

Protocole de travail des agents par conditions extrêmes : fortes chaleurs et grand froid

Communauté de communes de Puisaye-Forterre

Sommaire

PREAMBULE	3
LE CADRE JURIDIQUE	4
TRAVAIL PAR FORTES CHALEURS	5
1. ORGANISATION DU TRAVAIL.....	5
2. AMENAGEMENT DES POSTES DE TRAVAIL	6
3. VETEMENTS ET EQUIPEMENTS DE PROTECTIONS INDIVIDUELLES (EPI).....	7
4. FORMATION ET SENSIBILISATION DES AGENTS	7
TRAVAIL PAR GRAND FROID.....	8
5. ORGANISATION DU TRAVAIL.....	8
6. AMENAGEMENT DES POSTES DE TRAVAIL	9
7. VETEMENTS ET EQUIPEMENTS DE PROTECTIONS INDIVIDUELLES (EPI).....	9
8. FORMATION ET SENSIBILISATION DES AGENTS	9

PREAMBULE

Face au dérèglement climatique, les agents sont de plus en plus souvent confrontés à des situations de travail extrêmes. Ainsi, la collectivité souhaite mettre en application un protocole visant à anticiper au mieux ces conditions afin d'adapter et protéger la santé/sécurité des agents de la Communauté de communes de Puisaye-Forterre.

La canicule ou des conditions inhabituelles de chaleurs sont à l'origine de troubles pour la santé. Les risques liés au travail par fortes chaleurs doivent être repérés et l'organisation du travail adaptée en conséquence.

De même, le travail effectué pendant des températures particulièrement basses constituent également des risques pour les agents. Sont principalement visés le travail dans un local ouvert ou non (entrepôt, local technique...) et le travail à l'extérieur. Est également concernée l'utilisation de véhicules dans des conditions de verglas ou de routes enneigées à l'occasion de l'exécution du travail de l'agent.

Le présent protocole est présenté au Comité Social Territorial en séance du 7 juin 2024. Il est porté à la connaissance de tous les agents de la collectivité ainsi qu'aux élus communautaires, par voie de délibération.

LE CADRE JURIDIQUE

Le régime du travail des agents territoriaux par fortes chaleurs et grand froid est prévu par :

- L'article L 4121-1 du Code du travail,
- Les articles R 4423-13 et -15 du Code du travail,
- Le décret n°2008-1382 du 19 décembre 2008,
- L'Instruction Interministérielle n°DGT/CT4/2023/80 du 13 juin 2023 relative à la gestion des vagues de chaleur en 2023,
- L'Instruction Interministérielle DGS VSS2 DGOS DGCS DGT DGSCGC DIHAL 2023 157 du 29 novembre 2023 relative à la prévention et la gestion des impacts sanitaires et sociaux liés aux vagues de froid 2023-2024.

TRAVAIL PAR FORTES CHALEURS

⇒ **Déclenchement du seuil d'alerte travail par fortes chaleurs au sein de la collectivité.**

Le plan de travail par fortes chaleurs sera déclenché lorsque l'ensemble des conditions suivantes seront réunies :

- Météo France et/ou le Préfet de l'Yonne annoncent une vigilance canicule orange à minima,
- La température extérieure dépasse 30 degrés sur trois jours et que la température nocturne ne descend pas en dessous de 20 degrés,

Un référent élu et un agent sont désignés au sein de la collectivité chargés de surveiller ces données et de déclencher le protocole le cas échéant. Il s'agit de M. GIROUX, Vice-Président en charge des Ressources Humaines et M. PIANETTI, DRH.

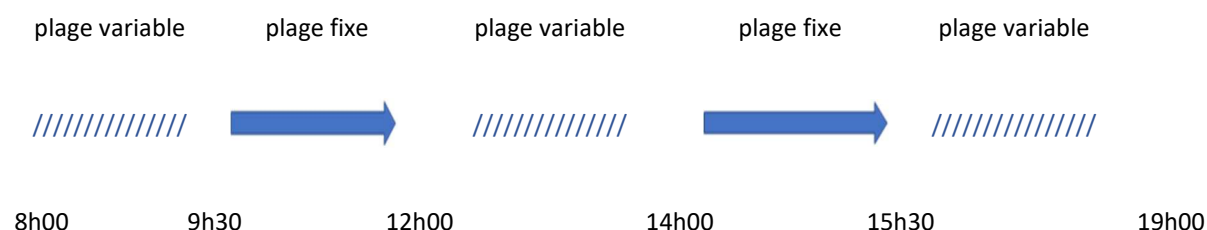
Le déclenchement du protocole implique le déploiement des mesures suivantes :

1. ORGANISATION DU TRAVAIL

⇒ **1.1 Aménagement des horaires de travail.**

1.1.1 Agents relevant du cadre général de la collectivité :

Pour les agents travaillant dans les bureaux et qui dépendent du rythme de travail général fixé par l'article 2-1 par la délibération n°167-2023, le temps de travail journalier est fixé comme suit :



Cette organisation dérogatoire, ne vaut que pendant l'application du protocole.

Dans ce cadre, la pause méridienne est fixée à 30 minutes. L'agent peut toutefois s'il le souhaite, prendre jusqu'à 2h00 de pause entre 12h00 et 14h00.

L'heure minimale de prise de poste est fixée à 08h00. L'agent peut toutefois s'il le souhaite, débuter sa journée à 09h30.

L'heure de départ de l'agent est comprise entre 15h30 et 19h00 en fonction du mode de temps de travail hebdomadaire pour lequel il a opté ainsi que de son heure d'arrivée le matin et le temps de sa pause méridienne.

A noter, le temps de travail journalier reste inchangé. L'agent doit effectuer sa journée de 7h ou 7h30. Le temps de travail non effectué devra être rattrapé. A ce titre, les agents

sont tenus de se soumettre au contrôle de la réalisation de leurs heures notamment par la tenue d'un décompte exact du temps de travail accompli chaque jour par chaque agent.

S'agissant des agents relevant du service Patrimoine et Natura 2000, il pourra être prévu un régime dérogatoire sous réserve des nécessités de services et d'un accord de l'autorité hiérarchique.

1.1.2 Agents travaillant au sein des déchetteries de la collectivité :

Les modifications des horaires seront effectuées comme suit :

8h00/12h00 au lieu de 9h00/12h00 pour une ouverture de journée donc fermeture des déchetteries l'après-midi.

8h00/12h00 au lieu de 9h00/12h00 pour une ouverture en matinée.

8h00/12h00 au lieu de 14h00/17h00 pour une ouverture l'après-midi.

Ces agents étant annualisés, les heures non effectuées seront récupérées ultérieurement dans l'année.

1.1.3 Agents travaillant au sein des crèches, des centres de loisirs et du Relais Petite Enfance de la collectivité :

Pour les agents relevant des crèches et accueils collectifs de mineurs, les structures restent ouvertes sauf en cas d'alerte rouge canicule qui entraînera une fermeture des structures.

Ces agents étant annualisés, les heures non effectuées seront récupérées ultérieurement dans l'année.

Concernant les agents du Relais Petite Enfance (RPE), ce service étant en lien avec la PMI, outre l'annulation des ateliers en cas de fortes chaleurs, les animatrices pourront retourner travailler dans leurs locaux.

2. AMENAGEMENT DES POSTES DE TRAVAIL

- ⇒ **2.1** Veiller à prévoir des aires de repos climatisées ou aménager des zones à l'ombre.
- ⇒ **2.2** Veiller à prévoir réfrigérateur ou glacière pour stocker des aliments et de l'eau au frais.
- ⇒ **2.3** Veiller à prévoir si besoin des packs d'eau pour les agents ayant une activité physique à l'extérieur.
- ⇒ **2.4** Adaptations techniques pour limiter les effets de chaleur en veillant à la mise à disposition de ventilateurs sur chaque site et/ou installation de stores.
- ⇒ **2.5** Privilégier les engins et véhicules avec climatisation et limiter les déplacements.

Chaque supérieur hiérarchique doit veiller à ce que l'intégralité de ces mesures soient garanties et respectées sur les différents sites de travail de la collectivité. Si tel n'est pas le cas, une remontée hiérarchique devra être effectuée ainsi qu'au DRH de la collectivité.

3. VETEMENTS ET EQUIPEMENTS DE PROTECTIONS INDIVIDUELLES (EPI)

Tout équipement et vêtement de travail permettant de lutter efficacement contre la chaleur sera à l'étude dans les services.

Sur Ronchères, les agents techniques ainsi que les agents d'environnement disposent des équipements suivants :

- Paire de lunette avec des protections teintées
- Pantalons et T-shirt légers
- Casquette

4. FORMATION ET SENSIBILISATION DES AGENTS

- ⇒ **4.1** Une sensibilisation sera faite avant l'été aux agents sur les bonnes pratiques à adopter en cas de fortes chaleurs (diffusion par mail/ notes jointes à la paie etc.). Le conseiller et les assistants préventions seront également référents en la matière.
- ⇒ **4.2** La collectivité accorde une importance particulière à la formation SST (Sauveteur Secouriste du Travail) qui place les agents dans ces situations. La collectivité veillera à ce que chaque agent soit formé.

TRAVAIL PAR GRAND FROID

⇒ **Déclenchement du seuil d'alerte travail par grand froid au sein de la collectivité.**

Le plan de travail « Grand Froid » sera déclenché lorsque l'ensemble des conditions suivantes seront réunies :

- Météo France et/ou le Préfet de l'Yonne annoncent une vigilance neige/verglas orange à minima,
- La température extérieure est inférieure ou égale à -5 degrés, et que l'état de la voirie présente des risques importants (routes verglacées, enneigées, impraticables).

Un référent élu et un agent sont désignés au sein de la collectivité chargés de surveiller ces données et de déclencher le protocole le cas échéant. Il s'agit de M. GIROUX, Vice-Président en charge des Ressources Humaines et M. PIANETTI, DRH.

Le déclenchement du protocole implique le déploiement des mesures suivantes :

5. ORGANISATION DU TRAVAIL

⇒ **5.1 Aménagement des horaires de travail.**

1.1.1 Agents relevant du cadre général de la collectivité :

Pour les agents travaillant dans les bureaux et qui dépendent du rythme de travail général fixé par la délibération n°167-2023, la collectivité autorise les agents à arriver plus tard sur leur lieu de travail afin que les routes soient dégagées/dégelées. Aucun retard ne pourra être sanctionné par les chefs de services lorsque le plan grand froid est déclenché.

Le télétravail, avec l'accord de la hiérarchie est possible si l'agent ne peut pas se rendre sur son lieu de travail.

A noter, le temps de travail journalier reste inchangé. L'agent doit effectuer sa journée de 7h ou 7h30. Le temps de travail non effectué devra être rattrapé. A ce titre, les agents sont tenus de se soumettre au contrôle de la réalisation de leurs heures notamment par la tenue d'un décompte exact du temps de travail accompli chaque jour par chaque agent.

1.1.2 Agents travaillant au sein des déchetteries de la collectivité :

Selon les conditions climatiques rencontrées, il est prévu d'aménager les horaires selon les cas suivants :

- Ouverture des déchetteries à partir de 10h00
- Ouverture des déchetteries l'après-midi uniquement
- Fermeture totale des déchetteries dans les cas les plus graves

Ces agents étant annualisés, les heures non effectuées seront récupérées ultérieurement dans l'année.

6. AMENAGEMENT DES POSTES DE TRAVAIL

- ⇒ **6.1** Veiller à ce que le chauffage soit en état de fonctionnement et à bonne température dans tous les services.
- ⇒ **6.2** Aménager des vestiaires et locaux de repos chauffés (mais pas surchauffés).
- ⇒ **6.3** Donner accès à des boissons chaudes.
- ⇒ **6.4** Veiller à utiliser du sel de déneigement aux abords des bâtiments publics si possible.

Chaque supérieur hiérarchique doit veiller à ce que l'intégralité de ces mesures soient garanties et respectées sur les différents sites de travail de la collectivité. Si tel n'est pas le cas, une remontée hiérarchique devra être effectuée ainsi qu'au DRH de la collectivité.

7. VETEMENTS ET EQUIPEMENTS DE PROTECTIONS INDIVIDUELLES (EPI)

Tout équipement et vêtement de travail permettant de lutter efficacement contre le froid sera à l'étude dans les services.

Les agents des déchetteries et les agents d'environnement disposent de blousons chauds, des pantalons épais d'hiver, des gants de travail et des bonnets.

8. FORMATION ET SENSIBILISATION DES AGENTS

- ⇒ **8.1** Une sensibilisation sera faite avant l'hiver aux agents sur les bonnes pratiques à adopter en cas de travail par grand froid (diffusion par mail/ notes jointes à la paie etc.). Le conseiller et les assistants préventions seront également référents en la matière.
- ⇒ **8.2** Une sensibilisation sera également réalisée sur les risques routiers (conduite sur chaussées glissantes, enneigées).