

En outre, on ne peut écarter totalement tout risque de mise en cause de l'administration, dans une instance pénale qui ferait suite, par exemple, à un accident du travail, en l'absence de suivi médical même du fait de l'agent.

A cet égard, pour qu'un accident involontairement causé résultant d'un manquement aux règles d'hygiène et de sécurité puisse recevoir une qualification pénale, il est nécessaire que soit relevée l'existence d'une faute ayant entraîné des blessures subies par une personne physique.

L'élément matériel de la faute est recherché dans l'existence d'un lien direct ou indirect entre le comportement du prévenu et l'accident qui a entraîné une atteinte à l'intégrité corporelle. Ces agissements peuvent résulter tant d'une action que d'une omission et sont réprimés suivant la gravité des blessures dont est atteinte la victime.

D'une façon générale, il faut noter que c'est, a priori, le chef du service ou de l'établissement qui risque le plus de voir sa responsabilité pénale recherchée, car c'est lui qui, par son niveau hiérarchique, son pouvoir, ses compétences, a pour mission de tout mettre en oeuvre pour que les règlements en matière d'hygiène et de sécurité soient respectés (obligation renforcée par l'article 2.1 du décret de mai 1982).

Afin de pouvoir s'exonérer de sa responsabilité, l'administration doit être en mesure de démontrer qu'elle a mis en oeuvre tous les moyens d'information, de sensibilisation et le cas échéant de contrainte dont elle dispose pour amener ses agents à se soumettre à cet examen médical obligatoire annuel ou quinquennal. L'information vis à vis des agents doit insister sur le fait que cette visite médicale est d'abord un droit à son profit avant d'être une obligation.

Sur ce dernier point et à titre d'information vous trouverez, ci-joint, une brochure éditée récemment par le CNRS dans le but de sensibiliser leurs agents au rôle des médecins de prévention.

Ainsi, à condition que la visite médicale soit systématiquement proposée aux agents, que ces derniers aient été informés de l'intérêt qu'elle revêt et incités à s'y rendre, le refus d'un agent de se soumettre à l'examen médical ne devrait pas, sous réserve de l'interprétation souveraine des juridictions, entraîner la mise en jeu de la responsabilité de la personne publique sur ce terrain.

CE-LE-CSPÉCHE

République
FrançaiseMinistère
de la Fonction
Publique,
de la Réforme
de l'État
et de la
Décentralisation

32, rue de Babylone
75700 PARIS
Téléphone
01 42 75 80 00
Télexcopie
01 42 75 88 62

0 11111 0

Le Sous-Directeur

Raymond PIGANIOL

009985

Référence à rappeler: FFI/4

Paris, le

23 DEC. 1997

Dossier suivi par: Mme C. SPILLEMACKER

Le ministre de la fonction publique,
de la réforme de l'Etat et de la décentralisation

à

Monsieur le ministre de l'agriculture et de la pêche
Direction générale de l'administration**OBJET** : obligations liées à la visite médicale obligatoire.**REFER** : votre lettre SDP1/L97/AMB/n° 2672 du 7 octobre 1997.

Par lettre citée en référence, vous avez souhaité savoir quelles sont les conséquences pour l'administration du refus d'un agent public de se soumettre à la visite médicale obligatoire.

Cet examen médical résulte du dispositif mis en place par les articles 24 et 24-1 du décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine de prévention.

A cet égard, le décret impose deux types d'obligation, l'une à la charge de l'agent et l'autre à la charge de l'administration.

L'agent a obligation de se soumettre à cette visite médicale obligatoire ; il s'agit d'une obligation découlant directement de textes statutaires. Ainsi, le fait de s'y soustraire de façon systématique constitue pour un fonctionnaire une faute de nature à justifier légalement l'application d'une sanction disciplinaire.

L'administration, quant à elle, a l'obligation d'organiser des visites médicales à l'intention de son personnel selon une périodicité annuelle ou quinquennale en fonction de la nature des risques professionnels encourus par les agents, et de les proposer systématiquement aux agents. Sa responsabilité éventuelle à l'égard de son personnel se situe essentiellement sur ce terrain.

SIGNALEMENT PAR UN AGENT D'UN DANGER GRAVE ET IMMINENT

<input type="checkbox"/> F		NOM DU SITE OU DE L'EQUIPE: <input type="text"/>	
DATE:		NOM:	
HEURE:		PRENOM:	
Indication précise du poste occupé:			
Exercice du droit de retrait: <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> OUI, <input type="checkbox"/> avec l'accord du responsable hiérarchique <input type="checkbox"/> sans son accord			
Nom et fonction du responsable qui a été alerté:			
Description précise du danger grave et imminent personnellement encouru, ou de la défec- tuosité constatée d'un système de protection: <small>(Indiquer le lieu et les circonstances exactes)</small>			
Signature de l'agent:	Signature du responsable:	Authentification du feuillet Repr. Administration Repr. Personnel	

REGISTRE

DE SIGNALEMENT PAR UN AGENT D'UN DANGER GRAVE ET IMMINENT

Décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié - Article 5.6

Si un agent a un motif raisonnable de penser que sa situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou pour sa santé ou s'il constate une défectuosité dans les systèmes de protection, il en avise immédiatement l'autorité administrative.

Aucune sanction, aucune retenue de salaire ne peut être prise à l'encontre d'un agent ou d'un groupe d'agents qui se sont retirés d'une situation de travail dont ils avaient un motif raisonnable de penser qu'elle présentait un danger grave et imminent pour la vie ou la santé de chacun d'eux.

La faculté ouverte au présent article doit s'exercer de telle manière qu'elle ne puisse créer pour autrui une nouvelle situation de danger grave et imminent.

L'autorité administrative ne peut demander à l'agent de reprendre son activité dans une situation de travail où persiste un danger grave et imminent.



Éléments pour la rédaction des consignes pour le cas d'incendie dans un établissement

est envisagée), par une équipe de 5 à 10 pompiers d'entreprise - professionnels ou auxiliaires - désignés éventuellement pour chacune des équipes de travail alternantes.

i) **L'organisation des secours aux blessés** : désignation des personnes qui en sont chargées, lieu qu'elles doivent rallier, moyens qu'elles doivent utiliser.

B. Consignes particulières

Elles intéressent des personnes déterminées à qui elles doivent être diffusées nommément. Ce sont :

1. Les consignes à la personne chargée d'alerter les pompiers (gardien, standardiste, poste de pompiers d'entreprise...) ou de faire appel à d'autres aides extérieures (SAMU, médecin, ambulance) avec l'indication des numéros de téléphone, des textes exacts à dire, etc.

2. Les consignes aux chefs et membres des équipes de première intervention : rôles des membres, équipements et moyens à utiliser, liaisons à prendre...

3. Les consignes aux chefs et membres des équipes de deuxième intervention, s'il en existe : signal et point de ralliement, articulation, fonctions des membres, équipements et moyens à utiliser, liaisons à prendre, constitution éventuelle d'un poste de commandement, coordination avec les corps de pompiers extérieurs.

4. Les consignes pour les personnes responsables de l'évacuation (zone de responsabilité, itinéraires, contrôle et compte rendu).

5. Les consignes pour les secouristes (lieu à rallier, matériels à employer), les ambulanciers (s'il en existe dans l'établissement).

6. Les consignes pour des personnes devant assurer des fonctions particulières :

- Personnes chargées de l'évacuation des blessés, brûlés (indication des hôpitaux compétents locaux) ;

- Electriciens (coupure de certains circuits, alimentation d'autres) ;

- Responsables de chaufferie, de générateurs d'énergie, de pompes, d'ascenseurs, de l'alimentation et du stockage de combustibles, liquides ou gazeux... (mise en sécurité des installations, coupure des énergies) ;

- Magasiniers ;

- Gardien, concierge, poste d'entrée (par exemple, pour l'accueil et le guidage des pompiers) ;

- Personnel du garage (évacuation, utilisation particulière des véhicules) ;

- Standardiste (liste des numéros de téléphone des personnes à prévenir). Cette personne peut être chargée en particulier d'alerter les pompiers et d'appeler des secours ou des concours extérieurs.

C. Consignes à afficher dans chaque local

Elles doivent être aussi brèves que possible et ne contenir des consignes énumérées précédemment que ce que chaque personne travaillant ou séjournant dans un lieu doit savoir.

Parmi les consignes spécifiques à certains locaux, l'interdiction de fumer doit tenir une place prépondérante. Cette mesure doit être strictement observée dans les endroits à haut risque d'in-

cendie ou d'explosion (stockage de produits inflammables, etc.) Les indications et affiches interdisant de fumer, doivent être apposées à l'intérieur et à l'extérieur du local.

1. L'alarme dans l'entreprise

A qui donner l'alarme : poste de pompiers d'entreprise, standardiste, chef de sécurité... Dans de petites entreprises, on pourra prescrire à toute personne d'alerter directement le corps de pompiers local.

Par quel moyen donner l'alarme : avertisseurs spéciaux, téléphone, à la voix.

Comment donner l'alarme : mots à dire (par exemple : feu à tel étage, dans tel local).

2. Comment intervenir immédiatement (si on a prévu que chaque personne doit intervenir sur un début d'incendie) : extincteurs à utiliser, portes à fermer...

3. Évacuation

Évacuation au signal indiqué ou sur l'ordre de telle personne ou sans autre ordre que l'alarme.

Par quel itinéraire évacuer le local et quel point rallier.

Les issues doivent être signalées.

Pour enrayer un feu dès sa naissance, il est essentiel que chacun, dans l'entreprise, sache exactement ce qu'il doit faire pour donner l'alarme et participer à la lutte contre l'incendie.

Dans le texte ci-après, nous suggérons le contenu des consignes pratiques qui devraient être portées à la connaissance du personnel de l'entreprise.

Ces consignes sont obligatoires (cf. art. R 232-12-20 à R 231-12-22 du Code du travail) pour les établissements réunissant plus de cinquante personnes ou ceux où sont manipulées et mises en œuvre des matières inflammables et elles doivent être communiquées à l'inspecteur du travail.

A. Consignes générales

1. Ces consignes qui décrivent l'organisation de la lutte contre l'incendie dans l'établissement doivent être établies sous la responsabilité du chef d'entreprise.

2. Elles doivent être diffusées à toutes les personnes ayant une responsabilité : chefs de service, chefs d'ateliers, chefs de magasins, responsables d'équipes de sécurité, responsables de l'évacuation, etc. Elles doivent être affichées en un point au moins de l'établissement.

3. Elles doivent contenir :

a) **Le ou les plans de l'établissement**, avec l'indication des points dangereux, des moyens d'intervention contre le feu (extincteurs, robinets d'incendie armés, etc.), des téléphones et des moyens d'alarme.

b) **Des renseignements généraux** sur l'entreprise : points dangereux, installations fournissant l'énergie (électricité, gaz), les stockages de combustibles, de matières dangereuses, les

moyens de lutte contre l'incendie (fixes et mobiles), etc.

c) **Les consignes** pour toute personne découvrant un sinistre :

- Transmission de l'alarme dans l'établissement : à qui (numéro d'appel éventuel), par quel moyen (téléphone, réseau de sonneries ou de sirènes éventuellement codées, à la voix, de quelle manière... ;

- Intervention immédiate sur un début d'incendie (voir C).

d) **La méthode de diffusion de l'alarme** dans différentes parties ou dans l'ensemble de l'établissement, notamment pour obtenir le ralliement des équipes d'intervention (par qui, par quels moyens : hauts parleurs, sonneries, sirènes éventuellement codées, etc.).

Dans de petits ou moyens établissements, la diffusion de l'alarme sera souvent confondue avec la transmission de l'alarme et sera faite par la personne qui découvre le sinistre (§ c), par exemple par un réseau de sonneries à multiples boutons de déclenchement.

e) **La méthode de diffusion de l'alerte** aux pompiers et de l'appel à d'autres aides extérieures (ambulance, médecin, police, etc.), la personne qui en est chargée, les numéros de téléphone à connaître, les procédures (textes à dire), la liste des personnes de l'entreprise à prévenir (voir B 1).

f) **Les consignes pour l'évacuation** : diffusion de l'ordre d'évacuation (signal, personne en donnant l'ordre), responsables (ceux-ci ne doivent pas avoir par ailleurs un rôle dans l'intervention contre le feu et doivent détenir des fonctions habituelles de responsabilité) ; itinéraires et issues d'évacuation ; points de ralliement.

g) **L'organisation de la première intervention** par des équipes de 3 ou 4 personnes désignées dans chaque local (ou groupe de locaux) et éventuellement pour chacune des équipes de travail alternantes.

h) **L'organisation de la deuxième intervention** dans les établissements où elle