



# Description des travaux Entretien propreté du site

---

## PFC de Mer

Référence du plan de prévention : MERPFC004PP2023



RB

TS



Suivi des modifications de la trame du document

Rév.	Rédigé par	Visa	Vérfié par	Visa	Approuvé par	Visa	Date	Modification
0	J SELMANI	JS					27/08/23	Édition initiale
1	J SELMANI	JS					29/08/23	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coordonnées Médecine du travail</li><li>- Modification page de garde</li></ul>

## PREAMBULE

### Plan de Prévention lié à la coactivité des entreprises

Le décret n° 92-158 du 20 février 1992 régit l'interférence entre une entreprise utilisatrice et une (des) entreprise (s) intervenante (s).

Le plan de prévention est obligatoirement écrit, dès que :

- L'opération à effectuer par la ou les entreprises extérieures, y compris les entreprises sous-traitantes, représente un nombre total d'heures de travail prévisible égal au moins à 400 heures sur une période inférieure ou égale à douze mois, que les travaux soient continus ou discontinus.
- Les travaux sont des travaux dangereux tels que listés par l'arrêté du 19 mars 1993. »

Le Code du travail désigne par « entreprises extérieures / intervenantes » celles qui font intervenir leur personnel aux fins d'exécuter une opération ou de participer à l'exécution d'une opération, quelle que soit sa nature, industrielle ou non, dans un établissement d'une « entreprise utilisatrice ».

Lorsque dans un même lieu de travail les travailleurs de plusieurs entreprises sont présents, les employeurs coopèrent à la mise en œuvre des dispositions relatives à la santé et à la sécurité au travail (article L. 4121-5 du Code du travail).

Ces dispositions ont pour but d'instituer une coordination générale entre les entreprises et leurs sous-traitants, tant préalablement à l'exécution des travaux, que pendant celle-ci, par un suivi précis des mesures arrêtées lors de la coordination préalable ou de celles rendues nécessaires par le déroulement des travaux.

Ces dispositions ne dispensent pas les entreprises concernées de leurs propres obligations respectives vis-à-vis de leur propre personnel.

Au vu des informations et des éléments recueillis au cours de l'inspection commune préalable, les chefs d'entreprise procèdent en commun à une analyse des risques pouvant résulter de l'interférence entre les activités, les installations et matériels (article R. 4512-6 du Code du travail).

Lorsque des risques existent, les employeurs (producteur, diffuseur et exploitant du lieu) arrêtent d'un commun accord, avant le début des travaux, le plan de prévention définissant les mesures qui doivent être prises par chacun des intervenants en vue de prévenir ces risques.



RB

IS

1	ENTREPRISE UTILISATRICE (EU)
Plate-forme de tri colis Colissimo de Mer 4 RUE GUSTAVE EIFFEL 41500 MER	
Chef d'établissement : Romain BRISSET Resp. technique : Jihad SELMANI Chargé sécurité : Représentant CHSCT :	☎ / @ : 02 54 81 99 01 / romain.brisset@laposte.fr ☎ / @ : 06 38 45 59 23 / jihad.selmani@laposte.fr ☎ / @ : ☎ / @ :

2	NATURE DE L'OPERATION
<b>Durée de l'opération : toute la durée du contrat</b> <b>01/10/2023 au 30/09/2024</b>	
<input type="checkbox"/> Ponctuelle <input type="checkbox"/> Moins de 400 heures <input type="checkbox"/> Plus de 400 heures (sur 12 mois art R 4512-7)	<input checked="" type="checkbox"/> Annuelle (à renouveler tous les ans) <input type="checkbox"/> Travaux dangereux (au sens de l'arrêté du 19/3/93 – art R 4512-7)
<b>Désignation de l'opération : entretien propreté du site</b>	
CADRE DE L'INTERVENTION	
<b>Lieu de l'intervention :</b> Plateforme Colissimo de Mer 4 rue Gustave Eiffel - ZI des Portes de Chambord 41500 MER	
<b>Date de début :</b> 01/10/2023 <b>Durée :</b> 1 AN	<b>Date de fin :</b> 30/09/2024 <b>Effectif total prévu :</b> 12
Nombre d'Entreprise(s) Extérieure(s) y compris sous-traitants : Site « Installations Classées » : Sans Objet <input checked="" type="checkbox"/> Autorisation Préfectorale <input type="checkbox"/> Déclaration <input type="checkbox"/>	



RB

TS

3	ENTREPRISE EXTERIEURE (EE)
<p>Chef de projet : Agence d'Orléans      ☎ / @ : <a href="mailto:lentretien.orleans@lentretien.com">lentretien.orleans@lentretien.com</a> 0238887676</p> <p>Chargé d'affaire : Tomaz Silas      ☎ / @ : 06 99 92 78 49</p> <p>Coordinateur QSSE :      ☎ / @ :</p>	

4	INSPECTION COMMUNE AVANT LE DEBUT DES TRAVAUX		
<p><i>(Visualisation du secteur d'intervention, des zones à risques, des voies de circulation personnel et engins, des consignes de sécurité, des interdictions et obligations, des locaux sociaux, des conditions d'accès...)</i></p> <p><b>Date de l'inspection :</b> <b>29/09/2023</b></p>			
<i>Personnes présentes</i>			
Prénom Nom	Fonction	Entreprise	
Silas Tomaz	RESPONSABLE	L'ENTRETIEN	
Julie Brault	REFERENT TECHNIQUE	LA POSTE	

5 PREMIERS SECOURS		
Service	Adresse	Téléphone
Pompier		18 ou 112 sur portable
SAMU		15
Infirmierie du site		
Gendarmerie	1 avenue du Général de Gaulle 41 500 Mer	02 54 81 41 20
Hôpital	Mail Pierre Charlot 41 016 Blois	02 54 55 66 33
Centre antipoison	Angers	02 41 48 21 21

6 ORGANISMES DE PREVENTION		
Service	Adresse	Téléphone
Inspection du travail	DIRECCTE Centre Val de Loire, M. Farella – 34 avenue Maunoury 41 011 Blois	02 54 55 85 68
Médecine du travail EU	Service médical	02 54 42 32 68
Médecine du travail EE	APST 41, Dr SOET – 4 rue Michele Bégon 41 000 Blois	02 54 52 41 41
EDF		
GDF		

7 CONDITIONS D'ACCES – LOCAUX MIS A DISPOSITION PAR L'EU		
Personnel EE affecté au site		Visiteur
Dotation badge d'accès		Enregistrement au poste de garde
<input checked="" type="checkbox"/> Atelier	<input checked="" type="checkbox"/> Sanitaires	
<input type="checkbox"/> Bureaux	<input type="checkbox"/> Douches	
<input type="checkbox"/> Vestiaires	<input type="checkbox"/> Réfectoire	



Le personnel de l'EE se conformera aux consignes de sécurité décrites ci-dessous.

L'EE s'engage à informer tout nouvel arrivant de ces consignes. Pour cela, il intègre à sa procédure d'accueil (avec émargement) ce plan de prévention comprenant les documents décrivant les consignes fournies par le moniteur de prévention du site. Il fera également des rappels réguliers à ses salariés.

### 8.a. En cas d'accident

#### 1 - PROTEGER

Examiner la situation pour rechercher les causes de l'accident et déterminer si un danger persiste.

Assurer la sauvegarde des victimes et des témoins d'un accident en supprimant les risques pouvant aggraver la situation.

#### 2 - ALERTER ou FAIRE ALERTER :

Prévenir immédiatement un secouriste du travail et/ou un responsable présent sur site.

Appelez les secours (pompiers, SAMU, police) en précisant :

- La raison de votre appel : accident de travail ;
- Le lieu de l'accident en étant le plus précis possible : adresse du site, étage, voie d'accès, points de repères...
- La nature de l'accident : chute, malaise...
- Le nombre de victimes et leur état : consciente ou non, au sol, avec nécessité de dégagement...
- Les facteurs aggravants : incendie...

NE RACROCHEZ QUE SUR INDICATION DES SECOURISTES

#### 3 - SECOURIR :

Agir rapidement et dans le calme. Empêcher toute initiative intempestive dangereuse ou maladroite (gestes ou paroles). Rassurer le blessé.

#### A NE PAS FAIRE !

- Laisser la victime seule ;
- Déplacer inutilement un blessé ;
- Donner à boire au blessé (eau ou alcool) ;
- Paniquer ;
- Extraire tout corps étranger de la victime.

### 8.b. En cas d'incendie

Mesures élémentaires :

Connaître les itinéraires d'évacuation et les lieux de rassemblement. (Voir annexe)  
 Connaître l'emplacement et l'utilisation des extincteurs qui doivent rester visibles et accessibles en permanence.  
 Laisser libres de tout encombrement les escaliers, couloirs, et issues de secours. Ne jamais déplacer un extincteur.  
 Signaler toute détérioration du matériel incendie.  
 Respecter les interdictions de fumer dans les espaces collectifs de travail et dans les locaux à risque particulier.  
 Ne pas quitter les locaux en laissant les appareils électriques sous tension si leur fonctionnement n'est pas nécessaire.

**L'ordre et la propreté sont facteurs de sécurité.**

Conduite à tenir en cas d'incendie :

La première personne qui aperçoit l'incendie alerte immédiatement les autres agents qui doivent se rendre au point de rassemblement situé sur le parking VL (voir annexe) puis les pompiers (18 ou 112).  
 Il tente l'extinction si possible, aidée par le personnel qui se trouve à proximité. Utiliser les extincteurs les plus proches et les mieux adaptés ; sans interruption afin de ne pas laisser au feu le temps de reprendre, en dirigeant le jet sur la base des flammes et en attaquant le foyer du côté où son développement est le plus à redouter.  
 Dans le cas où la personne est seule il alerter les pompiers puis tente l'extinction du feu avec l'extincteur le mieux adapté sans mettre sa vie en danger.

**Ne couper le courant que sur ordre du chef d'établissement ou des pompiers.  
 Ne jamais utiliser l'ascenseur en cas d'évacuation.**

### 8.c. Trousse de 1er secours et défibrillateur automatisé externe (DAE)

Le personnel de l'EE connaît l'emplacement des trousse de premier secours et DAE mis à disposition par son employeur dans le local maintenance. Pour information, des trousse de secours mise à disposition par l'EU avec la liste limitative des produits établie par le médecin de prévention sont situées :

Trousses de secours  
 Dans le bureau de la maintenance

DAE  
 Mur local de vidéocodage

9	MESURES DE SECURITE APPLICABLES AUX INTERVENTIONS DE L'EE
<b>9.a. Circulation sur le site</b>	
Les techniciens s'engagent à respecter les voies de circulation prévues à cet effet et les indications au sol (Voir plan annexe) et à ne conduire que des engins pour lesquels ils sont habilités.	
<b>9.b. Matériels utilisés</b>	
Pour l'exécution de son activité, l'EE dispose :	
<input type="checkbox"/> Outillage général commun d'atelier	<input type="checkbox"/> PIR
<input checked="" type="checkbox"/> Outillage individuel à chaque technicien	<input checked="" type="checkbox"/> Nacelle
<input type="checkbox"/> Palan électrique	<input type="checkbox"/> Echafaudage
<input type="checkbox"/> Poste à souder	
<b>9.c. Produits utilisés</b>	
Pour l'exécution de son activité, l'EE utilise divers produits. Pour chacun d'entre eux, elle s'engage à mettre à disposition de l'entreprise utilisatrice les fiches de données de sécurité (FDS), à utiliser ces produits dans le respect des conditions définies par le fournisseur dans la FDS et si nécessaire, à stocker ces produits aux emplacements spécifiques mis à disposition par l'EU.	
<b>9.d. Consignes au personnel</b>	
Le personnel de l'EE a reçu pour consignes :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- De travailler en toute sécurité ;</li> <li>- De n'intervenir sur un équipement que lorsque qu'il a été consigné c'est-à-dire en s'assurant que personne ne peut le démarrer sans lui et en respectant les règles définies par le constructeur de l'équipement à ce sujet ;</li> <li>- De vérifier que son intervention ne peut mettre en danger autrui en délimitant sa zone de travail si besoin ;</li> <li>- De vérifier son matériel avant chaque intervention et d'aviser son responsable en cas d'anomalie détectée ;</li> <li>- De nettoyer sa zone d'intervention après travail.</li> </ul>	

### 9.e. Protections individuelles et collectives

L'EE a fourni à chacun de ses employés des chaussures de sécurité, des gants de manutention, des lunettes de sécurité, une casquette coquée et tout autre équipement qui s'avérerait nécessaire. Il leur a également informé de leur utilisation.

### 9.f. Consignations et déconsignations

Afin d'intervenir en toute sécurité, pour chaque intervention le nécessitant, une consignation de l'installation ciblée sera effectuée. De par l'activité du prestataire, il faudra distinguer 2 types de consignations :

- La consignation de quart. Elle vise à mettre en sécurité un technicien durant son quart lors de ses interventions quotidiennes. Chaque technicien habilité doit réaliser sa propre consignation et les installations seront nécessairement déconsignées et remises en service lorsque qu'il aura terminé son intervention ou au plus tard quand il quittera son quart.
- La consignation pour travaux. Elle vise à consigner un équipement lors d'interventions plus lourdes ou nécessitant l'intervention simultanée de plusieurs personnes, si la consignation doit être suivie sur plusieurs quarts ou dans l'attente de la remise en conformité de l'équipement. Dans ce cas, il est nécessaire de réaliser une attestation de consignation écrite (voir en annexes). La personne chargée de consignation veillera alors au bon déroulement de la procédure.

#### RAPPEL :

La consignation ou la déconsignation ne peuvent être réalisées que par des personnes autorisées et habilitées. Il est nécessaire de respecter les étapes suivantes pour tout acte de consignation :

- Séparation
- Condamnation et Signalisation
- Identification
- Vérification d'absence de tension.
- Dissipation (mise à la terre et court-circuit)

10

### UTILISATION D'UNE NACELLE ELEVATRICE

La nacelle élévatrice est la propriété de l'EE, ce qui implique que seuls ses employés autorisés ou sous-traitants mandatés par Actemium Maintenance Logistique Paris peuvent l'utiliser.

Pour cela l'EE doit pouvoir justifier des points suivants :

- Des formations CACES (en cours de validité) ;
- Des résultats de visite médicale autorisant la conduite d'une nacelle (en cours de validité) ;
- Attestation d'assurance de sa nacelle (en cours de validité) ;
- Contrôle périodique de la nacelle (en cours de validité).

L'habilitation et la formation nécessaires à la conduite de la nacelle sont à la charge de l'EE.

Elle s'engage à respecter les règles propres à ce type de matériel ainsi que les règles de circulation et les consignes de sécurité du site définies ci-dessous par le responsable de la sécurité de l'EU.

Présence d'une nacelle élévatrice sur site à la charge de l'EE :

Non -  Oui -  Utilisation ponctuelle dans le cadre de travaux spécifiques

Limites d'utilisations :

- La nacelle élévatrice ne peut être utilisée qu'à l'intérieur du hall de production. Toute utilisation en extérieur est interdite ;
- Lors d'intervention au niveau des quais niveleurs, 2 roues au maximum peuvent reposer sur les quais. Le quai niveleur doit impérativement être de niveau avec la dalle de la PFC ;
- Lors d'intervention ou lors de la circulation sur les bouches d'égout, une seule roue peut reposer sur la bouche d'égout ;
- Lors de chaque intervention, le conducteur de la nacelle ne doit pas passer devant les détecteurs incendie situés dans le hall de production. Si lors de l'intervention cela ne peut être évité, la zone de détection incendie doit être inhibée. A défaut, la centrale incendie doit être mise en veille ;
- La mise en charge de la nacelle doit se faire exclusivement sur la zone réservée.
- **Aucune intervention ne doit être effectuée à proximité du trieur lorsque celui-ci est en fonctionnement.**

Consigne de sécurité :

En dehors des rondes pour le ramassage des colis et des interventions sur les bourrages, la zone d'intervention de la nacelle doit impérativement être visible et donc signalée.

Afin de circuler en toute sécurité, le conducteur de la nacelle du prestataire doit lors de ses déplacements se faire assister par une personne de l'entreprise utilisatrice qui sera le surveillant au sol. Son rôle sera de guider le conducteur, alerter les secours en cas de besoin et d'assurer la surveillance de l'environnement.

Les limites d'utilisation et consignes de sécurité étant définie ci-dessus dans ce plan de prévention, l'entreprise utilisatrice délègue à l'entreprise prestataire la délivrance des autorisations de conduite de son personnel

**EVALUATION DES RISQUES POUR LA SANTE ET LA SECURITE DES TRAVAILLEURS**

11	Dangers	Risques	Mesures de prévention		A charge	
			EE	EU	EE	EU
	Circulation routière	Accident de circulation routière	Sensibilisation du personnel aux risques routiers et à leurs conséquences. Respect du code de la route, des consignes et de la signalisation. Obligation de se garer en marche arrière.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Précision :</b>						
	Circulation sur le site ou dans les bâtiments	Collision avec le personnel ou autres véhicules	Respect du code de la route et règlement du site. Respect des balisages et sens de circulation. Respect des vitesses maximales autorisées sur site. Balisage de la zone de chantier et délimitation		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Précision :</b> Rester vigilant lors de tout déplacement, anticiper les mouvements des autres personnes.						
	Circulation de niveau (dénivellations, escaliers, échelles)	Chute, Glissade	Port des EPI. Eviter l'empressement lors des montées ou descentes. Prendre garde à l'état du sol. Utilisation d'échelles ou escabeaux aux normes et contrôlé périodiquement.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Précision :</b> Dans le cadre des déplacements sur une intervention, ne pas courir et se tenir systématique aux rampardes.						
	Conduite d'engins	Collision avec autre personnel, matériel ou autres engins	Formation CACES + autorisation de conduite et recyclage à jour Délimitation et signalisation des zones de travail. Port des EPI.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

RB

7

		<p>Visite médicale annuelle.</p> <p>Séparation des voies de circulation dans la mesure du possible.</p>		
Présence d'obstacle à la circulation	Chocs ou chutes d'hommes	<p>Maintien en propreté du site.</p> <p>Surveillance de la libre circulation des lieux.</p> <p>Balisage des zones dangereuses.</p> <p>Utilisation des passerelles et accès permanents ou de plateformes élévatoires, échafaudages, ou nacelles.</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Précision :</b>				

Dangers	Risques	Mesures de prévention	A charge	
			EE	EU
Manutention/port de charges lourdes	<p>Troubles Musculosquelettiques, écrasements, blocages</p>	<p>Information du personnel sur les gestes et postures.</p> <p>Port des EPI.</p> <p>Mise à disposition de matériel roulant permettant de transporter les charges lourdes.</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Précision : La recherche de solutions de transport de charges lourdes (pièces de rechange) doit être faite conjointement entre l'EU et l'EE (achat de matériel, modification d'implantation...). Cependant, la mise à disposition de ces moyens est à la charge de l'EU.</b>				
Élévation de charges (sur la machine, stockées ou via engins de manutention)	Chute d'objets	<p>Limitation du stockage en hauteur.</p> <p>Autorisations de conduites et vérification de l'aptitude médicale.</p> <p>Allées de circulation dégagée, balisage et interdiction de circuler ou de stationner sous la charge.</p> <p>Mise en place de filets de protection sur la machine.</p> <p>Port des EPI.</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>



		S'il y a lieu, convention de prêt et autorisation de conduite par le client Vérification périodique des équipements, des élingues et des accessoires	
<b>Précision :</b>			
Travaux en hauteur	Chocs ou chutes d'hommes	<p>Formation spécifique.</p> <p>Port du harnais de sécurité et des EPI et vérification périodique de ces matériels par personnel habilité.</p> <p>Privilégier l'utilisation de nacelle et PIR.</p> <p>Si utilisation d'échelle, utilisation limitée aux travaux non répétitifs et de courte durée.</p> <p>Contrôle systématique avant chaque utilisation.</p> <p>Zone de travail stable, dégagée et balisée.</p> <p>Respect des consignes données par le constructeur des équipements.</p>	<input checked="" type="checkbox"/>
<p><b>Précisions :</b> La recherche de solutions d'accès à des situations de travail à risques se fait conjointement entre l'EU et l'EE.</p> <p>Les PIR sont mises à disposition par le client. Il est responsable de la vérification de leur conformité.</p>			

	Dangers	Risques	Mesures de prévention	A charge	
				EE	EU
	Chute de plain-pied	Chocs ou chutes d'hommes	Port des EPI. Zones de circulation/passage propres, non encombrées et correctement éclairées. Escaliers avec rampes et marches anti décapantes, propres, non encombrées et correctement éclairées. Balisage des zones dangereuses.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

<b>Précision :</b>		
Utilisation de nacelle	Chocs, heurts, écrasement lors du déplacement. Chutes	<p>Formation et permis spécifiques.</p> <p>Port du harnais de sécurité et des EPI.</p> <p>Utilisation à 2 personnes.</p> <p>Contrôle systématique avant chaque utilisation et vérification réglementaire.</p> <p>Zone de travail stable, dégagée et balisée.</p> <p>Aucune intervention ne doit être effectuée à proximité du trieur lorsque celui-ci est en fonctionnement.</p> <p>Respect de la charge maximale autorisée.</p>
		<input type="checkbox"/>
<b>Précision : La fourniture d'une nacelle est à la charge de l'EE si elle le juge nécessaire.</b>		
Mise en mouvement inopinée	Chocs, coincement, coupures, écrasement, entraînement	<p>Port des EPI.</p> <p>Consignation obligatoire avant intervention.</p> <p>Respect des instructions internes, modes opératoires, notices techniques et fiches réflexes.</p> <p>Mise en place et maintien des carters de protection.</p>
		<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Précision : il est formellement interdit d'intervenir sur un équipement en mouvement.</b>		

Dangers	Risques	Mesures de prévention		A charge	
		EE	EU	EE	EU
Utilisation de produits dangereux	Intoxication, allergie, incendie, explosion ou brûlures	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Précision : Aucun produit ne doit être transvasé dans un contenant non identifié.</b>					
Avarie colis contenant un produit dangereux	Intoxication, allergie, incendie, explosion ou brûlures	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Précision : En cas de doute sur l'origine du colis se référer au représentant du client. N'entreprendre aucune intervention sans la FDS.</b>					
Travaux à feux nus	Incendie, explosion, fumées, brûlures, coups d'arc	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

		Ventilation ou aspiration des fumées si nécessaire. Vérification de l'absence de produit inflammable à proximité et dans les locaux contigus. Mise en place d'écrans ou de consignation de la zone	
<b>Précision : Un permis feu est obligatoire pour tous travaux de soudure sur les installations (hors atelier de réparation de CP).</b>			

Dangers	Risques	Mesures de prévention	A charge	
			EE	EU
Travaux au voisinage de tension	Electrisation ou électrocution, brûlures	Consignation obligatoire de l'installation ou de l'équipement. Utilisation d'un vérificateur d'absence de tension (VAT). Balisage et port des EPI adaptés (casque avec écran facial, gants isolant, tapis). Interdiction de porter des objets conducteurs. Habitations électriques correspondantes aux travaux à réaliser. Respect des consignes et instructions.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Précision : Aucun travail au voisinage d'une installation sous tension n'est autorisé sans habilitation électrique.</b>				
Accès au local HT/BT	Electrisation ou électrocution, brûlures	Habitations électriques correspondantes aux travaux à réaliser. Toujours être accompagné. En cas de travaux, port de EPI obligatoire. Consignation obligatoire de l'installation ou de l'équipement et respect des mesures de prévention inerrantes à des travaux au voisinage de tension.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Précision : Travaux sous tension interdits dans l'entreprise.</b>				

Présence ou manipulation de batteries	Explosion, électrisations, électrocutions, brûlures	Port des EPI et utilisation d'outillages isolés. Ventilation du local d'intervention. Limitation des manipulations. Personnel formé et respect des consignes d'utilisation.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Précision : Les opérations de changement de batteries des engins de manutentions sont à la discrétion du représentant local de l'EU.</b>				
Equipements hydrauliques sous pression	Eclatement, projection de fluide	Consignation obligatoire. Port des EPI et balisage. Contrôle de sécurité avant emploi et contrôle périodique par organisme compétent.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Précision : Port des lunettes et des gants adaptés obligatoires lors de l'intervention.</b>				

Dangers	Risques	Mesures de prévention	A charge	
			EE	EU
Intervention sur équipements à forts risques	Ecrasement, sectionnement, chute, choc, happement	Situations vues dans le cadre de l'accueil sécurité (liste en annexes) Se référer et appliquer les fiches réflexes associées Port des EPI adaptés Consignations électrique et mécanique	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Précision : Les situations à risques inhérentes au site d'accueil doivent obligatoirement être présentées à chaque nouvel embauché. Lui exposer les fiches réflexes associées et surtout les mettre en application dans le cadre de travaux pratiques.</b>				

Dangers	Risques	Mesures de prévention	A charge	
			EE	EU
Utilisation de bouteilles à gaz	Ecrasement	Port des EPI adaptés. Formation et sensibilisation du personnel aux précautions d'usage. Arrimage systématique des bouteilles à une structure stable.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Précision</b> : Port obligatoire des EPI spécifiques, tablier/gants de soudeur et protection faciale.				
Outils tranchants	Coupure	Port des EPI adaptés. Cutters interdits.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Précision</b> : Utiliser Jokari, pinces à dénuder, pinces coupantes en remplacement et port de gants anti coupures.				
Outils électroportatifs	Electrisation ou électrocution, brûlures	Port des EPI adaptés. Utilisation d'outillage marqué CE. Perceuse équipée de système de débrayage en cas de blocage. Alimentation sur prises protégées par un disjoncteur 30 mA. Utilisation d'outillage de première catégorie et à double isolement.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Précision</b> : Vérifier l'état avant toute utilisation. Si un outil non-conforme est détecté, l'isoler pour non utilisation et le signaler à sa hiérarchie.				

Dangers	Risques	Mesures de prévention		A charge	
		EE	EU	EE	EU
Utilisation de machines-outils en poste fixe	Risques liés aux machines : coupure, écrasement, projection, électrisation...			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Port des EPI adaptés.            Utilisation d'outillage marqué CE (capot de protection, dispositif d'arrêt d'urgence).            Consignes d'utilisation affichées sur le poste de travail.            Respect des préconisations constructeur.            Vérification périodique et entretien régulier.</p>					
<b>Précision : Port des lunettes/masque et des gants adaptés obligatoires lors de l'intervention.</b>					

Dangers	Risques	Mesures de prévention		A charge	
		EE	EU	EE	EU
Poussière	Inhalation de particules			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Port des EPI (masques FFP2 ou FFP3 jetables).            Limiter l'exposition.</p>					
<b>Précision :</b>					
Travail isolé	Pas d'alerte en cas de besoin			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Port des EPI.            Utilisation de talkie-walkie, sensibilisation régulière, respect des procédures.            Privilégier le travail en binôme quand c'est possible.            Mise en place de dispositif PTI.</p>					
<b>Précision : Pas de travail isolé sur le site de Mer.</b>					

Intervention sur Trieur	Happement, Coupure, écrasement, projection, électrisation...	<p>Port des EPI.</p> <p>Aucune intervention sur le trieur en vitesse de production.</p> <p>Les seules interventions possibles sont celles en vitesses maintenance quand disponible, avec arrêt du trieur et à deux techniciens (colis à cheval).</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Précision :</b>				



Le responsable de l'EE doit donner à son personnel et ses sous-traitants les instructions définies dans ce plan de prévention.

Le responsable de l'EE doit mettre à disposition de son personnel des outils, matériels, moyens de prévention, et équipements de protection individuelle conformes à la réglementation.

**Les travaux seront arrêtés si les consignes prévues dans ce document ne sont pas respectées.**

Le coordinateur ou le chargé de sécurité peut être amené à réaliser des audits inopinés sur les chantiers et à contrôler que les mesures de prévention sont bien appliquées. Un constat d'anomalie peut alors être rempli et envoyé pour action immédiate au chef d'entreprise de l'EE.

Fait à : Mer

Le :

**Accord des entreprises sur ce plan de prévention**

**Pour l'EU**

**Pour l'EE**

**Coordinateurs exploitants**

Prénom Nom : Romain Brisset

Fonction : Directeur d'Établissement

Signature :

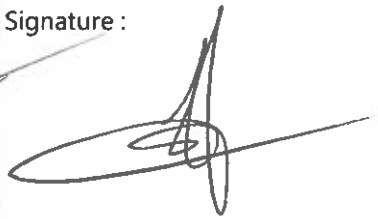
**Romain BRISSET**

Plate Forme Colis de MER  
4 Rue Gustave Eiffel  
41500 MER  
Tél. : 02.54.81.99.28

**Donneur d'ordre**

Prénom Nom : Jihad SELMANI

Signature :



06-10-2023

**Coordination Entreprise extérieure**

Prénom Nom : *Silvan TOMAZ*

Fonction : Responsable de site

Signature :














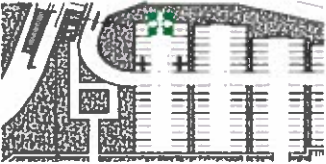
**Liste des annexes au plan prévention pour le site de Mer**

1. Plan d'évacuation
2. Consignes générales d'évacuation
3. Procédure d'évacuation spécifique au prestataire
4. Consignes générales de sécurité
5. Attestation de consignation
6. Permis feu
7. Traitement des matières dangereuses
8. Note interne sur l'interdiction de fumer
9. Plan de circulation
10. Règlement intérieur de la PFC
11. Liste Actemium des équipements à forts risques
12. Compte rendu de la visite commune




## ANNEXE 2 : CONSIGNES GENERALES D'EVACUATION

QUAND EVACUER ?	QUE FAIRE ?	PAR OÙ PASSER ?
 <p>Le bâtiment doit être évacué dès l'audition du signal sonore ou dès l'ordre d'évacuation donné par un responsable.</p> <p>Le son émis pour une évacuation générale est un signal modulé.</p>	 <p>Cessez toute activité.</p> <p>Fermez dans la mesure du possible les fenêtres, portes, ce geste peut ralentir la propagation de l'incendie.</p> <p>Évacuez dans le calme et sans précipitation le bâtiment.</p> <p>N'utilisez pas l'ascenseur.</p> <p>Dirigez vous vers l'espace de secours le plus proche.</p> <p>Suivez les indications des Guides et des Servis files.</p> 	

OÙ ALLER ?	MESURES DE PRÉVENTION	LA POSTE 
  <p>Parking VL</p> <p>Le point de rassemblement de la Plate Forme Colis est située sur le parking VL.</p>	<p>Respectez l'interdiction de fumer.</p> <p>Laissez libre les dégagements.</p> <p>Ne détériorez pas les extincteurs et RIA.</p> <p>Maintenez votre poste de travail en état de propreté.</p> <p>Signalez toute odeur de brûlé ressentie dans les locaux.</p> <p>Manifestez votre présence aux fenêtres si vous êtes bloqué dans une pièce.</p>	<h3>CONSIGNES D'ÉVACUATION</h3> <p><b>Mer Val de Loire PFC ZI Les Brossillons 41500 MER</b></p>
 <p>Ne restez pas aux abords de l'établissement, vous êtes en danger et vous gênez les secours.</p> <p>Faites-vous recenser auprès de votre responsable, chef d'équipe ou faisant fonction.</p>		

### ANNEXE 3 : PROCEDURE D'EVACUATION SPECIFIQUE AU PRESTATAIRE



**Responsable Cegelec**


Lors de l'évacuation

- Prendre en charge le personnel de votre société.

Au point de rassemblement

- Recenser l'ensemble de votre personnel.
- Rendre compte au responsable d'évacuation.

ColiPoste





## ANNEXE 4 : CONSIGNES GENERALES DE SECURITE

### RENSEIGNEMENTS TELEPHONIQUES

#### Si vous téléphonez d'un poste de service

N'oubliez pas de faire le 0

<u>Directeur d'établissement</u>		☎ 02.54.81.99.01
<u>Pompiers</u>		☎ 18 ou 112
<u>Samu</u>		☎ 15
<u>Police</u>		☎ 17
<u>Gendarmerie</u>	MER	☎ 02.54.81.41.20
<u>Hôpital</u>	BLOIS (accueil urgence)	☎ 02.54.55.66.33
<u>Centre ANTI POISON</u>	ANGERS	☎ 02.41.48.21.21
<u>Médecin de prévention</u>	Service médical	☎ 02.54.46.32.68
<u>Assistant Social</u>	Stéphanie GILLOT	☎ 02.54.46.55.78
<u>Droque Tabac Info Service</u>	Appel Gratuit	☎ 39 89
<u>Préventeur</u>	Marcel LE GAL	☎ 07.62.81.95.13



## CONDUITE À TENIR EN CAS D'ACCIDENT OU DE MALAISE

### PROTÉGER :

Persiste-t-il un danger ?

Peut-on le supprimer ?

Protéger, c'est assurer la sauvegarde des victimes et des Témoins d'un accident en supprimant les risques pouvant Aggraver la situation (sur-accident).



### ALERTER :

Prévenez immédiatement :

- un secouriste.
- le chef d'équipe ou un cadre.



Appelez les secours :

1. POMPIERS : ☎ 18 ou 112 (Portable)
2. SAMU : ☎ 15
3. POLICE : ☎ 17

Précisez aux secours :

- L'état de la victime (nature et gravité des blessures).
- Les facteurs matériels aggravants (blessé pris sous une charge, incendie, et c...).
- Le lieu exact de l'accident (adresse précise, étage, voie d'accès, points de repères...).
- Ne raccrochez que sur indication des secours.

Depuis un poste du service ,

**composez d'abord le 0**

pour obtenir la ligne extérieure

### SECOURIR :



**Ce qu'il faut faire :**

- Agir rapidement et dans le calme : une attitude déterminée, nette et précise donnera confiance à la victime et à l'entourage.
- Empêcher toute initiative intempestive, dangereuse ou maladroite (gestes ou paroles).
- Rassurer le blessé : veiller le mieux possible au confort moral aussi bien que physique de la victime.

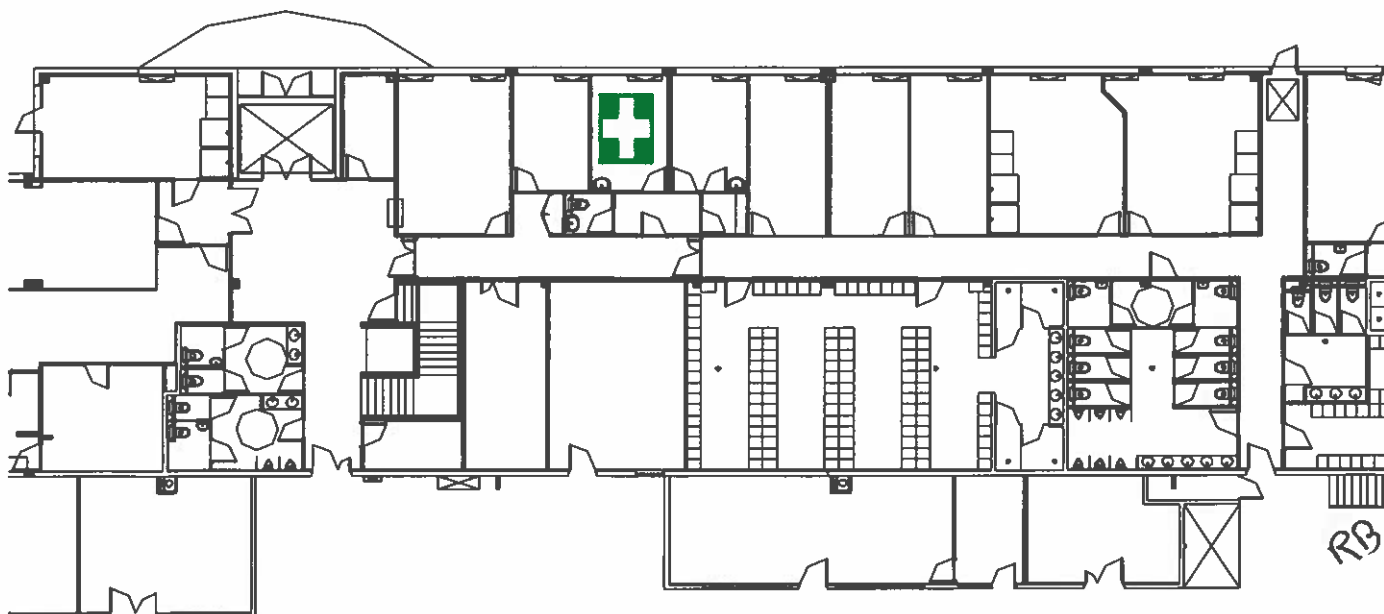
**Ce qu'il ne faut pas faire :**

- Laisser la victime seule
- Déplacer inutilement un blessé.
- Donner à boire au blessé (ni eau, ni alcool).
- Jouer au médecin.
- Paniquer.
- Faire des commentaires en présence du blessé (même s'il est inconscient).
- Extraire tout corps étranger de la victime.



**Les trousse de secours avec la liste limitative des produits établie par le médecin de prévention sont situées :**

<b>HALL DE PRODUCTION</b>	LOCAL ARRIVÉE CHAUFFEUR	LOCAL DÉPART CHAUFFEUR	BUREAU CHEF D'ÉQUIPE
<b>HALL DE PRODUCTION</b>		PLATE-FORME PRESENTATION	
<b>BUREAUX REZ-DE-CHAUSSÉE</b>		SERVICE RH	



## SÉCURITÉ INCENDIE

L'incendie est très souvent le résultat d'une imprudence ou d'une négligence

### **PREVENTION DU RISQUE INCENDIE / MESURES ÉLÉMENTAIRES DE SÉCURITÉ**

#### Vous devez :

Connaître les itinéraires d'évacuation et les lieux de rassemblement.

Connaître l'emplacement et l'utilisation des extincteurs qui doivent rester visibles et accessibles en permanence.

Laisser libres de tout encombrement les escaliers, couloirs et issues de secours. Ne jamais déplacer un extincteur.

Signaler toute détérioration du matériel incendie.

Respecter les interdictions de fumer dans les espaces collectifs de travail et dans les locaux à risque particulier.

Ne pas quitter les locaux en laissant les appareils électriques sous tension si leur fonctionnement n'est pas nécessaire.

**Et surtout, n'oubliez jamais que l'ordre et la propreté sont facteurs de sécurité**

#### EN CAS D'INCENDIE

##### La première personne qui aperçoit le feu

- ✓ Alerte immédiatement les autres agents.

Tente l'extinction si possible, aidée par le personnel qui se trouve à proximité. Utilisez les extincteurs les plus proches (les mieux adaptés), sans interruption, afin de ne pas laisser au feu le temps de reprendre, en dirigeant le jet sur la base des flammes et en attaquant le foyer du côté où son développement est le plus à redouter.

Les agents alertés par la première personne :

- ✓ Avertissent sans délai les pompiers ☎(0) 18 ou 112,
- ✓ Alertent le responsable.



Si vous êtes seul :

- ✓ Alertez les pompiers ☎(0) 18 ou 112,
- ✓ Tentez l'extinction du feu avec l'extincteur le mieux adapté **sans mettre votre vie en danger**

**Maintenez les locaux en état constant de propreté**

**Ne coupez le courant que sur ordre du chef d'établissement ou des pompiers**

**Ne jamais utiliser l'ascenseur en cas d'évacuation**

**Maintenez dégagés et libre les issues, dégagements, escaliers, passages et couloirs de tout mobilier ou objet quelconque.**

## MATÉRIEL MOBILE DE PREMIER SECOURS

### Extincteur à Eau Pulvérisée avec Additif :

Cet appareil est utilisable pour des combustibles solides ( papier, bois, carton, etc.) et sur des liquides inflammables.

**FEUX de classe A et B**

- ✓ Décrocher l'appareil.
- ✓ 3 Arracher le plomb et dégager la lance de son support.
- ✓ 3 Percuter l'extincteur au sol et le tester, s'il fonctionne, aller vers le feu
- ✓ 3 Distance d'attaque: 1,5 à 2 M
- ✓ 3 Viser la base des flammes et contrôler le débit en appuyant sur la poignée gâchette.

### Extincteur à Poudre Polyvalente :

Cet appareil est utilisable pour des combustibles solides ( papiers, bois, carton, etc. ), sur des liquides inflammables et sur les feux de gaz.

**FEUX de classe A B C**

- ✓ 3 Même mise en action que pour l'extincteur à eau pulvérisée.
- ✓ 3 Distance d'attaque : 3 M
- ✓ 3 Couper l'arrivée du gaz, avant d'attaquer l'incendie

### Extincteur à dioxyde de carbone CO<sub>2</sub> :



Cet appareil est utilisable sur des liquides inflammables et sur les feux d'origine électrique.

**FEUX de classe B**

**OU**

Cet appareil est utilisable sur des liquides inflammables et sur les feux d'origine électrique.

**FEUX de classe B**

- ✓ 3 Décrocher l'appareil.
- ✓ 3 Arracher le plomb.
- ✓ 3 Distance d'attaque : 0,5 à 1 M
- ✓ 3 Viser la base des flammes et appuyer sur la poignée.

## MATERIEL DE MANUTENTION

Pour conduire ces matériels, vous devez :

- ✓ Posséder l'habilitation à la conduite correspondante. (Décret 98.1084 du 2/12/98), (Art 53 du RI)
  - Une habilitation pour le tracteur de manutention
  - Une habilitation pour le chariot élévateur
  
- ✓ Lors de leur utilisation, vous devez :
  - Inspecter quotidiennement les différents éléments du matériel (Art 49 et 57 du RI)
  - Respecter et faire respecter le plan de circulation de la plateforme. (Art 40 du RI)
  - Ne jamais transporter de passagers.
  - Ne jamais lever de personne avec un chariot.
  - Ne jamais circuler avec les fourches en position haute, que ce soit à vide ou en charge.
  - Ne pas lever ou circuler avec une charge instable ou mal équilibrée.
  - Adapter votre vitesse en fonction de l'état du sol, de la charge transportée, de l'itinéraire, de la circulation et ralentir aux zones dangereuses sans visibilité, virages, intersections, passages de portes...
  - Ne pas laisser dépasser de l'habitacle du chariot une partie du corps (bras, jambe, tête...).
  - Porter les équipements de protection individuelle.
  - Respecter les capacités de chaque matériel (poids, nombre de CP Modulettes tractés)
  
- ✓ Vous êtes responsable de votre propre sécurité, de celle de vos collègues et du matériel que vous conduisez
  
- ✓ Votre autorisation de conduite peut vous être retirée à tout moment.



## MANUTENTION

### LE MAL DE DOS

Chaque jour, nous effectuons des gestes répétitifs, inadaptés, souvent accompagnés d'efforts violents.

Au niveau lombaire, les douleurs sont liées aux fortes contraintes qui agissent sur la colonne vertébrale et sur les muscles qui la maintiennent. Cette contrainte se caractérise par la compression des disques intervertébraux et des articulations vertébrales postérieures lorsqu'on soulève une charge.

limiter le poids ne suffit pas. Pour aboutir à une protection efficace de la colonne vertébrale donc préserver le capital santé, il est nécessaire de comprendre son fonctionnement, d'être conscient qu'un geste inadapté est préjudiciable, d'apprendre à appliquer des bons gestes lors d'une manutention (formation PRISMA), d'adapter le poste de travail



Utilisez le matériel suivant sa spécificité.

Respectez le poids maximum autorisé.

Poussez les CP, chariots, ne les lancez pas!

Utilisez le frein à chaque immobilisation.

Signalez tout matériel défectueux.

Appliquez les techniques de manutention (PRISMA)



Respectez l'aire de sécurité lors du chargement ou déchargement des camions et mouvement des ponts de chargement.



NON



OUI

## UTILISATION DES QUAIS NIVELEURS

**Seul le personnel de la plate forme est habilité à utiliser les quais niveleurs ou la plate forme élévatrice.**

PENDANT LA MONTÉE OU  
LA DESCENTE DU QUAÏ



## SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Vous devez prendre soin, en fonction de votre formation et de vos possibilités, de votre sécurité, et de votre santé ainsi que de celles de vos collègues.

(code du travail Art L 230-3)

En cas de danger imminent pour votre vie ou votre santé, ou celles de vos collègues, vous devez en avertir immédiatement votre responsable .

**POUR ACCEDER AU HALL DE PRODUCTION VOUS DEVEZ PORTER DES CHAUSSURES DE SECURITÉ ET UN GILET FLUORESCENT**



### CIRCULATION DANS LES LOCAUX

Pour prévenir les risques de chute, il vous appartient de :

Maintenir les sols propres.

Ramasser les débris au sol.

Ramasser les déchets d'ouverture.

Page 43 sur 70



Couper tout lien soudé avec une serpette (ni couteau, ni cutter).

Ranger le matériel vide.

Ne pas sauter les obstacles mais les contourner.

Ne pas monter dans les chariots, les conteneurs ou sur les transpalettes.

L'utilisation des couteaux ou cutter est interdit

### TABAC (loi EVIN du 10 janvier 1991) Art 36 du RI

De nombreux départs de feux sont dus à des fumeurs négligents.



**Pour le bien-être de vos collègues et pour la prévention du risque incendie, respectez les interdictions de fumer dans l'ensemble de la plate forme.**

**Vous ne pouvez fumer que dans la salle de repos fumeur ou à l'extérieur du bâtiment**

***Utilisez les cendriers mis à votre disposition dans les zones fumeur***

### ALCOOL, DROGUE

#### Art 32 et 33 du RI

Vous ne devez, en aucun cas, introduire et consommer des boissons alcoolisées, des drogues illicites dans les locaux.

Il est également interdit d'être en état d'ébriété ou sous l'empire de drogues illicites dans les locaux.

Conduire en état d'ivresse est un délit et vous expose, en plus, à des sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'à la révocation.

**L'utilisation des téléphones portables personnel, baladeurs Walkman, MP3 est interdit dans le hall de production.**



# LE REGISTRE D'HYGIÈNE, DE SÉCURITÉ

## *ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL*

Les actions de prévention et de sécurité doivent s'inscrire dans les actes quotidiens de chacun :

En se protégeant et en protégeant ses collègues,

En s'associant aux mesures mises en œuvre par La Poste.

Un REGISTRE D'HYGIÈNE, DE SÉCURITÉ ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL est à la disposition de tous. Il est destiné à recueillir toutes les observations relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des Conditions de Travail. **(Art 30 du RI)**

Le Chef d'Établissement a l'obligation d'apporter une réponse à toute observation notée dans le Registre.

Lors de la réunion du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT), les membres du Comité consultent le Registre et, tenant compte des observations qui y sont inscrites, décident des améliorations à apporter aux Conditions de Travail.

### LES ACTEURS DE LA PRÉVENTION

#### Le médecin de prévention :

Participe au CHSCT

Participe aux visites des locaux avec le Chef d'établissement.

Organise les visites médicales des agents.

#### Le moniteur et l'animateur de prévention (APACT) :

Participent au CHSCT

Développent des programmes et des actions destinées à assurer la sécurité et la santé au travail.



**Un registre est à votre disposition dans la Halle d'exploitation  
(Mur vers sortie vestiaires)**

**Un registre est disponible au 1<sup>er</sup> étage près de la porte d'accès au  
1<sup>er</sup> étage**

### **LE REGLEMENT INTERIEUR**






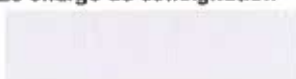
Le règlement fixe exclusivement :

Les règles générales et permanentes relatives à la vie et à l'exécution du service;

Les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail.

**Un exemplaire de ce règlement est affiché près du BO et près  
des salles de repos.**

**ANNEXE 5 : ATTESTATION DE CONSIGNATION POUR TRAVAUX**

	<b>ATTESTATION DE CONSIGNATION POUR TRAVAUX</b>	Site : PFC MER
		Page : 1 sur 1
<p>Le chargé de travaux, M ..... de la Société ..... est chargé de l'exécution des travaux suivants :</p> <p>.....</p> <p>sur l'installation ou la zone de travail suivante :</p> <p>.....</p>		
<p>Le chargé de consignation, M ..... de la Société .....</p> <p>- atteste qu'en vue de l'exécution de ces travaux il a consigné les équipements suivants :</p> <p>.....</p> <p>- informe que le délai de restitution des installations en cas d'urgence est de ...h... min</p> <p>- atteste qu'il en a informé :</p> <p><input type="checkbox"/> l'exploitant le .../.../... à ...h...      <input type="checkbox"/> la salle de supervision le .../.../... à ...h...</p> <p>- attestation délivrée le .../.../... à ...h... au chargé de travaux qui s'engage à respecter les prescriptions de sécurité en vigueur.</p> <p style="text-align: center;"> <span style="margin-right: 100px;">Le chargé de consignation</span> <span>Le chargé de travaux</span> </p> <p style="text-align: center;"> <span style="margin-right: 100px;"></span> <span></span> </p>		
<p>Remplacement : <input type="checkbox"/> Chargé de consignation      <input type="checkbox"/> Chargé de travaux</p> <p>Le : .../.../... à ...h...      Nom et signature du remplaçant : </p> <p style="text-align: center;">M ..... </p>		
<b>AVIS DE FIN DE TRAVAUX</b>		
<p>- Le chargé de travaux avise M ..... chargé de la consignation, que les travaux désignés se sont terminés le .../.../... à ...h... et que son personnel a été rassemblé et informé de la fin des travaux.</p> <p>- Le chargé de travaux déclare en outre, avoir enlevé les dispositifs de sécurité et autres matériels placés par ses soins et remis les ouvrages en ordre de marche en ce qui le concerne</p> <p style="text-align: center;"> <span style="margin-right: 100px;">Le chargé de travaux</span> <span>Le chargé de consignation</span> </p> <p style="text-align: center;"> <span style="margin-right: 100px;"></span> <span></span> </p> <p>- Le chargé de consignation atteste qu'il en a informé :</p> <p><input type="checkbox"/> l'exploitant le .../.../... à ...h...      <input type="checkbox"/> la salle de supervision le .../.../... à ...h...</p>		
<p>Observations : .....</p> <p>.....</p>		





## IMPERATIFS DE SECURITE

(lors de tout travaux par points chauds)

### AVANT DE DÉBUTER LES TRAVAUX

- Vérifier que le travail est compatible avec les prescriptions réglementaires concernant l'activité
- Faire établir un permis de feu
- Vérifier le parfait état du matériel
- Écarter tous les matériaux combustibles, s'il y a une impossibilité des les déplacer : les recouvrir avec des bâches ignifugées
- En cas de travaux sur des cloisons, planchers ou plafonds : vérifier que la face opposée à celle des travaux ne présente pas de risque d'inflammation
- Soudure sur citerne ou récipient clos : s'assurer de son dégazage effectif
- Obturer les ouvertures, interstices, fissures etc. qui pourraient laisser circuler les gaz ou les flammes et étincelles
- Soudure sur conduite : placer au-dessus du point de soudure et à au moins 50 cm un manchon de chiffon maintenu mouillé afin de refroidir les gaz inertes et d'éviter un transport de feu
- Placer à portée immédiate le matériel de lutte contre l'incendie
- Demander au responsable la mise hors service de la détection incendie
- Désigner un aide formé à la manipulation des extincteurs

### PENDANT LA DURÉE DES TRAVAUX

- Surveiller les projections des étincelles et brandons incandescents
- Ne pas poser d'objet chauffé sur des supports craignant la chaleur

### A LA FIN DES TRAVAUX


- Faire remettre en service le système de détection ou la zone de détection
- Inspecter le chantier, les locaux adjacents et périmètre proche afin de s'assurer qu'aucun incendie ne couve
- Effectuer une ronde de contrôle 2 heures après la fin des travaux

SIGNATURE DU DEMANDEUR

SIGNATURE DE L'EXÉCUTANT

--	--

## ANNEXE 7 : TRAITEMENT DES MATIERES DANGEREUSES

 Direction du Colis ColiPoste	<b>MODE OPÉRATOIRE</b>	<b>DEVL/PR02/MON/01</b>
<b>DIRECTION RESSOURCES HUMAINES</b>	<b>TRAITEMENT DES COLIS CONTENANT DES MATIERES DANGEREUSES</b>	<b>DÉVELOPPEMENT DES CONNAISSANCES / COMPÉTENCES</b>
		Version : A Date d'application : 15/09/06 Page : 1/5

### **1. OBJET ET DOMAINE D'APPLICATION**

Ce mode opératoire décrit les opérations à réaliser lors de la découverte de colis contenant des matières dangereuses dans les établissements du réseau ColiPoste, afin de garantir la sécurité des personnels de La Poste.

Ce mode opératoire est applicable dans les établissements opérationnels de ColiPoste (ACP, PFC).

### **2. DOCUMENTS APPLICABLES**

- Norme ISO 9001 v.2000.
- Manuel de Management de la Qualité.

### **3. DESCRIPTION DE L'ACTIVITÉ**

#### **3.1 Matières dangereuses et réglementation**

Les règles applicables au transport routier de marchandises dangereuses (accord européen relatif au transport international des marchandises dangereuses - abréviation « ADR ») répartissent les matières dangereuses en 9 classes et imposent un conditionnement et une signalisation propres à chaque produit.

Les marchandises dangereuses sont identifiées en fonction de leur classe de danger (nature du risque) et de leur numérotation ONU (cf. [http://www.unece.org/trans/danger/publi/adr/adr\\_f.html](http://www.unece.org/trans/danger/publi/adr/adr_f.html)) qui est propre à chaque matière.


Enfin un pictogramme « Matières dangereuses » (cf. annexe 1) est porté sur l'emballage du colis. Ainsi, un produit est réputé dangereux dès lors qu'il est mentionné dans l'ADR.

Par ailleurs, l'article R. 5 du Code des Postes et Communications électroniques (CPCE) stipule qu'il est interdit « d'insérer des matières dangereuses dans un envoi postal ».

A ce titre, ColiPoste n'accepte pas ces matières dangereuses dans son réseau.

L'article L 29 du CPCE précise la sanction encourue pour tout expéditeur contrevenant.

RÉDACTION	APPROBATION	VALIDATION
Nom : Frédéric CROCQ	Nom : Frédéric ROURE	Nom : Annie COHIER
Fonction : Responsable organisation PFC	Fonction : Directeur Qualité Sécurité, Systèmes d'Infos	Fonction : Directrice RH
Date : 30/08/06	Date : 31/08/06	Date : 04/09/06
Visa : FC	Visa : FR	Visa : AC

 Direction du Colis CollPosta	<b>MODE OPÉRATOIRE</b>	<b>DEVL/PRO2/MON/01</b>  <b>DÉVELOPPEMENT DES          CONNAISSANCES /          COMPÉTENCES</b>
<b>DIRECTION          RESSOURCES          HUMAINES</b>	<b>TRAITEMENT DES          COLIS CONTENANT          DES MATIÈRES          DANGEREUSES</b>	Version : A Date d'application : 15/09/06 Page : 2/5

### 3.2. Matières dangereuses acceptées par La Poste par dérogation

#### 3.2.1- Les matières biologiques

Il s'agit des matières biologiques non infectieuses expédiées entre laboratoires (classe 9 uniquement) et avec les emballages et les quantités en norme avec l'ADR.

Soumis à un enregistrement par l'Agence Française de Sécurité Sanitaire des Produits de Santé, ces produits ne présentent pas un risque particulier lors du transport, y compris en cas de détérioration de l'emballage.

Sont concernés :

- les envois sous lamelles de verre sous emballage agréé,
- les échantillons sanguins, uniquement déposés sur réquisition judiciaire et sous emballage agréé.

#### 3.2.2- Les matières radioactives

L'arrêté du 22 mars 2001 relatif aux envois postaux de matières radioactives a pour objet de définir les règles spécifiques aux transports de matières radioactives effectués en France par voie postale.

Ces matières radioactives peuvent être acceptées en vue de leur transport par voie postale sous réserve des dispositions des arrêtés ADR et des prescriptions mentionnées sur les documents de transport.

Un tel envoi :

a) ne peut être remis aux services postaux que par un expéditeur agréé par l'autorité compétente, et dans un bureau de dépôt spécialement désigné à cet effet par son agrément ;

b) doit porter à l'extérieur, d'une manière visible et permanente :

- la mention : « **Matières radioactives, quantités admises au transport par voie postale** » ;
- le descriptif du contenu de l'envoi sur l'emballage intérieur ;
- le nom et l'adresse de l'expéditeur ;
- la mention demandant le retour de l'envoi en cas de non-livraison.

c) est assimilé pour son traitement aux envois postaux en valeur déclarée. Ils devront satisfaire à toutes les conditions imposées au prestataire pour ce type d'envoi.

### 3.3. Conduites à tenir

#### 3.3.1 Colis intact contenant des matières dangereuses

Pour toute découverte de colis intact (non détérioré) portant un pictogramme « Matières dangereuses », il est formellement interdit :

- de l'ouvrir (vérification du contenu, recherche des coordonnées de l'expéditeur et/ou du destinataire, etc...),
- de le réexpédier vers Libourne (épave Colis).

a) Les matières dangereuses font l'objet des dérogations ci-dessus :  
 L'acheminement du colis se poursuit normalement.

 Direction du Colis CollPoste	<b>MODE OPÉRATOIRE</b>	<b>DEVL/PR02/MON/01</b>  <b>DÉVELOPPEMENT DES          CONNAISSANCES /          COMPÉTENCES</b>
<b>DIRECTION          RESSOURCES          HUMAINES</b>	<b>TRAITEMENT DES          COLIS CONTENANT          DES MATIÈRES          DANGEREUSES</b>	Version : A Date d'application : 15/09/06 Page : 3/5

b) Les matières dangereuses ne font pas l'objet des dérogations pré-citées :  
 L'acheminement du colis est stoppé.

L'agent qui identifie un tel colis **informe immédiatement son responsable hiérarchique**.  
 Ce dernier nomme un agent chargé de la récupération du colis.

L'agent désigné :

- revêt immédiatement les équipements de protection individuels prévus à cet effet : gants, combinaison, lunettes, masque de protection, .... ;
- isole le colis dans le local de reconditionnement ou autre local fermé ;
- contacte l'expéditeur par téléphone et lui demande :
  - de récupérer son colis sur le site ou de le faire récupérer par une société de transport habilitée ou par le destinataire du colis.
  - de lui communiquer (par mail ou fax) la nature du contenu du colis.

Trois cas de figure sont alors envisageables :

**Cas n°1 – L'expéditeur accepte de récupérer son colis :**

L'agent désigné fixe avec l'expéditeur une date de récupération de l'envoi par l'expéditeur lui-même, par le destinataire ou par une société de transport habilitée (transport de matières dangereuses).

Pour toute récupération par un tiers, l'expéditeur fera parvenir au site une attestation écrite précisant l'identité de la personne en charge de récupérer l'envoi.

Un document de « récupération du colis » par un tiers ou par l'expéditeur est établi portant nom, adresse et signature de la personne étant venue le récupérer. Ce document est conservé 1 an par le correspondant local du processus SAV, en cas d'enquête diligentée par les services clients.

**Cas n°2 – L'expéditeur refuse de récupérer son colis :**

L'agent désigné avertit l'expéditeur que son colis sera détruit.

Dans la mesure du possible, l'agent désigné doit alors obtenir de l'expéditeur un accord écrit pour la destruction de son colis.


Enfin, l'agent désigné isole le colis et contacte une société habilitée à détruire ce type de colis (prise en charge sur le site et traitement administratif de ce déchet contenant des matières dangereuses).

Deux sociétés sont leaders en France : VEOLIA PROPTE et SITA dans le traitement des déchets contenant des matières dangereuses.

**Cas n°3 – L'expéditeur est injoignable :**

L'agent désigné essaie de joindre le destinataire du colis en lui expliquant la situation et en lui demandant de venir récupérer le colis et/ou en lui demandant de communiquer les coordonnées téléphoniques de l'expéditeur (ensuite cas n°1).

Si le destinataire accepte de récupérer le colis, un document de « récupération du colis » est établi portant nom, adresse et signature de la personne étant venue le récupérer. Ce document est conservé 1 an par le correspondant local du processus SAV, en cas d'enquête diligentée par les services clients.

 Direction du Colis ColiPoste	<b>MODE OPÉRATOIRE</b>	<b>DEVL/PRO2/MON/01</b>
<b>DIRECTION RESSOURCES HUMAINES</b>		<b>DÉVELOPPEMENT DES CONNAISSANCES / COMPÉTENCES</b>
<b>TRAITEMENT DES COLIS CONTENANT DES MATIÈRES DANGEREUSES</b>		Version : A Date d'application : 15/09/06 Page : 4/5

Si durant les 5 jours qui suivent la découverte du colis, l'agent désigné ne peut contacter ni l'expéditeur ni le destinataire, il avertit alors le responsable du site de cette situation. Il appartient au responsable du site d'intensifier la recherche de l'expéditeur/du destinataire ou de décider de la destruction du colis par une société habilitée à détruire ce type de colis (prise en charge sur le site et traitement administratif de ce déchet contenant des matières dangereuses).

### 3.3.2 Colis détérioré contenant des matières dangereuses

Pour toute découverte de colis **détérioré** portant un pictogramme « Matières dangereuses », que ces matières fassent l'objet de dérogation (autorisation postale) ou non, il convient, dans tous les cas, de :


- 1 - maintenir le personnel à distance pour éviter les risques de contact (périmètre de sécurité).
- 2 - Informer le responsable du site dès que possible.
- 3 - prévenir les pompiers.
- 4 - alerter le médecin de prévention professionnel.
- 5 - informer la filière Communication de l'évènement : par email à l'attention du Responsable Communication en DOT Colis + copie à la Direction Communication Siège.
- 6 - appeler l'expéditeur et le destinataire, les informer de la détérioration du colis et leur demander communication précise (mail ou fax) du contenu du colis.













### 3.3.3 En cas d'accident corporel

En conformité avec le BRH du 7 mai 2002 sur l'organisation des premiers secours aux victimes d'accidents ou de malaises dans les établissements de La Poste et en fonction de la gravité de l'accident suite à un contact ou une émanation de matière dangereuse ou potentiellement dangereuse :

- 1 - Le témoin contacte le SAMU (urgence médicale grave), le médecin de prévention, si disponible, un secouriste présent sur le site.
- 2 - Le témoin informe, dès que possible, le responsable du site.



 Direction du Colis CollPoste	<b>MODE OPÉRATOIRE</b>	<b>DEVL/PR02/MON/01</b>  <b>DÉVELOPPEMENT DES          CONNAISSANCES /          COMPÉTENCES</b>
<b>DIRECTION          RESSOURCES          HUMAINES</b>	<b>TRAITEMENT DES          COLIS CONTENANT          DES MATIÈRES          DANGEREUSES</b>	Version : A Date d'application : 15/09/06 Page : 5/5

<b>ANNEXE 1          PICTOGRAMMES « Matières Dangereuses » (ADR)          apposés sur certains emballages des colis</b>	
	<b>Classe 1</b>  Matière explosive
	<b>Classe 2</b>  Gaz comprimés, liquéfiés, ou dissous sous pression
	<b>Classe 3</b>  Liquide ou gaz inflammable
  	<b>Classe 4</b> Matière solide inflammable Matière sujette à l'inflammation spontanée Emanation de gaz inflammable au contact de l'eau
	<b>Classe 5</b>  Matière Comburante
 	<b>Classe 6</b>  Matière toxique Matière infectieuse
	<b>Classe 7</b>  Matière radioactive
	<b>Classe 8</b>  Matière corrosive
	<b>Classe 9</b>  Danger de réaction violente autre

# LES PICTOGRAMMES DU DANGER EVOLUENT

## APPRENEZ A LES RECONNAITRE

### SUR LES ETIQUETTES DES PRODUITS CHIMIQUES

# LE DANGER EXISTE TOUJOURS

**DISPARAITRONT  
DEFINITIVEMENT EN 2015**



E - Explosif



O - Comburant



F+ - Extrêmement inflammable



F - Facilement inflammable



C - Corrosif



T - Toxique



T+ - Très toxique



N - Dangereux pour l'environnement



Xi - Irritant



Xn - Nocif

**A PARTIR DE 2009  
Système Général Harmonisé**



PRODUITS EXPLOSIFS



GAZ SOUS PRESSION



PRODUITS INFLAMMABLES



PRODUITS COMBURANTS



PRODUITS CORROSIFS



PRODUITS TOXIQUES



PRODUITS DANGEREUX POUR L'ENVIRONNEMENT



PRODUITS DANGEREUX POUR LA SANTE



## ANNEXE 8 : NOTE INTERNE SUR L'INTERDICTION DE FUMER / VAPOTER



Direction du Colis - ColiPoste  
Place-Forme Colis de Mer

### NOTE INTERNE

<b>Expéditeur</b>	André Le Corvaisier Directeur d'établissement
<b>Destinataires</b>	personnels et sous-traitants
<b>Date</b>	Le 1 <sup>er</sup> juin 2009
<b>Nombre de pages (Incluant celles-ci) :</b>	01

Objet : **interdiction de fumer**

La loi Evin no 91-32 du 10/01/91, complétée du décret 2006-1386 du 15 novembre 2006 et des circulaires y afférentes relatives à l'interdiction de fumer dans les locaux professionnels s'applique à la PFC dans les conditions suivantes :

#### **Interdiction totale de fumer dans l'enceinte de l'établissement**

**Un seul espace fumeur est mis à la disposition des personnels de la PFC situé sur la terrasse du rez-de-chaussée.**

L'interdiction de fumer concerne tout espace couvert ou extérieur au bâtiment se situant à l'intérieur du périmètre de la PFC, ce qui inclue :

- les zones de parking VL et PL, les abords des quais arrivée et départ, les zones d'accès au hall de production (portes 1, 28, et 72) ainsi que les locaux chauffeurs.

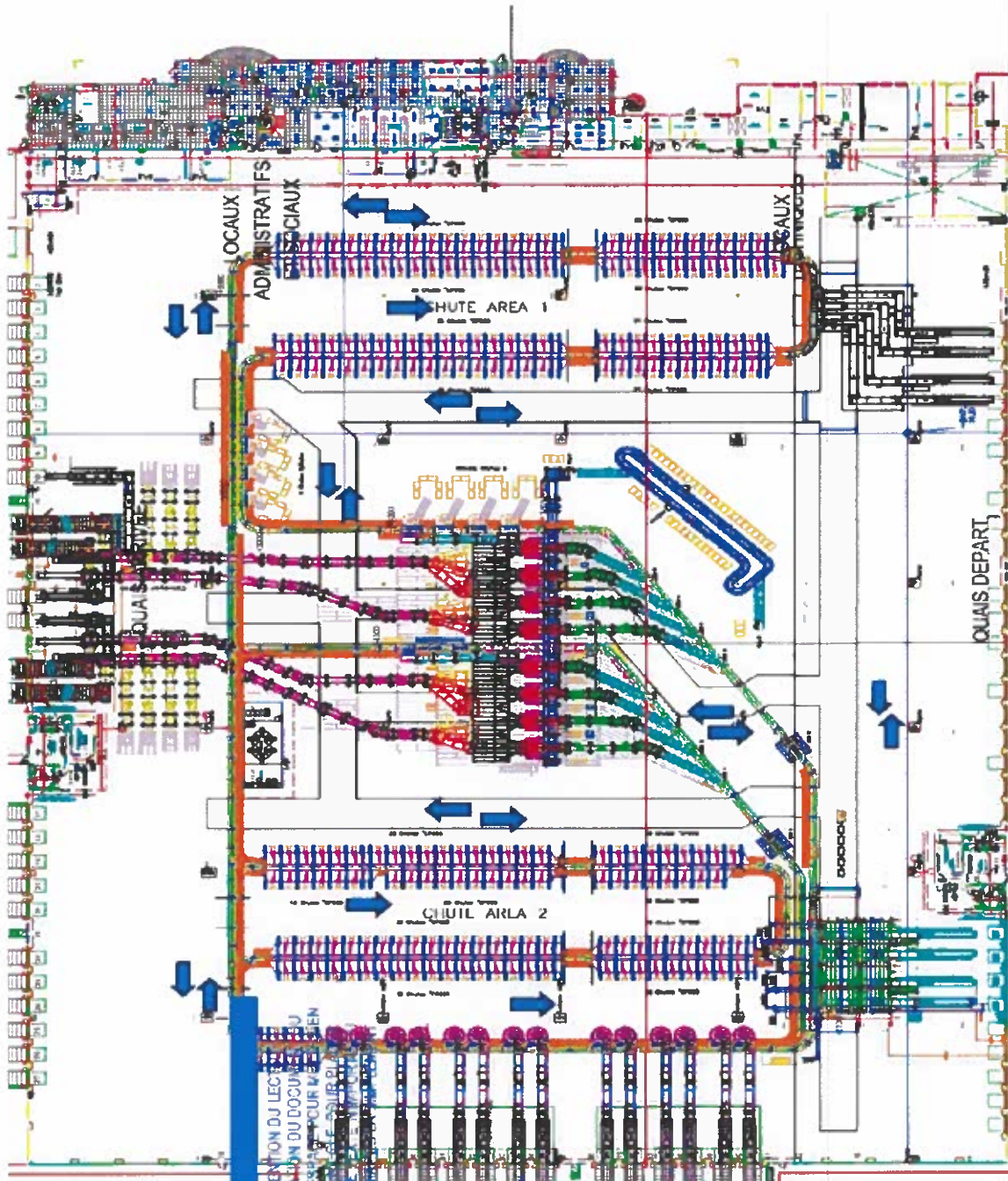
L'interdiction s'applique aux agents de la PFC, aux sous traitants sur site, aux personnels des entreprises de transport ainsi qu'aux entreprises chargées d'effectuer des interventions dans le périmètre de l'établissement qui devront avoir connaissance de cette note.

Les responsables de production et les responsables de pôle s'assureront de la diffusion de la présente note aux agents placés sous leur autorité et veilleront à son application.

En application de l'article 35 du règlement intérieur de la PFC de Mer, l'interdiction de fumer s'applique également au vapotage.



### ANNEXE 9 : PLAN DE CIRCULATION



RB  
TS

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA POSTE

Ce règlement doit obligatoirement être affiché dans les services et entre en vigueur le 15 février 2019. Cette instruction annule et remplace l'instruction du 2 janvier 2017 (CORP-DRHRS-2016-0174).

En conformité avec les dispositions légales et réglementaires, ce règlement est une synthèse des règles existantes régissant la vie en collectivité dans les entités de La Poste. Il s'impose à tous les personnels de La Poste. Dans le respect de ses dispositions, ce règlement peut être complété par les notes de service jugées nécessaires par les directions du siège et les entités territoriales, après examen par les instances compétentes de négociation et de concertation. Cette instruction ne se substitue pas aux règles d'organisation et de fonctionnement des services - régimes et positions de travail précisés dans les organigrammes - spécifiques à chaque entité.

## 1. OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

**Article premier.** - Le présent règlement fixe exclusivement :

- les règles générales et permanentes relatives à la vie et à l'exécution du service.
- les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail.

L'ensemble de ces dispositions s'applique à tous les personnels travaillant à La Poste, quel que soit leur statut ou leur contrat de travail. Un exemplaire de ce règlement est obligatoirement affiché et mis à la disposition des personnels dans tous les services de La Poste (établissement principal et sites rattachés) et doit être émarginé par chaque agent.

**Art. 2.** - Toute entité placée sous l'autorité directe et hiérarchique d'un responsable ayant une autonomie de gestion et de décision en propre ou par délégation, est tenue d'afficher et d'appliquer le présent règlement.

**Art. 3.** - Dans le respect strict de ses dispositions, ce règlement est complété par les notes de service jugées nécessaires compte tenu des spécificités des entités, après examen par les instances compétentes de négociation et de concertation.

Ces notes de service sont communiquées par les personnels d'encadrement aux personnels concernés par tous moyens et affichées, le cas échéant, sur des panneaux réservés à cet usage.

Un emplacement est également réservé aux dispositions légales et réglementaires devant faire l'objet d'un affichage obligatoire.

**Art. 4. - Convention Commune La Poste - France Télécom.**

Un avis spécifiant la convention applicable aux salariés, ainsi que ses avenants et les modalités de consultation de ces différents documents, est obligatoirement affiché aux emplacements réservés aux communications destinées aux personnels, dans chaque établissement employant des salariés. Ces textes doivent faire l'objet d'une communication par l'encadrement de l'entité et doivent

être mis à la disposition du personnel par tous moyens.

**Art.4 bis - Code éthique et anti-corruption et code de conduite concurrence du Groupe La Poste**

Tous les personnels sont tenus de respecter les règles de conduite individuelles ou collectives figurant dans le Code éthique et anti-corruption et le code de conduite concurrence, annexés au présent règlement intérieur.

## 2. VIE ET EXÉCUTION DU SERVICE

### Horaires de travail

**Art. 5** - L'amplitude journalière maximale de travail est fixée à 11 heures pour tous les personnels, sauf dispositions applicables aux conditions de service particulières; la particularité de ces conditions de service est négociée au plan local.

En tout état de cause, quelles que soient les conditions de service, les directeurs d'établissement ou de service prennent les mesures nécessaires pour assurer à tous les personnels un temps minimum de repos de 11 heures consécutives par période de 24 heures.

Les personnels doivent être systématiquement informés de leurs horaires de travail affichés sur leur lieu de travail ou mis à leur disposition pour être aisément consultés. Les modifications de ces horaires doivent, avant leur mise en service, être portées à la connaissance des personnels, dans les mêmes conditions.

Les personnels sont tenus de réaliser les opérations confiées à La Poste dans le respect des horaires de travail de leur service et conformément aux directives des personnels d'encadrement.

**Art. 6.** - Conformément à la réglementation en vigueur :

- la durée du travail s'entend du travail effectif, cela implique que chaque agent assure la tenue de son poste sur la plage horaire de sa vacation et soit assidu à son poste;

- la durée des pauses est comprise dans le temps de travail, sauf l'interruption méridienne de 45 minutes minimum consacrée au repas,

- les pauses sont réparties par l'autorité hiérarchique au cours des plages horaires de travail en fonction du rythme de travail imposé par la nécessaire récupération des personnels sur leur poste de travail ainsi que par les nécessités de service.

**Art. 7.** - Dans le cas de travaux nécessitant une présence continue, l'agent, avant de quitter son poste, informe le responsable hiérarchique si son remplaçant ou son successeur n'est pas présent, le responsable hiérarchique prend la décision la plus adaptée en fonction de la situation, dans le respect de la législation et de la réglementation en vigueur.

### Conditions d'accès et de circulation dans l'entité

**Art. 8.** - Les personnels sont tenus de respecter les procédures et consignes de sécurité relatives à l'accès et à la circulation des personnes et des véhicules à l'intérieur de l'entité et de ses dépendances.

Toute personne extérieure à l'établissement ne pourra accéder aux locaux qu'après autorisation préalable du chef d'établissement ou de son représentant, sauf exercice des droits reconnus aux représentants du personnel et aux représentants syndicaux dans les conditions et selon les modalités fixées par la législation en vigueur.

Une carte d'identité professionnelle régulièrement renouvelée est fournie à chaque agent. Les personnels doivent pouvoir la présenter comme preuve de leur appartenance à La Poste.

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA POSTE

Ce règlement doit obligatoirement être affiché dans les services et entre en vigueur le 15 février 2019. Cette instruction annule et remplace l'instruction du 2 janvier 2017 (CORP-DRHRS-2016-0174).

Doivent également être respectées les règles propres à chaque établissement concernant l'accès, le contrôle et la circulation des personnes étrangères au service.

Dans le respect de ces principes, les directeurs d'établissements garantissent les droits d'accès aux restaurants d'entreprise, aux services de santé au travail et aux services sociaux situés dans leurs établissements.

**Art. 9.** – Un dispositif de vidéosurveillance peut être mis en place, après consultation du CHSCT compétent, dans le respect des dispositions légales et réglementaires visant les conditions de son installation ainsi que l'information et la protection des personnels contre les atteintes à leurs libertés individuelles.

## Usage du matériel et des ressources de La Poste

**Art. 10.** – Il est interdit à tout agent de détériorer et de modifier volontairement ainsi que de prêter sans autorisation, le matériel qui lui est confié pour l'exécution de son travail. Il ne doit pas utiliser ce matériel à d'autres fins, et notamment à des fins personnelles, sauf autorisation préalable de sa hiérarchie et/ou sauf si un tel usage est prévu par La Poste. Les communications téléphoniques à caractère personnel reçues ou données au cours du travail doivent être limitées aux cas d'urgence.

Les correspondances à caractère privé expédiées avec le courrier de La Poste doivent être affranchies. L'usage d'enveloppes de service à des fins personnelles est interdit.

**Art. 11.** – Il est interdit d'emporter, sans autorisation formelle, des objets, matériels et équipements individuels et collectifs confiés ou appartenant à La Poste.

**Art. 12.** – Toute personne travaillant dans l'entreprise, quel que soit son statut ou son contrat de travail, est tenue de respecter les règles et principes figurant dans la (ou les) charte(s) en vigueur concernant l'accès et l'utilisation des ressources des systèmes d'information de La Poste.

La Poste porte ces chartes à la connaissance des personnels concernés, par tous moyens. Ces chartes font partie intégrante du règlement intérieur.

## Usage des locaux de l'entité

**Art. 13.** – Pendant les heures de travail, l'agent ne doit pas accomplir d'activité à des fins personnelles.

**Art. 14.** – Il est interdit, sans autorisation préalable du directeur d'établissement ou de service :

- d'introduire dans les lieux de travail des objets et des marchandises destinés à y être vendus;
- de faire circuler des listes de souscription ou de collecte (à l'exception des associations ayant reçu autorisation de la direction chargée de la tutelle des activités sociales); seules les organisations syndicales régulièrement constituées à La Poste peuvent procéder à la collecte des cotisations syndicales et à la diffusion de documents d'origine syndicale, dans les conditions prévues par les textes législatifs, réglementaires et conventionnels.

## Exécution des activités professionnelles

**Art. 15.** – Conformément à la législation en vigueur, aucune personne ne peut faire l'objet de discriminations en raison de son origine, de son sexe, de ses mœurs, de son orientation ou identité sexuelle, de son âge, de sa situation de famille ou de sa grossesse, de ses caractéristiques génétiques, de son appartenance ou de sa non appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation, de ses opinions politiques, de ses activités syndicales ou mutualistes, de ses convictions religieuses, de son apparence physique, de son nom de famille, de son lieu de résidence ou en raison de son état de santé ou de son handicap.

Tout personnel a droit, conformément aux lois et règlements en vigueur, à une protection contre les menaces, outrages, injures ou diffamations dont il peut faire l'objet dans l'exercice de ses fonctions ou à l'occasion de celles-ci.

Les dispositions relatives à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes figurent en annexe 2 du présent règlement.

## Dispositif de recours et de soutien aux personnels\*

Par courriel : [soutien.postiers@laposte.fr](mailto:soutien.postiers@laposte.fr)  
Par courrier : Soutien postiers - TSA 91076  
06709 Saint-Laurent du Var Cedex

(\* L'instance de recours et d'information sur les discriminations créée en 2009 est accessible et peut être activée via le canal «Soutien postiers».

## Art. 15 bis.

Les personnels, quelles que soient leurs opinions politiques, philosophiques ou religieuses, doivent respecter les personnes qu'ils côtoient dans l'exercice de leurs fonc-

tions (collègues, membres de l'équipe, responsables hiérarchiques, clients) et se comporter de manière égale avec chacun. Conformément aux principes de neutralité et de laïcité du service public, ils s'abstiennent d'exprimer leurs convictions religieuses de manière ostentatoire, que ce soit par des signes extérieurs, par des actes ou par des propos.

**Art. 16.** – Par la prestation du serment professionnel, le personnel s'engage à exécuter avec probité les opérations confiées à La Poste et à respecter :

- l'intégrité des objets déposés par les clients;
  - le secret professionnel;
  - le secret dû aux correspondances;
  - l'obligation de discrétion professionnelle concernant tout renseignement, fait ou document dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions;
  - la primauté de l'intérêt des clients dans l'exercice des activités bancaires, financières et d'assurance.
- Il s'engage également à signaler à ses responsables hiérarchiques toute infraction aux lois et règlements qui s'imposent à La Poste.

**Art. 16 bis.** – Afin de garantir l'exercice et la qualité des missions et activités confiées à La Poste, des dispositifs de suivi et de contrôle (par marquage, traçage des objets ou de leur contenu...) de l'intégrité des envois peuvent être utilisés par les directions compétentes en matière d'enquêtes afin d'identifier les auteurs d'actes de malveillance.

L'utilisation de ce dispositif de suivi et de contrôle est portée à la connaissance des personnes concernées. Ces envois (lettres, colis...) sont similaires à ceux confiés par les clients.

**Art. 17.** – Dès lors qu'il est au contact visuel de la clientèle, le personnel doit adopter une tenue correcte. Quand l'exécution du service l'exige et sauf en cas de conditions climatiques exceptionnelles, il doit porter la tenue de travail fournie par La Poste.

**Art. 18.** – Les directeurs d'établissement ou de service et leur équipe d'encadrement ont un devoir général d'information et de communication à l'égard de leur personnel.

**Art. 19.** – Dans le cadre des relations entre La Poste et La Banque Postale, tout postier agissant au nom et pour le compte de La Banque Postale est soumis à la déontologie bancaire, financière et d'assurance dont les règles sont intégrées dans le Code de Conduite de La Banque Postale.



# RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA POSTE

Ce règlement doit obligatoirement être affiché dans les services et entre en vigueur le 15 février 2019. Cette instruction annule et remplace l'instruction du 2 janvier 2017 (CORP-DRHRS-2016-0174).

Cette déontologie constitue un ensemble de principes et de règles de conduite individuelles ou collectives destinée à être appliquée par le personnel concerné. Ces règles de conduite constituent une obligation professionnelle dont le manquement est constitutif de faute.

**Art. 18 bis.** - Dans le cadre de ses activités professionnelles, il est interdit à tout agent de recevoir, pour lui-même ou pour un membre de son entourage (famille, concubinage, PACS, ) procuration (ou mandat de gestion) de la part d'un client, sauf si celui-ci est une personne entretenant avec l'agent un lien préexistant de nature familiale, fiscale ou légale. Aucun agent ne peut bénéficier ou faire bénéficier une personne de son entourage (famille, concubinage, PACS, ), directement ou indirectement et sous quelque forme que ce soit.

- \* de prêts, dons, legs et plus généralement de toute libéralité ou transfert patrimonial de la part d'un client, sauf si celui-ci est une personne entretenant avec l'agent un lien préexistant de nature familiale, fiscale ou légale,
- \* d'un contrat de quelque nature que ce soit souscrit par un client, sauf si celui-ci est une personne entretenant avec l'agent un lien préexistant de nature familiale, fiscale ou légale.

Par principe, la réalisation d'opérations postales pour son propre compte n'est pas autorisée.

## RETARDS – ABSENCES

**Art. 20.** - Un agent ne peut s'absenter du service sans y avoir été autorisé par son supérieur hiérarchique, sauf le cas de danger grave et imminent visé à l'article 51 du présent règlement (droits d'alerte et de retrait).

**Art. 21.** - Si pour une raison imprévisible (maladie, accident, maladie grave d'un proche, garde d'enfant, intempéries, ) un agent ne peut se rendre à son travail, il doit en avertir le service le plus tôt possible, en donnant le motif de son retard ou de son absence. L'agent justifie son absence dans les 48 heures, celle-ci est régularisée par l'octroi d'un congé (de maladie, annuel, autre), d'un repos compensateur, d'une autorisation spéciale d'absence ou de facilités de service, sinon l'agent est placé en situation d'absence irrégulière.

En cas de récidive, il pourra être fait application des sanctions prévues en annexe 1 du présent règlement.

## Prévention et interdictions du harcèlement

**Art. 22. - Harcèlement sexuel et agissement sexiste**  
Conformément à la législation en vigueur :

### 22-1. - Harcèlement sexuel

- \* Aucune personne ne doit subir des faits :
  - 1- Soit, de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit, portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit consistant à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;
  - 2- Soit, assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

- \* Aucune personne en formation ou en stage, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une formation en entreprise ne peut être sanctionnée, licenciée ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des faits de harcèlement sexuel tels que définis au présent article, alinéa 1, y compris, dans le cas mentionné au 1° du même article, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés.

- \* Aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionnée, licenciée ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné de faits de harcèlement sexuel ou pluri les avoir relatés.

### 22-2. - Agissement sexiste

Aucune personne ne doit subir d'agissement sexiste, défini comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

### Art. 23. - Harcèlement moral

Conformément à la législation en vigueur :  
\* Aucune personne ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation de ses 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.

- \* Aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionnée, licenciée ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des agissements répétés de harcèlement moral ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés.

## Sanctions et droits de la défense

**Art. 24.** - L'observation des règles du présent règlement ainsi que tout agissement considéré comme fautif peut, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions visées en annexe 1 du présent règlement, classées par ordre d'importance et déterminées selon le statut des personnels concernés.

**Art. 25.** - Aucune sanction disciplinaire ne peut être infligée à un fonctionnaire titulaire ou stagiaire ou à un contractuel de droit public sans que l'intéressé ait été au préalable invité à être entendu et à prendre connaissance de son dossier. Pour les salariés, les sanctions (autres que l'avertissement et le blâme sans inscription au dossier) susceptibles d'avoir une incidence immédiate ou non sur la présence dans l'entreprise, la fonction, la carrière ou la rémunération, ne peuvent être prises sans un entretien préalable au cours duquel l'intéressé est invité à fournir les informations relatives aux faits qui lui sont reprochés. L'intéressé peut demander à être assisté, lors de cet entretien, par une personne de son choix. La procédure est conduite dans les conditions prévues par les textes législatifs, réglementaires et conventionnels.

**Art. 26.** - Pour toute sanction autre que l'avertissement ou le blâme, l'agent est invité à comparaître devant un organisme paritaire (commission administrative paritaire pour les fonctionnaires titulaires et stagiaires - commission consultative paritaire pour les salariés et les contractuels de droit public). L'intéressé peut présenter des observations écrites ou orales, citer des témoins et se faire assister par un ou plusieurs défenseurs de son choix.

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA POSTE

Ce règlement doit obligatoirement être affiché dans les services et entre en vigueur le 15 février 2019. Cette instruction annule et remplace l'instruction du 2 janvier 2017 (CORP-DRHRS-2016-0174).

Les recours contentieux relèvent du tribunal administratif (fonctionnaires titulaires et stagiaires et contractuels de droit public) et du conseil de prud'hommes (salariés).

**Art. 27.** – Toute sanction doit être motivée et notifiée par écrit à l'intéressé. La motivation est constituée par les griefs retenus et constitutifs de la faute. La sanction ne peut prendre effet avant que l'intéressé en ait été informé par écrit.

**Art. 28.** – En cas de faute grave commise par un fonctionnaire, qu'il s'agisse de manquement à ses obligations professionnelles ou d'une infraction de droit commun, et si le maintien du fonctionnaire dans le service s'avère inopportun celui-ci peut alors être suspendu de fonctions par le chef de service ou son représentant. Le fonctionnaire ou le contractuel de droit public qui fait l'objet d'une mesure de suspension de fonctions ainsi que le salarié qui fait l'objet d'une mise à pied à titre conservatoire n'ont plus accès aux locaux de service, sauf à y être convoqués. Ces mesures n'ont pas pour effet de suspendre l'exécution des mandats des représentants du personnel au sein des instances représentatives du personnel de La Poste (CT, CAP/CCP, CHSCT).

## 3. HYGIÈNE – SÉCURITÉ – CONDITIONS DE TRAVAIL

**Art. 29.** – Un registre d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail est mis à la disposition du personnel pour recueillir toutes observations relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail.

Les fiches de ce registre sont mises à la disposition du personnel sur chaque site postal. Ce registre est également destiné :

- au signalement d'un danger grave et imminent par un membre de CHSCT,
- à la consignation des alertes en matière de santé publique et d'environnement, par les personnels ou les membres de CHSCT.

Le Directeur d'établissement ou de service prend toute disposition nécessaire pour qu'il soit facilement accessible au personnel.

Le registre doit également être mis à la disposition des membres de CHSCT et de l'inspection du travail.

En cas d'observations annotées, ce registre est visé quotidiennement par le directeur

d'établissement ou de service ou son représentant qui indique les suites données.

Tout signalement d'un danger grave et imminent consigné par un membre de CHSCT dans le registre d'hygiène de sécurité et des conditions de travail donne lieu à une enquête immédiate selon les dispositions légales et réglementaires.

### Hygiène et santé

**Art. 30.** – La direction est tenue d'organiser sur le temps de travail les examens médicaux obligatoires auxquels le personnel a l'obligation de se soumettre.

S'il est impossible d'organiser l'examen médical sur le temps de travail, le temps passé pour cet examen (temps de l'examen et délai de route) est rémunéré ou compensé.

**Art. 31.** – Il est interdit d'introduire des boissons alcoolisées ou des drogues illicites dans les locaux de service.

Il est également interdit d'être en état d'ébriété ou sous l'empire de substances illicites dans les locaux de service ou pendant le temps de travail.

Afin de prévenir ou faire cesser immédiatement une situation dangereuse, les personnels affectés à la conduite de véhicules, à des tournées de distribution ou appelés à utiliser des équipements ou des produits dangereux peuvent faire l'objet d'un contrôle d'alcoolémie (alcootest, éthylotest) effectué par le directeur d'établissement ou de service ou son représentant (désigné parmi le personnel de maîtrise/encadrement). L'alcoolémie positive est fixée par le taux légal en vigueur prévu par le Code de la route.

L'agent peut contester le résultat de ces contrôles par tout moyen de preuve approprié.

S'il l'estime nécessaire, le directeur d'établissement ou de service doit interdire la prise de service, l'utilisation de véhicules, d'équipements ou de produits dangereux.

Lorsque cela s'impose, le directeur d'établissement ou de service doit orienter l'agent vers les services médicaux et sociaux compétents.

**Art. 32.** – La consommation des boissons alcoolisées dans les locaux de service ou pendant le temps de travail est interdite, sauf celles autorisées par le Code du travail consommées en quantité raisonnable lors du repas, dans les locaux affectés à cet effet.

**Art. 33.** – Le directeur d'établissement ou de service peut faire accompagner un agent à son domicile ou prendre les mesures adéquates si son état le justifie, sauf dans les cas où l'intervention d'organismes spécialisés ex-

térieurs est nécessaire (SAMU, pompiers, etc.) (cf instruction relative à l'organisation des premiers secours aux victimes d'accidents ou de malaises en vigueur à La Poste).

**Art. 34.** – Le personnel est tenu de respecter l'état des locaux mis à sa disposition.

**Art. 35.** – Il est interdit de fumer et le vapotage de la cigarette électronique est interdit, dans les locaux fermés et couverts accueillant du public ou constituant des lieux de travail ainsi que dans les véhicules de service; une signalisation apparente rappelle ce principe dans ces lieux.

### Sécurité et prévention

#### Règles générales

**Art. 36.** – Chaque agent entrant ou affecté à un nouveau poste de travail (suite à promotion, mobilité, reclassement, recrutement...), quel que soit son statut ou la nature de son contrat de travail, doit bénéficier d'un accueil sécurité à l'occasion d'un temps dédié.

Cet accueil est assuré soit par le directeur d'établissement ou de service, soit par l'encadrement de proximité ou le préventeur et doit s'opérer sous des formes diverses : brochures, émargement et remise aux personnels des consignes de sécurité et du règlement intérieur, visites des locaux...

Cet accueil sécurité ne se substitue pas aux actions de formation à la sécurité obligatoires. Chaque agent doit être informé des consignes générales de sécurité et d'organisation des secours (services à contacter, liste des secouristes, etc.) affichées dans l'établissement ainsi que des prescriptions de sécurité spécifiques au poste de travail qu'il occupe.

**Art. 37.** – Des consignes générales relatives à la conduite à tenir en cas d'incendie sont affichées à chaque étage ainsi que dans les locaux à risques.

Le directeur d'établissement ou de service doit veiller tout particulièrement aux conditions de stockage des matières dangereuses ainsi qu'à l'affichage et au respect de l'interdiction de fumer dans les locaux présentant des risques particuliers d'incendie.

**Art. 38.** – L'ensemble du personnel présent est tenu de participer aux exercices d'évacuation périodiques organisés par le directeur d'établissement ou de service dans le respect du cadre réglementaire.

**Art. 39.** – Le personnel doit emprunter les voies de circulation dans l'établissement (piétons; engins) en respectant la signalisation.

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA POSTE

Ce règlement doit obligatoirement être affiché dans les services et entre en vigueur le 15 février 2019. Cette instruction annule et remplace l'instruction du 2 janvier 2017 (CORP-DRHRS-2016-0174).

**Art. 40.** – Toute installation électrique à accès réservé est interdite à toute personne non titulaire d'une habilitation valable pour la tension correspondante.

**Art. 41.** – Tout accident, matériel et/ou corporel même bénin, survenu à l'occasion du travail ou du trajet, doit être porté à la connaissance du responsable hiérarchique, le plus rapidement possible ou au plus tard dans les 24 heures, sauf force majeure, et doit être consigné par écrit dans les documents déclaratifs prévus à cet effet. En outre, tout incident doit être signalé au responsable hiérarchique.

Les membres du CHSCT sont informés des accidents du travail. Les informations concernant les accidents de travail et de trajet, avec ou sans arrêt de travail, sont tenues à la disposition des CHSCT concernés.

**Art. 42.** – Le directeur d'établissement ou de service doit communiquer le présent règlement ainsi que les consignes de sécurité du travail en vigueur dans l'établissement aux personnels des entreprises extérieures intervenant dans l'établissement. Pour les interventions excédant 400 heures par an ou en cas de travaux dangereux définis par arrêté, un plan de prévention doit être établi par écrit conformément aux dispositions du code du travail.

En ce qui concerne les opérations de chargement et de déchargement, un protocole de sécurité est établi entre le transporteur et l'établissement d'accueil conformément aux dispositions du code du travail.

## La sécurité au poste de travail

**Art. 43.** – Les personnels doivent respecter les consignes de sécurité prescrites et portées à leur connaissance localement par le directeur d'établissement ou de service. Ils sont tenus, à ce titre, d'utiliser les moyens et équipements adaptés de protection individuelle (casques, gants, chaussures de sécurité...) ou collective mis à leur disposition.

**Art. 44.** – L'encadrement doit veiller au respect de la réglementation en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail ainsi qu'à la mise en œuvre des moyens appropriés aux tâches effectuées par les personnels placés sous sa responsabilité en vue de préserver leur santé et leur sécurité au travail. Il appartient au personnel (encadrement) de veiller au respect, par les personnels placés sous sa responsabilité, des consignes de sécurité et notamment de l'utilisation des équipements de protection nécessaires.

**Art. 45.** – Les machines et équipements de travail font, le cas échéant, l'objet de consignes de fonctionnement et de sécurité communiquées aux utilisateurs et, clairement apposées sur les équipements concernés ou à proximité.

**Art. 46.** – Toute défektivité constatée sur un équipement de travail ou une installation doit être immédiatement signalée au responsable hiérarchique direct.

**Art. 47.** – Il est interdit d'enlever, de remplacer ou de neutraliser tout dispositif de sécurité (véhicules, engins, machines, installations de bâtiments, appareils techniques ou électriques...), sous peine de sanction disciplinaire.

**Art. 48.** – Lorsque l'exécution de l'activité exige (conduite de véhicules, machines...), l'agent doit, pendant son temps de travail, procéder régulièrement à l'entretien et au nettoyage de son outil de travail, dans le cadre des dispositions et moyens prévus à cet effet.

**Art. 49.** – Les prescriptions de sécurité concernant les conditions d'entretien et de maintenance des équipements de travail et des installations doivent être clairement spécifiées et strictement respectées.

## Situation dangereuse

**Art. 50.** – Le directeur d'établissement ou de service peut demander aux personnels de participer au rétablissement de conditions de travail protectrices de leur sécurité et de leur santé, dès lors qu'elles apparaîtraient menacées.

**Art. 51.** – Tout agent qui a un motif raisonnable de penser qu'une situation présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé ou celles d'autrui doit avertir immédiatement son supérieur hiérarchique direct ou tout autre responsable dans le service et dispose du droit de se retirer de sa situation de travail.

Le membre du CHSCT qui constate l'existence d'une cause de danger grave et imminent alerte immédiatement le responsable concerné et consigne cette alerte par écrit dans la fiche réservée à cet effet du registre d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail.

La procédure et les dispositions à adopter dans cette situation sont, par subordonnées, à la consignation écrite du danger (droits d'alerte et de retrait).

En cas de divergence sur la réalité du danger ou la façon de le faire cesser, le CHSCT est réuni d'urgence, dans un délai n'excédant pas 24 heures.

## Véhicules-Engins

**Art. 52.** – Les personnels affectés à la conduite des véhicules à moteur doivent, au préalable, recevoir l'habilitation de la part du directeur d'établissement ou de service dans le respect des procédures d'habilitation en vigueur. Le directeur d'établissement ou de service doit veiller qu'en toutes circonstances, les règles du Code de la route sont effectivement respectées.

Seuls sont admis à utiliser les chariots à conducteur porté, les personnels justifiant d'une autorisation à conduire du directeur d'établissement ou de service, conformément à la réglementation.

**Art. 53.** – Le port de la ceinture de sécurité est obligatoire en circulation, pour les conducteurs et passagers des véhicules d'un PTAC n'excédant pas 3,5 tonnes et équipés de ceintures, dans les conditions définies par le code de la route.

**Art. 54.** – Sauf autorisation expresse et préalable du directeur d'établissement ou de service, il est interdit d'utiliser à des fins personnelles un véhicule de service. Dans les mêmes conditions, il est interdit de transporter un ou plusieurs tiers dans un véhicule de service.

**Art. 55.** – Les ceristes et conducteurs doivent veiller à l'entretien courant du véhicule qu'ils utilisent (niveaux, pression des pneumatiques, freinage, éclairage, nettoyage) et signaler immédiatement toute défektivité au responsable hiérarchique direct.

**Art. 56.** – Le personnel conducteur doit, obligatoirement et sans délai, signaler à son supérieur hiérarchique les sanctions de retrait ou de suspension de permis de conduire dont il aurait fait l'objet, à l'occasion ou en dehors de ses activités professionnelles.

## 4. ENTRÉE EN VIGUEUR

**Art. 57.** – Ce règlement a été soumis, pour avis et pour les matières relevant de leur compétence, aux comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail de La Poste et au comité technique national de La Poste.

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA POSTE

Ce règlement doit obligatoirement être affiché dans les services et entre en vigueur le 15 février 2019. Cette instruction annule et remplace l'instruction du 2 janvier 2017 (CORP-DRHRS-2016-0174).

Les avis émis par ces comités ainsi que le présent règlement ont été adressés à l'inspecteur du travail compétent pour le Siège de La Poste.

**Art. 58.** – Le présent règlement qui est publié au Bulletin des Ressources Humaines La Poste, entre en vigueur le 15 février 2019 et doit être affiché dans les lieux prévus à cet effet dans toutes les entités de La Poste (établissement principal et sites rattachés). Ce règlement a été déposé au greffe du conseil de prud'hommes compétent pour le Siège de La Poste.

## ANNEXE 1

### NATURE ET ÉCHELLE DES SANCTIONS

#### Fonctionnaires titulaires

Les sanctions applicables aux fonctionnaires titulaires sont réparties en quatre groupes :

##### 1<sup>er</sup> Premier groupe :

- a) L'avertissement ;
- b) Le blâme ;

##### 2<sup>e</sup> Deuxième groupe :

- a) La radiation du tableau d'avancement,
- b) L'abaissement d'échelon ;
- c) L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de quinze jours,
- d) Le déplacement d'office.

##### 3<sup>e</sup> Troisième groupe :

- a) La rétrogradation ;
- b) L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de trois mois à deux ans.

##### 4<sup>e</sup> Quatrième groupe :

- a) La mise à la retraite d'office ;
- b) La révocation

Ces différentes sanctions ne peuvent se cumuler à l'exception de la radiation du tableau d'avancement qui peut être prononcée à titre de sanction complémentaire d'une des sanctions des 2<sup>e</sup>me et 3<sup>e</sup>me groupes

#### Fonctionnaires stagiaires

Les sanctions applicables aux fonctionnaires stagiaires sont :

- a) l'avertissement ;
- b) le blâme ;
- c) l'exclusion temporaire pour une durée maximale de deux mois ;
- d) le déplacement d'office ;
- e) l'exclusion définitive du service

#### Salariés

Les sanctions applicables aux salariés sont :

- a) l'avertissement ;

- b) le blâme ;
- c) le blâme avec inscription au dossier ;
- d) la mise à pied avec privation de tout ou partie du salaire, pour une durée d'une semaine au moins et de trois mois au plus ;
- e) le licenciement avec ou sans préavis et avec ou sans indemnité.

#### Contractuels de droit public

Les sanctions applicables aux contractuels de droit public sont :

- a) l'avertissement ;
- b) le blâme ;
- c) l'exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de six mois pour les personnels recrutés pour une durée déterminée et d'un an pour les personnels sous contrat à durée indéterminée ;
- d) le licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement.

## ANNEXE 2

### CODE DU TRAVAIL

#### Article L1142-1

Sous réserve des dispositions particulières du présent code, nul ne peut :

- 1<sup>°</sup> Mentionner ou faire mentionner dans une offre d'emploi le sexe ou la situation de famille du candidat recherché. Cette interdiction est applicable pour toute forme de publicité relative à une embauche et quels que soient les caractères du contrat de travail envisagé ;
- 2<sup>°</sup> Refuser d'embaucher une personne, prononcer une mutation, résilier ou refuser de renouveler le contrat de travail d'un salarié en considération du sexe, de la situation de famille ou de la grossesse sur la base de critères de choix différents selon le sexe, la situation de famille ou la grossesse ;
- 3<sup>°</sup> Prendre en considération du sexe ou de la grossesse toute mesure, notamment en matière de rémunération, de formation, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle ou de mutation.

#### Article L1142-2

Lorsque l'appartenance à l'un ou l'autre sexe répond à une exigence professionnelle essentielle et déterminante et pour autant que l'objectif soit légitime et l'exigence proportionnée, les interdictions prévues à l'article L. 1142-1 ne sont pas applicables

Un décret en Conseil d'Etat détermine, après avis des organisations d'employeurs et de salariés représentatives au niveau national, la liste des emplois et des activités professionnelles pour l'exercice desquels l'appar-

tenance à l'un ou l'autre sexe constitue la condition déterminante. Cette liste est révisée périodiquement.

#### Article L1142-2-1

Nul ne doit subir d'agissement sexiste, défini comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant

#### Article L1142-3

Est nulle toute clause d'une convention ou d'un accord collectif de travail ou d'un contrat de travail qui réserve le bénéfice d'une mesure quelconque, à un ou des salariés, en considération du sexe

Toutefois, ces dispositions ne sont pas applicables lorsque cette clause a pour objet l'application des dispositions relatives

- 1<sup>°</sup> À la protection de la grossesse et de la maternité, prévues aux articles L. 1225-1 à L. 1225-28,
- 2<sup>°</sup> À l'interdiction d'emploi prénatal et postnatal, prévues à l'article L. 1225-29,
- 3<sup>°</sup> À l'allaitement, prévues aux articles L. 1225-30 à L. 1225-33 ;
- 4<sup>°</sup> À la démission de la salariée en état de grossesse médicalement constaté, prévues à l'article L. 1225-34 ;
- 5<sup>°</sup> Au congé de paternité et d'accueil de l'enfant, prévues aux articles L. 1225-35 et L. 1225-36 ;
- 6<sup>°</sup> Au congé d'adoption, prévues aux articles L. 1225-37 à L. 1225-45.

#### Article L1142-4

Les dispositions des articles L. 1142-1 et L. 1142-3 ne font pas obstacle à l'intervention de mesures temporaires prises au seul bénéfice des femmes visant à établir l'égalité des chances entre les femmes et les hommes, en particulier en remédiant aux inégalités de fait qui affectent les chances des femmes.

Ces mesures résultent :

- 1<sup>°</sup> Soit de dispositions réglementaires prises dans les domaines du recrutement, de la formation, de la promotion, de l'organisation et des conditions de travail ;
- 2<sup>°</sup> Soit de stipulations de conventions de branches étendues ou d'accords collectifs étendus ;
- 3<sup>°</sup> Soit de l'application du plan pour l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes

#### Article L1142-5

Il incombe à l'employeur de prendre en compte les objectifs en matière d'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes dans l'entreprise et les mesures permettant de les atteindre :

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA POSTE

Ce règlement doit obligatoirement être affiché dans les services et entre en vigueur le 15 février 2019. Cette instruction annule et remplace l'instruction du 2 janvier 2017 (CORP-DRHRS-2016-0174).

- 1° Dans les entreprises dépourvues de délégué syndical
- 2° Dans les entreprises non soumises à l'obligation de négocier en application des articles L. 2252-21 et L. 2252-24
- 3° Dans les entreprises non couvertes par une convention ou un accord de branche étendu relatif à l'égalité salariale entre les femmes et les hommes

**Article L1142-6**  
Dans les lieux de travail ainsi que dans les locaux ou à la porte des locaux ou se fait l'embauche, les personnes mentionnées à l'article L. 1137-1 sont informées par tout moyen du texte des articles 2251-1 à 2254-4 du code pénal.

**Article L1142-7**  
L'employeur prend en compte un objectif de suppression des écarts de rémunération entre les femmes et les hommes.

**Article L1142-8**  
Dans les entreprises d'au moins cinquante salariés, l'employeur publie chaque année des indicateurs relatifs aux écarts de rémunération entre les femmes et les hommes et aux actions mises en œuvre pour les supprimer, selon des modalités et une méthodologie définies par décret.

**Article L1142-9**  
Dans les entreprises d'au moins cinquante salariés, lorsque les résultats obtenus par l'entreprise au regard des indicateurs mentionnés à l'article L. 1142-8 se situent en-deçà d'un niveau défini par décret, la négociation sur l'égalité professionnelle prévue au 2° de l'article L. 2242-1 porte également sur les mesures adéquates et pertinentes de correction et, le cas échéant, sur la programmation, annuelle ou pluriannuelle, de mesures financières de rattrapage salarial. En l'absence d'accord prévoyant de telles mesures, celles-ci sont déterminées par décision de l'employeur, après consultation du comité social et économique. La décision est déposée auprès de l'autorité administrative dans les mêmes conditions que le plan d'action mentionné à l'article L. 2242-3. L'autorité administrative peut présenter des observations sur les mesures prévues par l'accord ou la décision de l'employeur.

**Article L1142-10**  
Dans les entreprises d'au moins cinquante salariés, lorsque les résultats obtenus par l'entreprise, au regard des indicateurs mentionnés à l'article L. 1142-8, se situent en-deçà d'un niveau défini par décret, l'entreprise dis-

pose d'un délai de trois ans pour se mettre en conformité. A l'expiration de ce délai, si les résultats obtenus sont toujours en deçà du niveau défini par décret, l'employeur peut se voir appliquer une pénalité financière. Dès lors qu'une pénalité lui est appliquée sur le fondement du présent alinéa, l'employeur ne peut se voir appliquer la pénalité financière prévue à l'article L. 2242-8.

Le montant de la pénalité prévue au premier alinéa du présent article est fixé au maximum à 1 % des rémunérations et gains au sens du premier alinéa de l'article L. 242-1 du code de la sécurité sociale et du premier alinéa de l'article L. 741-10 du code rural et de la pêche maritime versés aux travailleurs salariés ou assimilés au cours de l'année civile précédant l'expiration du délai mentionné au premier alinéa du présent article. Le montant est fixé par l'autorité administrative dans des conditions prévues par décret. En fonction des efforts constatés dans l'entreprise en matière d'égalité salariale entre les femmes et les hommes ainsi que des motifs de sa défaillance, un délai supplémentaire d'un an peut lui être accordé pour se mettre en conformité. Le produit de cette pénalité est affecté au fonds mentionné à l'article L. 135-1 du code de la sécurité sociale.

**Article L1143-1**  
Pour assurer l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, les mesures visant à établir l'égalité des chances prévues à l'article L. 1142-4 peuvent faire l'objet d'un plan pour l'égalité professionnelle négocié dans l'entreprise. Ces mesures sont prises au vu notamment des données mentionnées au 1° bis de l'article L. 2323-8.

**Article L1143-2**  
Si, au terme de la négociation, aucun accord n'est intervenu, l'employeur peut mettre en œuvre le plan pour l'égalité professionnelle, sous réserve d'avoir préalablement consulté et recueilli l'avis du comité social et économique.

**Article L1143-3**  
Le plan pour l'égalité professionnelle s'applique, sauf si l'autorité administrative s'y oppose, dans des conditions déterminées par voie réglementaire.

**Article L1144-1**  
Lorsque survient un litige relatif à l'application des dispositions des articles L. 1142-1 et L. 1142-2, le candidat à un emploi, à un stage

ou à une période de formation ou le salarié présente des éléments de fait laissant supposer l'existence d'une discrimination, directe ou indirecte, fondée sur le sexe, la situation de famille ou le mariage. Au vu de ces éléments, il incombe à la partie défenderesse de prouver que sa décision est justifiée par des éléments objectifs étrangers à toute discrimination. Le juge forme sa conviction après avoir ordonné, en cas de besoin, toutes les mesures d'instruction qu'il estime utiles.

**Article L1144-2**  
Les organisations syndicales représentatives au niveau national ou dans l'entreprise peuvent exercer en justice toutes actions résultant de l'application des articles L. 3221-2 à L. 3221-7, relatifs à l'égalité de rémunération entre les femmes et les hommes. Elles peuvent exercer ces actions en faveur d'un candidat à un emploi, à un stage ou à une période de formation ou d'un salarié. L'organisation syndicale n'a pas à justifier d'un mandat de l'intéressé si celui-ci a été averti par écrit de cette action et ne s'y soit pas opposé dans un délai de quinze jours à compter de la date à laquelle l'organisation syndicale lui a notifié son intention d'agir. L'intéressé peut toujours intervenir à l'instance engagée par le syndicat.

**Article L1144-3**  
Est nul et de nul effet le licenciement d'un salarié faisant suite à une action en justice engagée par ce salarié ou en sa faveur sur le fondement des dispositions relatives à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes lorsqu'il est établi que le licenciement n'a pas de cause réelle et sérieuse et constitue en réalité une mesure prise par l'employeur en raison de cette action en justice. Dans ce cas, la réintégration est de droit et le salarié est considéré comme n'ayant jamais cessé d'occuper son emploi. Lorsque le salarié refuse de poursuivre l'exécution du contrat de travail, les dispositions de l'article L. 1235-3-1 sont applicables.

  
LE GROUPE LA POSTE

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES  
11 RUE DU COLONEL PELEE AITA  
75007 PARIS CEDEX 13

RB  
TS



## ANNEXE 11 : COVID-19 \_ ANNEXE Plan de prévention

Nos entreprises font face à des décisions administratives très contraignantes prises aux fins de prévention et de lutte contre la propagation du virus (mesures de restriction décidées par les pouvoirs publics entraînant de fait soit la suspension soit une gêne significative dans notre activité). Force est de constater que ces mesures échappent au contrôle des entreprises et que leurs effets ne peuvent être évités par des mesures appropriées.

Dans un tel contexte, il est à noter que la législation en matière du droit du travail est dictée par un principe de responsabilisation de l'ensemble de la chaîne d'intervenants sur un site en activité.

De ce fait, le chef d'entreprise utilisatrice partage avec les entreprises extérieures à l'égard des travailleurs la responsabilité de la prévention de leur santé au travail sur les sites en activité.

A ce titre, les dispositions de l'article L. 4511-5 du Code du travail prévoient :

« Le chef de l'entreprise utilisatrice assure la coordination générale des mesures de prévention qu'il prend et de celles que prennent l'ensemble des chefs des entreprises extérieures intervenant dans son établissement ».

L'article L. 4511-7 prévoit :

« La coordination générale des mesures de prévention a pour objet de prévenir les risques liés à l'interférence entre les activités, les installations et matériels des différentes entreprises présentes sur un même lieu de travail. »

Et l'article L. 4511-6 prévoit :

« Chaque chef d'entreprise est responsable de l'application des mesures de prévention nécessaires à la protection des travailleurs qu'il emploie. »

Par ailleurs, cette obligation de mise à jour du Plan de Prévention est rappelée à l'article R. 4513-1 du Code du travail qui précise :

« Pendant l'exécution des opérations, chaque entreprise met en œuvre les mesures prévues par le plan de prévention.

Le chef de l'entreprise utilisatrice s'assure auprès des chefs des entreprises extérieures que les mesures décidées sont exécutées. Il coordonne les mesures nouvelles à prendre lors du déroulement des travaux. »

le Plan de prévention a été modifié en ajoutant une annexe pour tenir compte de l'impact de l'épidémie de coronavirus et de ses dangers dans notre activité.

**COVID-19 : EVALUATION DES RISQUES POUR LA SANTE ET LA SECURITE DES TRAVAILLEURS**

Dangers	Situation de travail	Risques	Mesures de prévention		A charg		
			EE	E	EE	E	
<b>COVID-19</b>	Organisation du chantier	Risque d'infection, de contamination bactérienne	Se tenir informé de l'actualité	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
			Etablir un planning détaillé recalé afin d'éviter la coactivité dans les pièces/locaux.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			Le ministre de la Santé recommande de limiter les contacts sociaux à 5 personnes maximum par jour,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			Réalisation d'un balisage afin de créer un sens de circulation sur le site et d'éviter que les personnes se croisent.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			Désinfection régulière des zones sanitaires et de la base vie par une entreprise habilitée.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			Aménagements de multiples points d'eau équipés de savons et papiers essuie-mains afin de permettre à nos collaborateurs de régulièrement se laver les mains. Ainsi que la mise à disposition de gels hydroalcooliques	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
			Effectuer la transmission de consignes entre les équipes au travers de supports digitalisé et/ou écrit (papier, velleda,...avec chacun son stylo).	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Interdire l'accès au site à toute personne présentant des signes de fièvre (sueurs, fatigues,...)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
Prévenir sa hiérarchie de toute dégradation des conditions sanitaires ou impossibilité de mettre en œuvre les distances sociales	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					

**Précision :**



		Plusieurs services de restauration le midi pour réduire le nombre de personne en simultané	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		Répartition des postes de travail pour éviter les contacts entre salariés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		INTERDICTION de se prêter les harnais, casques, cagoules ventilées ...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Dans la mesure du possible, laisser les portes ouvertes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		Faire tout trajet avec un maximum de 2 par véhicule aux places les plus opposées	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Nettoyer au moins une fois par jours les surfaces planes des bases-vie à l'eau savonneuse.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Précision :**

<b>COVID-19</b>		Prévenir sa hiérarchie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Surveiller sa température 2 fois par jour	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Surveiller l'apparition de symptômes d'infection respiratoire (toux, difficultés à respirer...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Se laver les mains régulièrement et/ou utiliser une solution hydroalcoolique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Eviter tout contact avec les personnes fragiles (femmes enceintes, malades chroniques, personnes âgées...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Eviter les contacts proches (réunions, ascenseurs, cantine...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Eviter toute sortie non indispensable (médical, alimentaire)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



			Contacter son médecin traitant par téléphone	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			Contacter le 15 uniquement en cas d'apparition de symptômes graves	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Précision :</b>					



TS

