



**REGLEMENT INTERIEUR  
SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL**

# Sommaire

Références .....	3
Préambule .....	3
Article 1 – Acteurs de prévention et missions .....	3
1.1 - Le chef de service .....	3
1.2 - La médecine de prévention (médecin et infirmière du travail) .....	3
1.3 - La responsable santé et sécurité au travail .....	4
1.4 - L'assistante de prévention .....	5
1.5 - L'assistante sociale - référente handicap.....	5
1.6 - La référente égalité/diversité.....	5
1.7 - Les représentants des personnels.....	5
1.8 - Le comité hygiène, sécurité et conditions de travail (CHSCT) .....	6
1.9 - L'inspecteur santé et sécurité au travail.....	6
Article 2 – Prévention des risques professionnels.....	6
2.1 - Le Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels (DUERP).....	6
2.2 - L'utilisation des matériels.....	6
2.3 - L'utilisation des équipements de protection.....	7
2.4 - L'utilisation des équipements de travail .....	7
2.5 - L'organisation incendie.....	7
2.6 - Les accidents de service, trajet et maladies professionnelles.....	7
2.7 - Le mal-être au travail .....	8
2.8 - Les violences au travail .....	8
2.9 - Le registre santé et sécurité au travail.....	8
2.10 - Le registre « spécial » en cas de danger grave et imminent.....	9
Article 3 – Addictions en milieu de travail.....	9
3.1 - L'alcool .....	9
3.2 - Le tabac et le vapotage .....	9
3.3 - Les produits stupéfiants .....	9
Article 4 – Hygiène.....	9
4.1 - La prise des repas.....	9
4.2 - Les vestiaires et installations sanitaires.....	10

## Références

- ❖ Décret n°82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique ;
- ❖ Code du travail, quatrième partie ;
- ❖ INSTRUCTION N° DRH/SD3C/2018/12 du 2 janvier 2018 relative à l'organisation de la santé et à la sécurité au travail, au sein des services déconcentrés, des établissements publics, écoles et instituts.

## Préambule

Le chef d'établissement prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des agents. Ces mesures comprennent des actions de prévention des risques professionnels, des actions d'information et de formation, la mise en place d'une organisation et de moyens adaptés.

Les instructions données aux agents sont adaptées à la nature des tâches à accomplir et précisent, en particulier lorsque la nature des risques le justifie, les conditions d'utilisation des équipements de travail, des moyens de protection, des substances et préparations dangereuses. Conformément aux instructions reçues, il incombe à chaque agent de prendre soin de sa santé et de sa sécurité ainsi que de celles des autres personnes concernées par ses actes ou ses omissions au travail. Ainsi, l'ensemble des règles de santé et de sécurité doit être respecté par chaque agent selon ses responsabilités hiérarchiques. Le non-respect ou la violation constatée de ces prescriptions est de nature à entraîner des sanctions disciplinaires.

Les salariés des entreprises extérieures exerçant leurs activités sur le site doivent respecter les règles de santé et de sécurité édictées par le présent règlement ainsi que celles figurant dans les plans de prévention. Tout salarié d'une entreprise prestataire ou personne étrangère à l'INSEP qui contrevient aux règles énoncées au plan de prévention pourra être rappelé à l'ordre, via le donneur d'ordre de l'INSEP ou par son employeur, et verra son activité suspendue immédiatement.

## Article 1 – Acteurs de prévention et missions

### 1.1 - Le chef de service

Le chef de service (directeur général) est chargé de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous son autorité.

Le directeur général s'appuie sur la cellule ressources Santé et Sécurité au Travail qui est composée d'un médecin du travail, d'une infirmière du travail, d'une responsable santé et sécurité au travail et d'une assistante de prévention aidés d'une assistante administrative. Elle est placée sous l'autorité du directeur général.

### 1.2 - La médecine de prévention (médecin et infirmière du travail)

Elle a pour rôle de prévenir toute altération de la santé des agents du fait de leur travail. Elle conduit les actions de santé au travail, dans le but de préserver la santé physique et mentale des travailleurs tout au long de leur parcours professionnel.

- ❖ Le médecin du travail doit consacrer à sa mission en milieu de travail au moins un tiers du temps dont il dispose. Il est le conseiller de l'administration, des agents et de leurs représentants en ce qui concerne notamment :

- l'amélioration des conditions de vie et de travail dans les services ;
  - l'évaluation des risques professionnels ;
  - la protection des agents contre l'ensemble des nuisances et les risques d'accidents de service ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel ;
  - l'adaptation des postes, des techniques et des rythmes de travail à la physiologie humaine, en vue de contribuer au maintien dans l'emploi des agents ;
  - l'hygiène générale des locaux de service ;
  - l'hygiène dans les restaurants administratifs ;
  - L'information sanitaire.
- ❖ Le médecin du travail exerce une surveillance médicale particulière à l'égard :
- des personnes en situation de handicap ;
  - des femmes enceintes, venant d'accoucher ou allaitantes ;
  - des agents réintégrés après un congé de longue maladie ou de longue durée ;
  - des agents occupant des postes les exposant à des risques professionnels ;
  - et des agents souffrant de pathologies particulières déterminées par le médecin du travail.

Le médecin du travail définit la fréquence et la nature du suivi que comporte cette surveillance médicale, dont la périodicité ne peut être supérieure à quatre ans. Une visite intermédiaire est effectuée par l'infirmière du travail. Ces visites présentent un caractère obligatoire.

Les agents qui ne relèvent pas de cette surveillance médicale particulière bénéficient d'une visite d'information et de prévention tous les cinq ans. Cette visite peut être réalisée par le médecin du travail ou l'infirmière du travail dans le cadre d'un protocole écrit.

La visite d'information et de prévention a pour objet :

- d'interroger l'agent sur son état de santé ;
- de l'informer sur les risques éventuels auxquels l'expose son poste de travail ;
- de le sensibiliser sur les moyens de prévention à mettre en œuvre ;
- d'identifier si son état de santé ou les risques auxquels il est exposé nécessitent une orientation vers le médecin du travail ;
- de l'informer sur les modalités de suivi de son état de santé par le service et sur la possibilité dont il dispose, à tout moment, de bénéficier d'une visite à sa demande avec le médecin du travail.

Toute absence injustifiée ou tout refus de se présenter à une convocation médicale est susceptible de donner lieu à une sanction disciplinaire.

### 1.3 - La responsable santé et sécurité au travail

Elle élabore la politique de prévention des risques professionnels de l'établissement et la propose au chef de service avec notamment :

- la rédaction annuelle du bilan santé et sécurité au travail et du programme annuel de prévention des risques professionnels ;
- la mise à jour au moins annuelle du document unique d'évaluation des risques ;
- l'analyse des circonstances des accidents du travail et la proposition d'actions correctives ;
- le calcul des statistiques accidents du travail et maladies professionnelles ;
- en cas de reconnaissance de maladies professionnelles, l'analyse de poste.

Elle pilote les travaux pluridisciplinaires sur les problématiques de violences au travail, mal-être et conflits au travail.

Elle travaille en lien étroit avec la médecine de prévention, notamment lors d'analyses ergonomiques pour équiper les agents.

#### 1.4 - L'assistante de prévention

Sa mission est d'assister et de conseiller le chef de service dans la démarche d'évaluation des risques ainsi que dans la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène au travail visant à :

- prévenir les dangers susceptibles de compromettre la sécurité ou la santé des agents ;
- améliorer les méthodes et le milieu du travail en adaptant les conditions de travail en fonction de l'aptitude physique des agents ;
- faire progresser la connaissance des problèmes de sécurité et des techniques propres à les résoudre ;
- veiller à la bonne tenue du registre de santé et de sécurité au travail dématérialisé.

Au titre de cette mission, elle :

- propose des mesures pratiques propres à améliorer la prévention des risques ;
- participe, en collaboration avec les autres acteurs, à la sensibilisation, l'information et la formation des personnels.

#### 1.5 - L'assistante sociale - référente handicap

Elle a pour missions d'informer les agents sur l'accès aux droits et sur les dispositifs d'aide sociale (prestations sociales, logement, etc...), et de les soutenir dans leurs démarches qu'il s'agisse de leur vie professionnelle ou privée.

En matière de santé et sécurité au travail, elle contribue aux actions d'information et de prévention en lien étroit avec les acteurs de la cellule ressource santé et sécurité au travail (violences, mal-être...) et est chargée de la mission handicap.

#### 1.6 - La référente égalité/diversité

La référente est chargée de promouvoir l'égalité et la diversité et prévenir les inégalités et discriminations au sein de l'établissement.

Elle a pour objet principal de :

- réaliser un diagnostic INSEP terrain sur les questions d'Egalité/Diversité ;
- proposer une politique prenant en compte la diversité, l'égalité et la mixité dans la gouvernance de l'INSEP et la gestion des ressources humaines ;
- organiser une évaluation continue via des bilans, des enquêtes et proposer des axes d'amélioration de la démarche Egalité/ Diversité ;
- établir un plan d'actions Egalité/ Diversité ;
- assurer une veille juridique sur les questions d'égalité et diversité.

#### 1.7 - Les représentants des personnels

Ils sont tout particulièrement impliqués dans la prévention des risques professionnels et peuvent intervenir de multiples façons :

- participent à la prévention des risques ;
- participent aux instances de dialogue social ;
- participent à l'élaboration et sont consultés sur le DUERP ;
- alertent sur les situations identifiées, individuelles et/ou collectives.

Les membres des CHSCT doivent suivre une formation obligatoire spécifique d'une durée minimale de cinq jours leur permettant :

- de développer leur aptitude à déceler et à mesurer les risques professionnels et leur capacité d'analyse des conditions de travail ;
- de s'initier aux méthodes et procédures à mettre en œuvre pour prévenir les risques professionnels et améliorer les conditions de travail.

### 1.8 - Le comité hygiène, sécurité et conditions de travail (CHSCT)

Il est associé à toutes les démarches de prévention ou de traitement de problèmes dans ce domaine. Il organise des visites des espaces de travail des agents du site et peut diligenter des enquêtes.

### 1.9 - L'inspecteur santé et sécurité au travail

Il a pour mission de contrôler les conditions d'application des règles définies par la réglementation en matière de santé et sécurité au travail. L'inspecteur propose au chef d'établissement toute mesure qui lui paraît de nature à améliorer la santé et la sécurité au travail et la prévention des risques professionnels.

## Article 2 – Prévention des risques professionnels

### 2.1 - Le Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP)

Le chef de service transcrit et met à jour annuellement dans un document, appelé document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP), 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'entreprise ou de l'établissement. Tout manquement peut engager la responsabilité civile et pénale du chef de service.

Le DUERP est mis à la disposition des agents sur le serveur de l'établissement. Chaque encadrant doit présenter à ses agents le DUERP de l'unité de travail correspondant à leurs missions. Chaque agent est tenu de respecter les mesures de prévention/protection définies dans le document.

### 2.2 - L'utilisation des matériels

Chaque agent doit conserver dans un état optimal de sécurité le matériel mis à disposition. La détérioration ou le mauvais fonctionnement des installations, des machines et des dispositifs de sécurité dont l'agent aurait connaissance doit être immédiatement signalé à son encadrement.

Tout agent doit respecter les consignes de sécurité concernant l'utilisation des installations et appareils électriques et ne doit pas intervenir pour modifier ou réparer les dispositifs d'alimentation électrique sans y être habilité. Les locaux techniques sont accessibles uniquement aux agents habilités, en particulier les locaux électriques qui présentent un danger mortel.

Lorsqu'ils quittent leur poste de travail, les agents sont tenus de fermer les fenêtres des espaces de travail et d'éteindre toutes les lumières et tous les appareils électriques s'y trouvant, sauf consignes particulières.

## 2.3 - L'utilisation des équipements de protection

Les agents ont l'obligation d'utiliser tous les équipements de protection collective ou individuelle mis à leur disposition dans le cadre de leurs fonctions habituelles ou occasionnelles pour assurer leur sécurité.

Tout agent qui s'abstient ou refuse de porter des équipements de protection individuelle mis à sa disposition ou qui entrave les dispositifs de sécurité des matériels engage sa responsabilité et s'expose à des sanctions. En cas d'accident du travail, l'établissement pourra le contester.

## 2.4 - L'utilisation des équipements de travail

Seuls les agents autorisés par l'administration sont admis à utiliser, dans les conditions de sécurité prévues par la réglementation, certains équipements de travail (nacelles automotrices, échafaudages, chariots automoteurs de manutention à conducteur porté, plates-formes élévatrices mobiles de personnes et engins de chantier, voiturettes...).

L'établissement dispose à cette fin d'une procédure d'autorisation formelle délivrée après avis de compatibilité médicale et formation. Elle ne dispense pas chaque agent de s'assurer en toutes circonstances de sa propre sécurité et de celle d'autrui.

Tout agent qui entrave les dispositifs de sécurité des équipements de travail ou utilise un équipement de travail sans formation alors qu'elle est obligatoire engage sa responsabilité et s'expose à des sanctions.

## 2.5 - L'organisation incendie

Les agents ont l'obligation de prendre connaissance et de respecter les consignes incendie et le plan d'évacuation affichés dans leurs locaux de travail. Ils doivent également participer aux exercices d'évacuation organisés à cadence semestrielle par le PC sécurité et le pôle patrimoine.

La manipulation des matériels de secours (extincteurs et robinets d'incendie armés) en dehors de leur utilisation normale est interdite, de même qu'en rendre l'accès difficile ou de neutraliser tout dispositif de sécurité. Les portes coupe-feu doivent rester totalement opérationnelles.

Des agents d'intervention (guide file, serre file) spécialement formés pour concourir à la lutte contre l'incendie et au secours des agents sont désignés par le directeur général.

## 2.6 - Les accidents de service, trajet et maladies professionnelles

Tout agent victime d'un accident, sur le lieu de travail ou pendant le trajet habituel entre le lieu de travail et le domicile ou à son domicile pendant le télétravail, doit alerter dès que possible son responsable de service et le pôle administration qui lui remet immédiatement le formulaire d'accident du travail à remplir. L'agent doit consulter un médecin sous 48 heures.

Suivant les circonstances de l'accident, une analyse sera organisée par la responsable santé et sécurité au travail en présence de la victime et en collaboration avec sa hiérarchie. Ils devront se rendre disponibles et répondre aux questions de la responsable santé et sécurité au travail.

Une maladie contractée en service, sous réserve du respect de certaines conditions, est imputable au service et pourra être déclarée en maladie professionnelle par l'agent. Une analyse des conditions de travail sera systématiquement réalisée par la responsable santé et sécurité au travail en présence de l'agent et de sa hiérarchie qui devront se rendre disponibles et répondre aux questions de la responsable santé et sécurité au travail et du médecin du travail.

Les représentants du personnel au CHSCT sont alertés systématiquement de tout accident du travail ou maladie professionnelle reconnue.

## 2.7 - Le mal-être au travail

Tout agent doit bénéficier d'une écoute de sa hiérarchie et d'un accompagnement proposé par la cellule ressources santé et sécurité au travail, qu'il s'agisse ou non d'un accident du travail. Le dispositif complet de prise en charge est communiqué aux agents et est disponible sur le serveur (K:\Partage Service\ Cellule\_Ressources\_Santé\_Sécurité\_Au\_Travail \Santé et Sécurité au Travail\Mal-être \_ Situation de travail dégradées). Il permet de signaler un mal-être au travail ou une situation de travail dégradé afin d'améliorer le fonctionnement organisationnel et collectif. Il peut être déclenché par un agent en souffrance, par un témoin ou par un collectif d'agents. Seuls les acteurs de la prévention des risques professionnels, le CHSCT et les agents concernés par la situation seront informés.

La procédure est affichée dans les locaux de travail.

## 2.8 - Les violences au travail

Aucun agent ne doit subir les agissements répétés de harcèlement qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel. Le chef d'établissement prend toutes les mesures nécessaires pour prévenir ou traiter des situations de souffrance au travail dès lors qu'il est saisi et tout agent ayant procédé à ces agissements est passible d'une sanction disciplinaire.

Tout agent s'estimant victime de violence au travail (sexuelle, sexiste, agissement sexiste, harcèlement moral ou sexuel, discrimination...) peut le signaler au chef d'établissement via l'adresse email [signalement.violence@insep.fr](mailto:signalement.violence@insep.fr).

Conformément au décret n°2020-256 du 13 mars 2020, le dispositif de prise en charge est communiqué aux agents et est disponible sur le serveur (K:\Partage Service\Cellule\_Ressources\_Santé\_Sécurité\_Au\_Travail\Santé et Sécurité au Travail\Violences au travail). Il permet, à toute personne présente sur le site pour sa propre situation ou pour celle subie par une autre personne, de signaler une situation de violence en vue de permettre son traitement et de prévenir sa récurrence. Elle n'a pas vocation à établir ou qualifier une situation. Le recueil de la parole est effectué par des personnes ressources identifiées dans le dispositif de prise en charge.

La procédure est quant à elle affichée dans les locaux de travail.

## 2.9 - Le registre santé et sécurité au travail

Il est disponible via le lien <https://apps.insep.fr> en version dématérialisée. Il permet à tout agent de consigner, librement et sans accord préalable, toutes les observations ou suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail. Le suivi de ce registre est assuré par l'assistante de prévention en lien avec la responsable santé et sécurité au travail. Le chef de service doit apposer son visa en regard de chaque inscription afin de lui permettre d'identifier le dysfonctionnement, de l'évaluer, et de prendre les mesures de protection adaptées.

Les membres du CHSCT sont alertés via un email systématique lorsqu'un signalement est consigné et ont accès à toutes les contributions effectuées dans le cadre de la mise en œuvre des actions. Les inscriptions consignées dans ces registres sont présentées en CHSCT pour examen et suivi des suites données par l'administration.



## 2.10 - Le registre « spécial » en cas de danger grave et imminent

L'agent alerte immédiatement son responsable hiérarchique de toute situation de travail dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé ainsi que de toute défectuosité qu'il constate dans les systèmes de protection. Il peut se retirer d'une telle situation tout en restant à la disposition de sa hiérarchie. Dans ce cas, l'autorité administrative ne peut demander à l'agent qui a fait usage de son droit de retrait de reprendre son activité dans une situation de travail où persiste un danger grave et imminent résultant notamment d'une défectuosité du système de protection.

Les causes d'un danger grave et imminent constatées par un membre du CHSCT ou par un agent, notamment à l'occasion de l'exercice d'un droit de retrait, sont consignées dans un registre dit « spécial » qui est placé dans le bureau du directeur général. Toute inscription à ce registre enclenche une enquête.

## Article 3 – Addictions en milieu de travail

### 3.1 - L'alcool

Il est interdit de laisser entrer ou séjourner dans les lieux de travail des personnes en état d'ivresse et également d'introduire, de distribuer ou de consommer des boissons alcoolisées dans l'établissement sans autorisation expresse du chef d'établissement. Toute infraction à ces règles constitue une faute professionnelle susceptible d'être sanctionnée. Une alcoolisation chronique relève de la maladie pour laquelle le médecin du travail et l'infirmière du travail ont un rôle de conseil et de relais.

Les agents affectés à des postes de travail à risque pour leur sécurité ou celle de leurs collègues (conduite de véhicules et d'engins, utilisation de machines dangereuses, manipulation de produits dangereux, travail en hauteur, travail isolé,...) ne peuvent en aucun cas consommer d'alcool.

### 3.2 - Le tabac et le vapotage

Conformément à la législation fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer et de vapoter dans les lieux affectés à un usage collectif, fumer dans les locaux de travail est interdit. Les contrevenants (fumeurs et responsables hiérarchiques qui ne font pas respecter cette interdiction) s'exposent à une sanction disciplinaire.

### 3.3 - Les produits stupéfiants

Il est interdit d'introduire, de distribuer ou de consommer des produits stupéfiants dans l'établissement.

## Article 4 – Hygiène

### 4.1 - La prise des repas

L'accès au restaurant administratif est autorisé à tous les agents de l'INSEP.

Les repas ne peuvent être pris dans les espaces accueillant du public ou dans les locaux de travail non aménagés à cet effet. En outre, les lieux et le matériel dans lesquels un espace repas est prévu doivent être maintenus en constant état de propreté et aérés.

Le stockage d'aliments est interdit dans les équipements non prévus à cet effet.

## 4.2 - Les vestiaires et installations sanitaires

Les vestiaires et installations sanitaires doivent être maintenus en état de propreté correct par les utilisateurs.

Les armoires-vestiaires mises à disposition de certains agents pour y déposer leurs vêtements personnels ou leur tenue de travail doivent être uniquement utilisées pour cet usage. Il est notamment interdit d'y déposer des substances dangereuses ou des aliments, ces derniers devant être rangés dans des mobiliers prévus à cet effet.