

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR



*Etablissement central
de l'administration et DU SOUTIEN
DE LA GENDARMERIE NATIONALE*

Le 30 mai 2013

N° 2307 / ECASGN/EM/BRH

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

OBJET : Organisation du temps de travail à l'ECASGN pour l'ensemble du personnel civil et militaire.

REFERENCES : - Décret 2000-815, du 25 août 2000, relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail (ARTT) dans la fonction publique d'Etat ;
- Décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires ;
- Arrêté du 29 octobre 2012 relatif à l'organisation du temps de travail des personnels civils dans la gendarmerie nationale ;
- Circulaire n° 115056 du 21 décembre 2012 relative à l'organisation du temps de travail des personnels civils dans la gendarmerie nationale ;
- Décision du 23 novembre 2012 portant attribution à certains personnels de la gendarmerie nationale d'un jour supplémentaire de congés.

ANNEXES : 1 - Mesures de sécurité à l'égard d'un personnel isolé ;
2 - Organisation hebdomadaire du temps de travail des personnels civils ;
3 - Arrêté du 29 octobre 2012 relatif à l'organisation du temps de travail des personnels civils dans la gendarmerie nationale ;
4 - Copie de l'annexe de la circulaire du 27 février 2002, relative aux autorisations d'absence et facilités horaires pouvant être accordées aux agents du ministère de l'intérieur ;
5 - Modalités de calcul des congés annuels et des jours RTT pour les agents à temps partiel.

DOCUMENT ABROGE : Règlement local n°18553 C.CAGN/EM du 13 janvier 2009.

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir l'organisation du temps de travail des personnels militaires et civils en fonction dans les différents services de l'ECASGN. Il précise également les modalités d'application de l'horaire variable pour les personnels civils, dans le respect des dispositions prévues par l'arrêté du 29 octobre 2012 (annexe 3) et par sa circulaire d'application du 21 décembre 2012.

Il succède au précédent règlement local datant du 13 janvier 2009 et sera mis en oeuvre à compter du 1er janvier 2014.

Sauf exceptions explicitées infra, l'ensemble des personnels militaires et civils de l'ECASGN est soumis aux dispositions du présent règlement intérieur.

Remarque : compte tenu des nouvelles plages horaires définies par le présent règlement, un personnel peut se trouver en situation d'isolement au sein de son service. Dans une telle circonstance, les dispositions à prendre en matière de sécurité sont précisées en annexe 1.

LES PERSONNELS MILITAIRES

1 - Horaires de travail indicatifs

1.1 - SITE DU BLANC :

Du lundi au jeudi : 8h00 – 12h15 -----13h30 – 17h15
Le vendredi : 8h00 – 12h15 -----13h30 – 16h15

1.2 - SERVICE DE DIFFUSION DE LA GENDARMERIE (SDG) A LIMOGES (87) :

Du lundi au jeudi : 7h45 – 11h45 -----12h30 – 16h15
Le vendredi : 7h45 – 11h45 -----12h30 – 15h30

La pause méridienne peut être portée à 1h45 sur demande écrite du militaire à sa hiérarchie. Les horaires sont alors les suivants :

Du lundi au jeudi : 7h45 – 11h45 -----13h30 – 17h15
Le vendredi : 7h45 – 11h45 -----13h30 – 16h30

1.3 – CENTRE DE RECHERCHE, D'EXPERTISE ET D'APPUI LOGISTIQUE (CREAL) DE LA DIRECTION DE LA POLICE NATIONALE (DPN) LE CHESNAY (78) :

Pour emploi au sein du périmètre de la police nationale, les personnels gendarmerie relevant de l'ECASGN qui y sont en fonction sont soumis au règlement intérieur en vigueur dans leur service d'emploi.

En conséquence, les dispositions contenues dans le présent règlement ne leur sont pas applicables.

1.4 – ETABLISSEMENT CENTRAL LOGISTIQUE DE LA POLICE NATIONALE (ECLPN) LIMOGES (87) :

Pour emploi au sein du périmètre de la police nationale, les personnels gendarmerie relevant de l'ECASGN qui y sont en fonction sont soumis au règlement intérieur en vigueur dans leur service d'emploi.

En conséquence, les dispositions contenues dans le présent règlement ne leur sont pas applicables.

1.5 – CENTRE INTERARMEES DE LA SOLDE (CIAS) NANCY (54) :

Pour emploi au sein d'un établissement interarmées du ministère de la Défense, les personnels gendarmerie relevant de l'ECASGN qui y sont en fonction sont soumis au règlement intérieur en vigueur dans leur service d'emploi.

En conséquence, les dispositions contenues dans le présent règlement ne leur sont pas applicables.

2 - Permissions complémentaires planifiées (PCP) :

(Réf. : art. 13 & 14 de la circulaire n° 49500 du 11 avril 2008)

- 7 jours PCP répartis sur une année civile selon un calendrier fixé par le directeur ;
- 8 jours PCP indemnisés pour temps d'activité et d'obligations professionnelles complémentaires.

LES PERSONNELS CIVILS

1 – CHAMP D'APPLICATION

Tous les personnels civils de l'ECASGN, quels que soient leurs catégorie, statut et service d'emploi, sont soumis aux dispositions définies infra.

2 – LA DUREE DU TEMPS DE TRAVAIL

Durée annuelle de temps de travail effectif : 1.607 heures

Durée légale hebdomadaire de travail : 35h00

Durée hebdomadaire de travail réalisée : 38h00 réparties sur 5 jours

Compensation : 16 jours de RTT + 2 jours de congés supplémentaires

Journée de référence : 7h36

Demi-journée de référence : 3h48

2.1 - Les garanties minimales (cf art. 3.1 du décret du 25 août 2000) :

L'organisation du travail doit respecter les garanties minimales suivantes :

- la durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni 48 heures dans une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives ;
- le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures ;
- la durée quotidienne du travail ne peut excéder 10 heures ;
- les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11 heures ;
- l'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures ;
- le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprises entre 22 heures et 7 heures ;
- aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures consécutives sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes. Ce temps est à prendre durant la vacation de 6 heures ;
- la pause méridienne doit être d'une durée minimale de 45 minutes.

Ces garanties sont applicables à tous les agents, y compris à ceux relevant de l'article 10 du décret du 25 août 2000 (voir l'alinéa 2 du § 3).

3 – LES JOURS RTT ET LES CONGES ANNUELS

- Congés annuels : 25 jours
- Congés supplémentaires : 2 jours
- Jours RTT : 16 jours intégralement à la main de l'agent
- Congé de sujétion (fonctionnaires uniquement) : 1 jour
- Jours d'ancienneté (ouvriers d'Etat uniquement) : les ouvriers d'Etat conservent les dispositions qui leur sont propres.
- Jours de fractionnement : 1 à 2 jours le cas échéant.

Pour les chefs de bureau ou chefs de bureau adjoints ayant opté pour les dispositions de l'art.10 du décret du 25 août 2000 susvisé :

- Congés annuels : 25 jours
- Congés supplémentaires : 2 jours
- Jours RTT : 18 jours intégralement à la main de l'agent
- Congé de sujétion : 1 jour
- Jours de fractionnement : 1 à 2 jours le cas échéant.

Le nombre de jours de congés annuels et de RTT est fixé au prorata de la quotité de travail pour les personnels exerçant à temps partiel. Les modalités de calcul figurent en annexe 5.

3.1 – L'utilisation des jours RTT

La totalité des droits RTT (16 jours ou 18 jours pour les personnels relevant de l'art.10) sont ouverts au début de chaque année civile au 1er janvier.

Les jours RTT doivent être pris avant le 31 décembre de l'année civile, ou à défaut être transférés sur un Compte Epargne Temps (CET).

Ils peuvent être pris par journée ou par demi-journée, de manière groupée ou isolée.

Le régime RTT est attaché au service. En conséquence, un agent nouvellement affecté à l'ECASGN s'inscrit dans le régime RTT de l'établissement, quel que soit son statut ou le régime RTT qui était le sien précédemment.

3.2 – Modération des droits à jours RTT

Au cours de l'année civile, le volume des jours RTT est réduit en cas de congés maladie et/ou d'autorisations exceptionnelles d'absence selon un taux déterminé par l'opération arithmétique N1 [nombre de jours travaillés annuellement, soit 228 jours] / N2 [nombre de jours RTT annuel]. Cette modération se traduit par le décompte d'un jour RTT à chaque fois que la durée des congés maladie et autorisations d'absence cumulés atteint ce taux.

Des dispositions particulières précisées dans la circulaire de référence sont applicables aux agents ayant opté pour l'art.10.

4 – L'ORGANISATION HEBDOMADAIRE DU TEMPS DE TRAVAIL (annexe 2)

L'organisation hebdomadaire des journées de travail est composée de :

- plages variables, pendant lesquelles l'heure d'arrivée ou de départ est libre,
- plages fixes, pendant lesquelles la présence des personnels est obligatoire .

Du lundi au vendredi, les horaires du cycle de travail sont les suivants :

- Plage variable du matin : 7h00 – 9h00
- Plage fixe du matin : 9h00 – 11h30
- Plage variable méridienne : 11h30 – 14h00
- Plage fixe de l'après-midi : 14h00 – 16h00
- Plage variable de l'après-midi : 16h00 – 19h00.

Une pause méridienne obligatoire de 45 minutes minimum sépare les plages du matin des plages de l'après-midi. Elle n'est pas comptabilisée comme temps de travail.

4.1 – L'ENREGISTREMENT DU TEMPS DE TRAVAIL

Un enregistrement automatisé du temps de travail accompagne la mise en place des horaires variables. Il s'effectue à partir d'une badgeuse virtuelle (« *Clepsydre* ») installée sur chaque poste de travail informatique.

Le dispositif de gestion du temps de travail des personnels civils a été déclaré auprès de la

CNIL et respecte ainsi les dispositions de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Pour établir un décompte exact du temps de travail, les personnels sont tenus d'enregistrer leurs entrées et sorties quatre fois par jour : une fois à l'arrivée le matin, une fois au début et à la fin de la pause méridienne et une fois au départ le soir.

L'absence d'enregistrement non justifiée des entrées et sorties fait l'objet du décompte de la totalité de la durée de la plage fixe du matin, de la plage variable méridienne ou de la plage fixe de l'après-midi.

Le temps de travail effectif est décompté quotidiennement. La différence entre le temps de travail de référence (temps de travail que l'agent doit effectuer chaque jour en fonction de son cycle hebdomadaire) et le temps réel (temps de travail enregistré) peut faire apparaître un débit ou un crédit d'heures.

L'utilisation frauduleuse du système de décompte du temps de travail est passible de sanctions disciplinaires.

4.2 - PRESENCE REQUISE DE 50% DES EFFECTIFS D'UN CENTRE (Etat-major, CERH, CAFN, CNSL)

(cf: art. 10 de l'arrêté du 29 octobre 2012)

Afin d'assurer le bon fonctionnement des centres, la présence physique de 50% des effectifs – civils et militaires - est requise au-delà des plages fixes (cf annexe 2). Ces périodes de présence minimum ont été déterminées de manière à correspondre à une journée de travail standard.

Bien que les personnels militaires concourent au pourcentage de présence de 50%, le principe de disponibilité attaché à leur statut ne conduit pas à un alignement strict de leurs horaires de travail.

Sur décision du directeur de l'ECASGN, ce pourcentage de présence peut être assoupli pendant certaines périodes de l'année. A contrario, certaines situations exceptionnelles peuvent exiger une présence maximale des effectifs.

Afin de signaler d'éventuelles difficultés liées à l'application de cette disposition, un point de situation sera réalisé au sein d'un CHSCT dans les six mois suivant sa mise en œuvre.

4.3 - LES CYCLES DEROGATOIRES

- Le cercle mixte

Les personnels techniques et d'encadrement du cercle mixte bénéficient de la **journée continue** représentant une journée de travail de 7h36 effectuée à l'intérieur d'une plage variable allant de 6h15 à 24h00, comprenant une pause méridienne réduite à 30 minutes et considérée comme temps de travail. Seuls les enregistrements du matin et du soir sont requis.

Chaque agent effectue son service quotidien en vertu du planning hebdomadaire établi une semaine auparavant par le directeur du cercle, en concertation avec l'ensemble des employés civils et militaires du cercle.

- Les chauffeurs de la section Transport

Compte tenu de la spécificité de leurs missions, les chauffeurs de la section Transport ne sont pas soumis aux horaires variables.

Leur temps de travail est calculé selon un cycle de 146 heures mensuelles (calculé sur la base d'une semaine de 38 heures compensée annuellement par 16 jours RTT + 2 jours de congés supplémentaires).

a) Temps de travail passé en déplacement :

Le temps de travail des chauffeurs se décompose en temps de conduite, d'entretien et d'attente, visant notamment à limiter les risques d'accidents liées à la fatigue.

En conséquence, leur temps de travail est tenu de respecter les limites suivantes :

- une durée quotidienne de travail effectif de 10 heures de droit commun. Le temps d'attente est compté pour moitié au regard de cette durée ;
- une amplitude maximale quotidienne de 12 heures (somme des temps de conduite,

d'entretien et d'attente).

Les limites de la durée du travail effectif des conducteurs sont celles énoncées au paragraphe 2.1 relatif aux garanties minimales. Les périodes d'attente comptent pour moitié pour le calcul de la durée du travail effectif.

Au retour de chaque mission, le conducteur déclare de manière rétroactive son temps de travail dans *Clepsydre*. L'information ne sera enregistrée que lorsque le chef de service aura validé la réalité et la cohérence des heures effectuées.

b) Temps de travail passé sur site :

Le temps de travail réalisé sur site fait l'objet d'un badgeage normal dans les conditions définies au paragraphe 4.

A la fin de chaque mois, toutes heures effectuées au-delà du cycle mensuel (soit au-delà de 146 heures) pourront donner lieu à des heures supplémentaires récupérables ou rémunérées, dans les conditions définies au paragraphe 5-4 du présent règlement.

- Les personnels civils en fonction dans certaines sections du Service de diffusion de la gendarmerie à LIMOGES

En activité normale, les personnels civils du SDG (hors agents de sécurité) bénéficient du même cycle hebdomadaire de travail que les personnels du site du Blanc.

Cependant, le SDG doit régulièrement s'adapter à une charge de travail fluctuante en fonction des demandes émanant des donneurs d'ordre ou des différents partenaires.

Dans ces circonstances, les horaires s'adaptent au volume du travail afin d'optimiser le rendement des machines durant 14 à 21 heures consécutives.

Les horaires sont alors organisés selon trois plages horaires en travail posté :

Equipe du matin : 5H30 – 13h06

Equipe de l'après-midi : 13h00 – 20H36

Equipe de nuit : 20H30 – 4h06

Soit une amplitude de 7h36 intégrant une pause de 30 minutes comprise dans le temps de travail.

Les sections concernées par ce travail posté sont les suivantes :

- la section Pré-presse
- la section Impression
- la section Façonnage
- la section Reprographie – routage, dans une moindre mesure.

Durant les périodes de travail posté, la présence d'au moins deux personnes est requise au sein de chaque section.

Passage d'un régime à l'autre :

L'adaptation nécessaire au plan de charge implique une planification régulière des travaux en équipes. Trois rythmes différents existent :

- les horaires normaux
- les horaires en équipe 2 fois 7h36 (l'équipe du matin et l'équipe de l'après-midi)
- les horaires en équipe 3 fois 7h36 (l'équipe du matin, l'équipe de l'après-midi et l'équipe de nuit).

Au sein d'une section, le passage d'un régime à l'autre doit se réaliser dans un délai de 5 jours. Dans la mesure du possible, le personnel sera informé au moins 8 jours à l'avance, notamment pour les travaux réguliers dont les échéances sont fixées à l'avance.

- Les agents de sécurité en fonction au Service de diffusion de la gendarmerie à LIMOGES

Le temps de travail des personnels civils chargés de la sécurité au sein du SDG est organisé en vacances.

Le service débute à 7h00 et se termine le lendemain à 7h00.

Durant leur vacation, les agents de sécurité ont la possibilité de se reposer de minuit à 5h00 du matin, mais sont tenus d'effectuer les rondes de sécurité imposées par le commandement, d'assurer les interventions et de répondre aux alertes.

Ils bénéficient d'un repos de 48 heures consécutives après chaque période travaillée de 24 heures.

Le régime des congés annuels et des jours RTT qui leur est applicable est le régime commun à tous les personnels civils de la gendarmerie, défini au paragraphe 3 du présent règlement.

5 – CREDIT, DEBIT, RECUPERATION ET HEURES SUPPLEMENTAIRES

La période de référence adoptée à l'ECASGN est fixée au mois.

Un dispositif de crédit-débit, correspondant à la différence entre le temps de travail de référence (38h) et le temps réellement effectué, peut permettre le report d'un nombre limité d'heures de travail.

5.1 – Le crédit d'heures

Le crédit maximal reportable d'un mois sur l'autre est de **douze heures**.

5.2 – Le débit d'heures

Un déficit horaire maximal de **quatre heures** est autorisé mensuellement et reportable d'un mois à l'autre.

5.3 – Les récupérations horaires

Lorsque le crédit cumulé sur une période d'un mois :

- est inférieur à 12 heures, il est reporté sur le mois suivant ;
- atteint les 12 heures, l'agent a droit à une **journée de récupération** (soit 7h36), dans la limite de 12 par an. Ce droit s'exerce au cours du mois suivant après autorisation du chef de service. Passé ce délai, le droit à récupération s'éteint. Toutefois, l'agent qui, pour cause de maladie, n'aura pas pu exercer son droit à récupération au cours du mois suivant, pourra le faire au cours du mois suivant la date de reprise de service. L'agent qui aura été empêché pour des raisons de service d'exercer son droit à récupération, verra celui-ci compensé ou indemnisé au titre des heures supplémentaires et dans les conditions prévues par le décret du 14 janvier 2002.

Exemple : un agent dispose d'un crédit de 12 heures et décide de poser une journée de récupération. A l'issue de cette journée, son crédit sera de 4h24 (12h00 – 7h36 = 4h24) reporté sur le mois suivant.

Les agents à temps partiel sont éligibles au dispositif crédit / débit dans les mêmes conditions que les agents à temps plein.

5.4 – Les heures supplémentaires

Sont considérées comme des heures supplémentaires pour les agents relevant du décret du 14 janvier 2002 susvisé :

- les heures effectuées à la demande du supérieur hiérarchique et dépassant les bornes horaires du cycle ;
- les heures effectuées à la demande du supérieur hiérarchique et dépassant le crédit d'heures prévu au paragraphe 5.1.

La compensation horaire est prioritairement choisie et doit être utilisée dans les 3 mois qui suivent le mois pendant lequel elles ont été effectuées. Par dérogation à cette règle, lorsque les heures supplémentaires n'ont pas pu faire l'objet d'une compensation horaire dans le délai susmentionné, elles donnent lieu à indemnisation.

6 – GESTION DES DEPLACEMENTS

Les agents en réunion sur un lieu de travail inhabituel à l'intérieur de la résidence administrative ainsi que les agents en mission hors de la résidence administrative sont dispensés de badger.

Les temps de déplacements entre le lieu habituel de travail et un autre site de l'administration

sont comptabilisés comme temps de travail effectif.

Le temps de travail effectif associé à ces réunions ou missions est comptabilisé a posteriori par le chef de bureau - ou le chef de service - selon un système déclaratif effectué par l'agent à son retour.

7 – LES TEMPS D'ABSENCE

Les jours non travaillés sont constitués par :

- les jours de congés annuels,
- les jours RTT,
- le jour de sujétion,
- les autorisations exceptionnelles d'absence,
- les jours fériés
- les récupérations d'heures.

Le décompte horaire est effectué sur la base de l'horaire théorique correspondant à une journée ou une demi-journée (voir §2).

A la reprise du travail, le crédit ou débit d'heures existant au départ de l'intéressé est reporté intégralement.

La liste exhaustive des autorisations exceptionnelles d'absence figure en annexe 4. Les absences motivées par des situations autres que celles prévues par les textes officiels sont imputées sur les congés annuels ou les jours RTT.

7-1 Retards, absences.

Tout retard ou absence doit être justifié(e) dans les plus brefs délais auprès du responsable du service d'appartenance.

Les retards réitérés non justifiés peuvent être sanctionnés.

L'absence pour maladie, sauf cas de force majeure, doit être justifiée dans les 48 heures par l'envoi d'un certificat médical.

L'accident de service ou de trajet doit être déclaré dans les meilleurs délais.

7.2 - Séances de sport

Le positionnement hebdomadaire du créneau de sport reste du ressort du commandant de centre.

Les personnels civils peuvent participer à ces séances sur les plages variables du matin, du midi et du soir, mais, ne s'agissant pas de temps de travail, un décompte horaire sera opéré sur ces plages variables.

La responsabilité de l'agent est seule en cause en cas d'accident survenant pendant une séance de sport prise pendant les horaires variables sans couverture d'une activité de service organisée par une note de service.

7.3 - Sorties pendant les heures de travail

L'horaire variable permettant à chacun d'organiser sa semaine de travail avec souplesse, il ne sera plus accordé de facilités pour s'absenter du service en dehors de ces créneaux (*exemples : consultation médicale hors du cadre de la médecine de prévention, rendez-vous divers à l'extérieur...*).

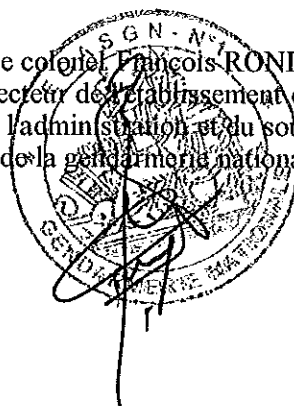
Elles restent cependant possibles en cas de force majeure, pour événements graves, urgents et imprévisibles. Elles ne peuvent en tout état de cause excéder une demi-journée, et ne sont pas considérées comme du temps de travail et font l'objet d'un décompte horaire.

8 – ACTIVITES PARTICULIERES PROGRAMMEES

Le décompte horaire est effectué selon les modalités définies par la note d'organisation de l'activité.

---oOo---

Le colonel François RONDOT
Directeur de l'établissement central
de l'administration et du soutien
de la gendarmerie nationale



DESTINATAIRES :

- Directeur @
- Chef d'état-major @
- Commandant du Centre expert des ressources humaines @
- Commandant du Centre administratif et financier national @
- Commandant du Centre national du soutien logistique @
- Membres du CHSCT
- Médecin de prévention @
- Chef du BCOCG @
- Assistante sociale @

1 / LES UNITES DE TRAVAIL DE L'ECASGN :**1-1 Définition :**

L'unité de travail est constituée d'un ensemble d'agents réalisant les mêmes activités et permet par conséquent un regroupement d'individus exposés à des risques similaires.

1-2 Responsables :

- **ÉTAT-MAJOR : LCL Jean-Pierre BINARD**
Avec un découpage comme suit :
 - EM : ADC **BARBARIN**
 - BSIC : ADJ **LEPAREUX**
 - BBSC / Section affaires immobilières : ADJ **WISSOCQ-PARRAIN**
 - BBSC / Section maintenance véhicule : M. **LAPLACE**
 - BBSC / Section gestion et stockage matériels corps : ADC **LEGE**
 - CERCLE MIXTE : ADJ **ROCHE**
 - COMPAGNIE DE SÉCURITÉ : CNE **MOTTIN**
- **CERH : LCL HOAREAU**
- **CAFN : LCL Yves BINARD**
- **CNSL : LCL THAUMIAUD**
Avec un découpage comme suit :
 - CNSL / SCCS : CNE **BESSIERE**
 - CNSL / SDG : CEN **DE CRUZ**
 - CNSL / SCM : LTN **LOPEZ**
 - CNSL / Service transport-transit : ADJ **MAUDET**
 - CNSL / SOTS : CNE **AUBERT**
 - CNSL / SCM : CNE **BRICE**
 - CNSL / Dépôt national : CNE **HOVASSE**
 - CNSL / PCH : CNE **HOVASSE**

2 / CADRE GENERAL DES RESPONSABILITES :**2-1 Obligation de l'employeur (art. R.4121-1 du Code du Travail) :**

Il transcrit et met à jour dans un document unique, les résultats de l'évaluation des risques pour la santé et la sécurité des travailleurs. Cette évaluation comporte un inventaire des risques identifiés dans chaque unité de travail de l'Établissement.

2-2 Obligation des responsables d'unité de travail :

Le document unique d'évaluation des risques se compose de l'ensemble des registres de sécurité détenus et annuellement mis à jour dans chaque unité de travail (17 UT). Le responsable de l'unité de travail informe son personnel, chaque fois que nécessaire, sur les risques pour leur santé et leur sécurité

2-3 Obligation des employés (art. R. 4141-3 de CT) :

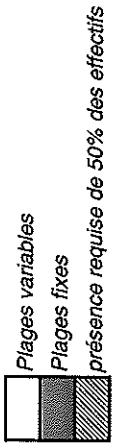
Le travailleur s'informe des précautions à prendre pour assurer sa propre sécurité et, le cas échéant, celle des autres personnes travaillant dans l'unité de travail. Le registre de sécurité est accessible par tous et à tout moment auprès du responsable.

3 / TRAVAILLEUR ISOLE (Art. R.4512-13 et R.4543-19 à R.4543-21 du CT) :

Eu égard à l'amplitude horaire, un agent peut se retrouver dans une situation d'isolement au sein de son service. Dans ce cas précis, les responsables d'unité de travail devront rédiger et porter à la connaissance de leurs personnels la consigne précisant la procédure à suivre. Un affichage peut être envisagé.

En effet, un travailleur isolé doit pouvoir signaler toute situation de détresse et être secouru dans les meilleurs délais.

Annexe 2
ORGANISATION DES JOURNEES DE TRAVAIL



SITE DU BLANC & SDG LIMOGES (en activité normale)

