon le type d'exposition (respiratoire, ingestion, contact cutané) et les caractéristiques du produit (poussière, solvant, gaz, liquide...), plusieurs effets possibles :

- Yeux : conjonctivites, brûlures, irritations...
- Appareil respiratoire : asthmes, sinusites, bronchites, pneumopathies, cancers...
- Peau et muqueuses : irritations, allergies, brûlures, eczémas, cancers...
- Système nerveux : troubles psychiatriques, syndrome de parkinson, tumeurs cérébrales...
- Cœur : arythmies, infarctus...
- Reins, foie, vessie : cancers, hépatites...
- Sang : anémies, leucémies...

### Sont concernés :

TECHNIQUE  
ENTRETIEN

## LES MESURES DE PRÉVENTION :

### Règles de stockage

- Local ventilé et fermé à clé.
- Produits sur rétention en respectant les règles d'incompatibilité des produits entre eux.

### Equipements de protection

XXX  
XXX  
XXX  
XXX  
XXX  
XXX



## Risque électrique

- > On parle d'électrisation lorsqu'un courant électrique traverse le corps, sans conséquence létale.
- > On parle d'électrocution lorsqu'un contact électrique entraîne le décès

### Les effets sur la santé :

- Electrisation : maux de tête, brûlures, tétanisation des muscles, vomissements, dérèglement du rythme cardiaque, altération des organes internes...
- Electrocution : arrêt cardiaque, décès.

### LES MESURES DE PRÉVENTION :

- Contrôle annuel des installations électriques par un organisme certifié
- N'effectuer des interventions électriques que si vous avez été habilité.
- Ne réaliser que des opérations permises par votre niveau d'habilitation.
- Travailler toujours les pieds au sec.
- Se tourner vers un agent habilité en cas d'intervention nécessaire (sur un appareil endommagé, une armoire électrique, etc.).
- Signaler le matériel détérioré à sa hiérarchie.
- Essuyer ses mains avant de débrancher les appareils.
- Lors de changement d'outils, débrancher systématiquement l'appareil.
- Débranchez les appareils depuis la prise et non en tirant le fil.
- Proscrire le branchement de multiprises en série.

### À NOTER

Réarmer un disjoncteur ou changer une ampoule nécessite également une habilitation électrique





### **Risque de chute de hauteur**

Chutes de hauteur : Lorsqu'il y a dénivellation, différentiel de niveau.



#### **Les effets sur la santé :**

- Fracture, entorse
- Commotions
- Décès

**Sont concernés :** Tous les agents

### **LES MESURES DE PRÉVENTION :**

- Privilégier les matériels télescopiques permettant un travail depuis le sol. Attention : les échelles, escabeaux et marchepieds sont des moyens d'accès à un poste de travail, et ne doivent pas servir de poste de travail.
- Ne pas utiliser de moyen d'accès de fortune (chaise, table, carton...).
- Utiliser les équipements assurant une protection contre les chutes pour effectuer un travail en hauteur : escabeau sécurisé, plateforme individuelle roulante, garde-corps, etc.
- Vérifier le bon état et la conformité du matériel avant utilisation.
- Les appareils de levage type nacelle doivent être utilisés après avoir suivi une formation à son utilisation en sécurité, ainsi qu'une autorisation de conduite.
- Le travail en hauteur est interdit pour tout travailleur isolé.
- Tenir la main courante dans les escaliers. Les agents utilisant un échafaudage doivent être formés à son montage /démontage
- Les agents effectuant du travail en hauteur à l'aide d'équipement de protection antichute (harnais) doivent être formés à l'utilisation du matériel en sécurité.



## Risque de chute de plain-pied

Chutes de plain-pied : glissade, trébuchement, perte d'équilibre entraînant une chute

### Les effets sur la santé :

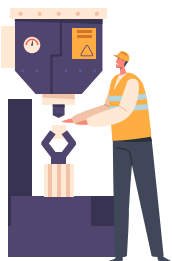
- Hématome, engourdissement
- Foulures, entorse aux chevilles et poignets
- Bras, jambes, coccyx cassé
- Choc à la tête, traumatisme crânien, perte de connaissance

### Sont concernés :

tous les agents

### LES MESURES DE PRÉVENTION :

- Laisser les zones de passage et dégagements libres.
- Ranger le matériel dans les étagères et dans les espaces prévus à cet effet (marquer au sol les zones de stockage).
- Eponger les liquides au sol.
- Ne pas courir.
- Signaler les défauts à sa hiérarchie (défaut au sol, éclairage défectueux...).
- Disposer les câbles informatiques dans des goulottes fixées au sol.



## Risques liés aux machines

### Les effets sur la santé :

Selon l'outil utilisé, l'agent risque de recevoir des projections de particules, et s'expose à des risques liés à une mécanique en mouvement : Blessure à l'œil, Coupure, happement, sectionnement d'un membre.

### Sont concernés :

techniques

### LES MESURES DE PRÉVENTION :

- Connaître les consignes d'utilisation du matériel.
- Entretenir le matériel et les outils. S'assurer du bon fonctionnement des systèmes de sécurité (carter de sécurité, arrêt d'urgence...).
- Signaler toute défectuosité à sa hiérarchie et interdire l'utilisation du matériel défectueux.



## Risques de brûlure

### Les effets sur la santé :

Nous évoquons ici les brûlures dues à un contact avec une surface ou une particule brûlante.

Les brûlures chimiques entrent dans le risque chimique.

### LES MESURES DE PRÉVENTION :

- Utilisation de maniques/gants thermiques, en restauration.

### EN CAS DE BRÛLURE

- Placer la zone brûlée à 15 cm d'un robinet
- Rincer la plaie à l'eau froide (15°C) pendant 15 minutes.
- À défaut, la brûlure continue d'affecter les cellules en-dessous de l'épiderme.



## Risque routier

Résulte de l'utilisation d'un véhicule, d'un vélo ou de tout autre moyen de transport :

Risque de collision avec un autre véhicule/risque de heurt contre un obstacle.

### Les effets sur la santé :

Hématome, blessures, fractures, commotions, écrasement, décès

### LES MESURES DE PRÉVENTION :

- Utilisation d'un véhicule sous réserve de la détention du permis adéquat et de l'accord de l'autorité territoriale.
- Respecter les règles de circulation et du Code de la route.
- Porter la ceinture de sécurité.
- Ne pas se déplacer sous l'emprise de psychotropes (alcool, stupéfiants, médicaments).
- Ne pas utiliser son téléphone portable en conduisant.
- S'assurer de l'entretien régulier de son véhicule personnel ou professionnel.
- Avertir sa hiérarchie de toute anomalie sur un véhicule.
- Porter un casque en cas d'utilisation de vélo ou trottinette.
- Tenir informé son responsable en cas de difficultés.



### **Risques liés au travail sur voirie**

Les agents effectuant des chantiers sur ou le long de la voirie sont exposés à un risque de collision. Ils sont également exposés à des risques spécifiques aux chantiers (chute, ensevelissement en tranchée, éboulement, etc.).

#### **Les effets sur la santé :**

- Collision avec véhicule : Heurts, chocs, écrasement, décès
- Chute en tranchée : fracture, commotion, écrasement, décès
- Détérioration d'un réseau enterré : électrocution, blessures dues à une explosion

#### **LES MESURES DE PRÉVENTION :**

- Baliser la zone de chantier.
- Porter les équipements de protection, notamment des vêtements haute visibilité.
- Respecter les procédures d'intervention et de planification (DICT, sondage...).
- Rester vigilant lors des interventions.
- S'assurer de disposer des autorisations adéquates pour intervenir (Autorisation d'Intervention à Proximité des Réseaux (AIPR))



### **Risques liés à la conduite d'engins et nacelles**

L'utilisation d'engins (tractopelle, pelle mécanique, tracteur, chargeuse, chariot élévateur...) entraîne des risques de choc et d'écrasement.

#### **Les effets sur la santé :**

- Chute d'une nacelle : fracture, commotion, décès
- Collision engin – agent : Ecrasement d'un membre, décès

#### **LES MESURES DE PRÉVENTION :**

- N'utiliser un engin que si vous avez été formé à sa conduite en sécurité (ex : CACES ou autre formation) et si vous détenez une autorisation de conduite remise par l'autorité territoriale.
- Respecter les règles de sécurité et les notices d'utilisation.
- Respecter les règles de circulation et le code de la route.
- Rester vigilant, notamment dans les manœuvres (marche-arrières, demi-tour, chargement, déchargement), à l'emplacement de ses collègues et aux angles morts.
- Ne pas utiliser de nacelle en travailleur isolé.



## Risques liés au bruit

Nous parlons de bruit lorsque les sons deviennent gênants.

Bien que ce ressenti varie d'une personne à une autre, au-delà d'un certain seuil, tous les sons deviennent gênants et peuvent être dangereux.

### Les effets sur la santé :

- Fatigue nerveuse
- Acouphènes
- Troubles du sommeil et du comportement
- Maladies digestives ou cardio-vasculaires
- Surdité légère (la personne ne se rend pas compte d'une perte auditive puisque les fréquences de la parole sont peu touchées)
- Surdité moyenne (atteinte des fréquences de la parole. La personne ne perçoit plus tout ce qui est dit)
- Surdité profonde (la personne n'entend plus ce qui est dit)

### LES MESURES DE PRÉVENTION :

- Organiser le travail de manière soit à réduire la durée d'exposition au bruit
- Porter des protections auditives en cas de travaux bruyants, ou dans les zones identifiées comme bruyantes





## Risques liés à la manutention manuelle

Manutention manuelle : Activité nécessitant d'utiliser la force humaine pour transporter, déplacer, soulever ou retenir une charge. Les manutentions manuelles peuvent entraîner des efforts excessifs et des postures contraignantes. Elles sollicitent les articulations, les muscles, les tendons ou encore les os.

### Les effets sur la santé :

- Douleurs articulaires
- Problèmes de dos, lumbagos
- Tendinites
- Troubles musculosquelettiques (TMS)

### LES MESURES DE PRÉVENTION :

- Eviter la manutention manuelle dès que possible, en utilisant des moyens mécaniques d'aide à la manutention (diable, transpalette, chariot à roulettes, palan, chariot élévateur, etc.).
- Fractionner la charge si possible / limiter les poids manutentionnés.
- Favoriser le port de charges lourdes à plusieurs personnes.
- Choisir des prises sûres.
- Protéger son dos :
  - S'accroupir, plier les genoux et utiliser les jambes plutôt que le dos ;
  - Se rapprocher le plus possible de la charge à soulever ;
  - Garder le dos droit ;
- Veiller à la diversification des tâches et adapter les durées d'expositions.







### **Risques biologiques/infectieux**

Contact avec des agents biologiques invisibles à l'œil nu présents dans l'environnement de travail.

#### **Les effets sur la santé :**

- Allergies
- Maladie
- Intoxication
- Infections plus ou moins graves
- Pathologies dermatologiques

#### **LES MESURES DE PRÉVENTION :**

- Se laver les mains avant de manger, boire, fumer.
- Surveillance médicale.
- Porter les équipements de protection nécessaires à l'activité (en cas de contact avec un animal mort, avec des personnes malades...) : gants, vêtements de travail, masque, etc.
- En cas de morsure ou de piqûre d'animaux, prévenir son responsable et appeler le SAMU pour connaître la démarche à suivre (urgences, médecin traitant...).
- Protocole de vaccination pour les agents travaillant dans un domaine à risque.
- Lavage quotidien des vêtements de travail.
- Séparer vos tenues propres des tenues de travail.
- Ne pas manger sur le lieu de travail
- Ne pas fumer sur le lieu de travail.



## Risques liés au travail sur écran

Le travail administratif prolongé sur écran peut entraîner des effets visuels, ainsi que des postures contraignantes

### Les effets sur la santé :

- Fatigue visuelle, maux de tête, yeux secs
- Troubles musculosquelettiques : plus particulièrement, douleurs dans la nuque, épaules, lombaires, poignets, mains

## LES MESURES DE PRÉVENTION :

### L'écran :

- Placer le haut de l'écran au niveau des yeux. Si vous portez des verres progressifs, placer l'écran plus bas.
- Placer l'écran perpendiculairement aux fenêtres.
- Maintenez une distance d'environ 60 cm (une longueur de bras) entre vous et l'écran.

### Le siège :

- Régler son siège de façon individuelle (en hauteur et en profondeur), de manière à avoir les pieds à plat sur le sol, ou si besoin sur un repose-pieds.
- Installez-vous au fond de votre siège. Le soutien lombaire doit être dans le creux de votre dos.
- Ajuster les accoudoirs à hauteur du bureau pour reposer les coudes.

### Le clavier :

- Ne pas utiliser les pattes sous le clavier et le laisser à plat.
- Placer le clavier à 10-15cm du bord du bureau, et poser vos avant-bras en appui sur le bureau.
- Aligner autant que possible : siège - clavier - écran.

### La souris :

- Maintenez la main dans l'alignement de l'avant-bras.
- Placez la souris près du clavier.

### Autre :

- Changer de position régulièrement.
- Faire des pauses visuelles.
- Ne pas stocker de matériel au niveau des jambes.



## Risques d'incendie

Pour qu'un incendie se déclare, les trois éléments suivants doivent être simultanément présents :

- Un combustible : une matière qui va pouvoir brûler (bois, essence, papier, autres matériaux...)
- Un comburant : qui permet la combustion (oxygène, air...)
- Une source de chaleur ou « d'ignition » : le déclencheur de la réaction de combustion (étincelle, cigarette, flamme, électricité...)

### Les effets sur la santé :

- Brûlure
- Intoxication par les fumées
- Ecrasement dû à l'écroulement d'une partie de bâtiment, d'une chute de matériaux.
- Décès

### LES MESURES DE PRÉVENTION :

- Interdiction de fumer, et de produire toute source de chaleur à proximité de combustibles (local technique, garage, local de stockage de produits chimiques...).
- Eloigner les travaux par points chauds des zones de stockage.
- Isoler les produits comburants / inflammables pouvant attiser un feu (bouteilles de gaz, carburants...).
- Informer sa hiérarchie de toute anomalie sur un appareil électrique.
- Laisser les extincteurs libres d'accès et visibles.
- Connaître les consignes en cas d'incendie



## Risques liés au travail isolé

Travailleur isolé : personne qui effectue un travail hors de vue ou de voix.  
Un travailleur isolé est exposé :

- À la non-intervention des secours en cas de problème,
- À des difficultés de gestion de situations conflictuelles avec un tiers,
- À une prise de décision inappropriée par le manque de confrontation d'idées

### LES MESURES DE PRÉVENTION :

- Privilégier le travail en binôme, autant que possible.
- Respecter la liste des interventions interdites en travail isolé (ex : hauteur...)
- Organiser les phases d'activité de façon à être en présence d'autres personnes.
- Utilisation effective du Dispositif d'Alerte pour Travailleur Isolé (DATI), si existant.
- Respecter les consignes de communication à distance avec sa hiérarchie/points étapes, si existantes.

## Risques psychosociaux

### Les facteurs de risques psychosociaux :

- Intensité et Temps de travail
- Exigences émotionnelles
- Autonomie
- Rapports sociaux au travail
- Conflits de valeurs
- Insécurité de la situation de travail

### Les effets sur la santé :

- Troubles du sommeil
- Troubles digestifs
- Burn-out
- Dépression
- Accidents cardio-vasculaires
- Troubles musculosquelettiques

### LES MESURES DE PRÉVENTION :

- Communiquer à sa hiérarchie, à l'autorité territoriale, au médecin de prévention, à l'infirmière santé au travail, aux représentants du personnel, ou tout autre acteur de la prévention, les difficultés rencontrées, en lien avec le travail.
- Procédure de signalement à disposition des agents en cas de besoin (faits de discrimination, de sexisme, de harcèlement moral ou sexuel).





### **Risques liés aux espaces confinés**

Un espace confiné est un volume totalement ou en partie fermé qui n'a pas été conçu pour être occupé de façon permanente par des personnes et au sein duquel l'atmosphère peut présenter des risques pour la santé et la sécurité des intervenants.

#### **Les effets sur la santé :**

- Asphyxie, intoxication,
- Noyade selon l'ouvrage
- Chute de hauteur selon l'ouvrage, entraînant hématome, fracture, ou décès

#### **LES MESURES DE PRÉVENTION :**

- Les personnes intervenant en espace confiné doivent être formées aux risques inhérents. N'intervenir en espace confiné qu'après autorisation formelle de l'autorité territoriale.
- Intervenir systématiquement en binôme, jamais en travailleur isolé.
- S'assurer qu'il y ait en permanence un agent en surveillance à l'extérieur de l'espace confiné.
- Consigner les arrivées de fluides.
- Assurer une bonne ventilation des espaces confinés, en amont et durant toute l'opération.
- Utiliser un détecteur de gaz
- Utiliser l'éclairage adéquat.
- Utiliser les moyens de protection adaptés à l'intervention (équipements antichute, masque auto-sauveteur, tenues protégeant du risque chimique, etc.).
- Connaître et, le cas échéant, respecter la procédure d'intervention et de secours.

## PROTECTION SANTÉ

Au titre de votre fonction, vous bénéficiez d'une protection sociale dont les dispositions varient suivant votre statut. Si vous êtes titulaire ou stagiaire, vous relevez d'un régime spécial de Sécurité Sociale : le régime « fonctionnaire ». Seul le remboursement des frais médicaux et pharmaceutiques est pris en charge par la Sécurité Sociale (sauf en cas d'accident de travail où les frais sont à la charge de la ville).

Les « prestations en espèces » c'est-à-dire le paiement du salaire en totalité ou en partie durant les arrêts de travail est exclusivement assuré par la Commune. Si vous êtes non titulaire, vous relevez du régime général de Sécurité Sociale dans les mêmes conditions que les salariés du secteur privé.

### **L'adhésion est acceptée sans conditions si elle est faite dans les 6 mois suivant la date d'embauche.**

Passé ce délai de 6 mois, l'adhésion est soumise à une clause de proratisation ; chaque période d'activité donne droit à un crédit d'indemnisation (en jours) égal au nombre de jours correspondant aux périodes d'activités de la première année d'adhésion. Exemple : 4 mois d'activité : droit à 120 jours d'indemnisation.

## RECONNAISSANCE DE LA QUALITÉ DE TRAVAILLEUR HANDICAPÉ (RQTH)

La loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées a établi un principe de droit à la compensation des conséquences de son handicap, quel que soit l'origine, la nature de sa défiance, son âge et son mode de vie. Cette compensation peut servir à améliorer les conditions de travail grâce à des aménagements réalisables par votre employeur.



### **► Faites-vous connaître auprès du service RH**

#### **Les bénéficiaires :**

La RQTH peut être attribuée à toute personne âgée de 16 ans ou plus, exerçant ou souhaitant exercer une activité professionnelle et dont les capacités physiques sensorielles, mentales, cognitives ou psychologique sont diminuées par un handicap ou trouble de santé invalidant. La reconnaissance est attribuée pour une période définie et peut être renouvelée.

# Guide pratique de vos démarches administratives

## PRÉFECTURE

### Préfecture de la Haute-Savoie

Rue du 30<sup>e</sup> Régiment d'Infanterie  
74034 ANNECY  
04 50 33 60 00

### Sous-préfecture

21, rue Vallon  
74200 THONON-LES-BAINS  
04 50 33 60 00

## CAISSE D'ALLOCATION FAMILIALE

### Caisse d'allocations familiales

23, chemin de Morcy  
74200 THONON-LES-BAINS  
0 810 25 74 10



**La commune de Châtel propose aux habitants de nombreuses activités riches et variés, qu'elles soient sportives, culturelle ou de loisir.**

### Sorties culturelles :

- Musée de la Veille Douane
- Bibliothèque municipale
- Cinéma

### Sorties sportives :

#### HIVER

- Domaine skiable
- Patinoire
- Forme d'O : centre aquatique
- Belalp : Escape Game

#### ÉTÉ

- C'L'aventure, plaine de jeux indoor
- Base de loisirs au Lac de Vonnes
- Bike Park
- Terrains de tennis
- Fantasticable
- Bob Luge

**Pour plus d'informations, contactez la mairie de Châtel : [mairie@mairiedechatel.fr](mailto:mairie@mairiedechatel.fr)  
04 50 73 23 98**

