



**Ville d'Isbergues**  
5A, place Emile Basly  
CS 70029  
62330 ISBERGUES  
Tél. : 03.21.61.30.80

Envoyé en préfecture le 18/12/2025  
Reçu en préfecture le 19/12/2025  
Publié le 22 DEC. 2025 **SLOW**  
ID : 062-216204735-20251215-25\_05\_04-DE

**DCM 25.05.04**

**RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**  
**LIBERTÉ - ÉGALITÉ - FRATERNITÉ**  
**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATION**  
**DU CONSEIL MUNICIPAL**

**Séance du  
15 décembre 2025**

**Date de convocation :**  
**8 décembre 2025**

**Objet :**

**Modificatif des délibérations n° 24.05.04 du 16 décembre 2024  
et n° 25.01.11 du 27 mars 2025 relative à l'adoption du  
règlement intérieur du personnel de la ville d'Isbergues**

**Votes pour :** 25  
**Vote contre :** 0  
**Abstention :** 0

L'an deux mille vingt-cinq, le quinze décembre, à dix-huit heures, le conseil municipal de la ville d'Isbergues, légalement convoqué, s'est assemblé au lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de Monsieur David THELLIER, Maire.

**Étaient présents :** M. David THELLIER – M. Éric HEUGUE – Mme Laurie LECRINIER – M. Laurent DANIEL – Mme Nathalie LEGRAND – Mme Sandrine ALLOUCHERIE – M. Sébastien MILON – Mme Aude DERVILLERS – Mme Marie-France VERREMAN – Mme Marie-Paule CLAREBOUT – M. Benoît COUPET – Mme Véronique LUPART – M. Vincent GALLOIS – Mme Hélène BARRAS – Mme Caroline BERROD – M. Michaël DELHAYE – Mme Stéphanie DELMARE – M. Maxime THERY – Mme Micheline DAUTRICHE – M. Pascal GANTOIS – Mme Nathalie DELZONGLE – M. Thierry DISSAUX – M. Michel BINCTEUX – Mme Séverine GODART – M. Didier RINGARD, formant la majorité des membres en exercice.

**Membres absents :** M. Stève CAMPAGNE – Mme Noémie MATTON – Mme Frédérique SAUVAGE – Mme Céline COTTREZ.

Madame Sandrine ALLOUCHERIE est nommée secrétaire de séance.

\*\*\*\*\*

Monsieur le Maire rappelle que, par la délibération n° 24.05.04 en date du 16 décembre 2024, le conseil municipal approuvé la mise en place du règlement intérieur du personnel de la ville d'Isbergues à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2025.

Monsieur le Maire rappelle que, par la délibération n° 25.01.11 en date du 27 mars 2025, le conseil municipal approuvé la modification du règlement intérieur du personnel de la ville d'Isbergues mis en place à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2025.



## Ville d'Isbergues

5A, place Emile Basly  
CS 70029  
62330 ISBERGUES  
Tél. : 03.21.61.30.80

Envoyé en préfecture le 18/12/2025

Reçu en préfecture le 19/12/2025

Publié le 22 DEC. 2025   
ID : 062-216204735-20251215-25\_05\_04-DE

DCM 25.05.04

Considérant que le règlement est révisable à l'occasion de chaque comité social territorial. Les révisions seront soumises à l'avis préalable du CST et à la validation du conseil municipal.

A la suite de la réunion du Comité Social Territorial en date du 27 novembre 2025, le conseil municipal, après délibération décide de modifier et / ou d'ajouter les articles suivants du règlement intérieur :

➤ **Modifications :**

- **Dans le Titre 3 – Organisation du temps de travail :**
- **Article 3.3.6 – Modalités d'utilisation des heures supplémentaires :**

Ajout du paragraphe suivant : Par dérogation, les agents affectés aux services hygiène et restauration / proximité, ne bénéficiant pas des plages variables, sont autorisés à poser des heures récupérables (HREC) sur les plages fixes, sous réserve de l'accord préalable du chef de service.

- **Article 3.3.7 – Modalités d'utilisation des heures complémentaires :**

Ajout du paragraphe suivant : Par dérogation, les agents affectés aux services hygiène et restauration / proximité, ne bénéficiant pas des plages variables, sont autorisés à poser des heures récupérables (HREC) sur les plages fixes, sous réserve de l'accord préalable du chef de service.

➤ **Ajout :**

- **Dans le Titre 3 – Organisation du temps de travail :**
- **Article 3.3.8 – Le report des heures supplémentaires et / ou complémentaires :**

Les heures récupérables (compteur HREC) non prises au cours de l'année N pourront être écoulées jusqu'au 31 janvier de l'année N+1.

Ces heures, étant acquises au titre d'une seule année, elles ne pourront en principe être reportées sur l'année suivante.

Toutefois, un report exceptionnel de 5h00 est autorisé sur l'année N+1.

Au l'issue de cette période, les heures récupérables de l'année N excédant le plafond de report autorisé et non utilisées pourront, à la demande de l'agent concerné, être versées sur un compte épargne temps.

A défaut, elles seront définitivement perdues.

- **Article 3.4 – Le temps partiel thérapeutique et les sous-articles de 3.4.1 à 3.4.4** (voir annexe jointe)

- **Dans le Titre 6 – Les règles d'hygiène, sécurité et conditions de travail :**

- **Article 6.17 – Adaptation des horaires et mesures de précaution en cas de conditions météorologiques extrêmes et les sous-articles de 6.17.1 à 6.17.6** (voir annexe jointe)

Il convient également de modifier l'annexe Charte pour le port des vêtements de travail et équipements de protection individuelle des agents à savoir :



## Ville d'Isbergues

5A, place Emile Basly  
CS 70029  
62330 ISBERGUES  
Tél. : 03.21.61.30.80

Envoyé en préfecture le 18/12/2025

Reçu en préfecture le 19/12/2025

Publié le 22 DEC. 2025

ID : 062-216204735-20251215-25\_05\_04-DE

*SLOW*

DCM 25.05.04

- **Article Principe :**

Ajout du paragraphe suivant : La présente charte vise à gérer l'obtention, utilisation et l'entretien des Equipements de Protection Individuelles (EPI) des collaborateurs. Elle vise à préciser les responsabilités et les comportements attendus de chacun en matière d'EPI. De plus, à s'assurer que tous les agents de la ville connaissent et mettent en application les obligations associées à l'utilisation des EPI ».

- **Article Définition :**

Modification et ajout du paragraphe suivant : Pour chaque service énuméré, l'agent pourra commander les vêtements et EPI nécessaires prévus dans le bordereau de prix en utilisant une fiche « demande d'EPI », cette demande sera effectuée dans le cadre d'une banque de points. Cette initiative vise à instaurer un système transparent et équitable, permettant à chaque agent de bénéficier d'une allocation adaptée à ses besoins spécifiques en matière de protection. Laquelle sera à rendre avec les congés prévisionnels, la fiche demande d'EPI ainsi que la périodicité de son renouvellement sont définies dans les fiches descriptives annexées à la présente charte (Annexe 2-3).

- **Soins, pertes et dommages :**

Modification et ajout des paragraphes suivants : Les agents sont responsables des vêtements et EPI qui leur sont attribués qui doivent maintenir en bon état, y compris quant à leur propriété. De plus, il est interdit de modifier tout élément d'un EPI. Dans la mesure du possible, les agents doivent entretenir et entreposer leur EPI conformément aux normes du fabricant. Ils doivent souligner à leur responsable tout problème associé à l'utilisation d'un EPI et présenter toute demande de renouvellement. Les agents doivent refuser d'utiliser un EPI défectueux susceptible de compromettre leur santé/sécurité ou leur intégrité physique. Par ailleurs, ils répondent de leur perte ou de leur dommage causé intentionnellement ou par négligence. Enfin, les agents doivent ranger les moyens et équipements de protection individuels dans l'espace qui leur est allouée à cet effet (Vestiaire, Casier).

- **Annexe 2 – Fiche de dotation vestimentaire et d'équipements :**

Modification de l'annexe (voir pièce jointe)

- **Annexe 3 – Demande EPI vêtements de travail :**

Ajout de l'annexe (voir pièce jointe)

*La présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de LILLE dans un délai de deux mois à compter de sa date de publication.*

ip

David THELLIER  
Maire de la Commune de  
ISBERGUES  
18 déc. 2025

*Le Maire certifie le caractère exécutoire de la présente délibération.*



## AJOUT DES ARTICLES DANS LE RÈGLE

### TITRE 3 – ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

#### 3.4 – LE TEMPS PARTIEL THÉRAPEUTIQUE

##### 3.4.1 – Définition et cadre général

Le temps partiel thérapeutique permet à un agent de reprendre progressivement son activité à temps partiel, pour raisons médicales, après un arrêt de travail. Il est accordé sur prescription médicale, sous réserve de l'avis d'un médecin agréé et de l'accord de l'autorité territoriale.

##### 3.4.2 – Modalités de demande et de renouvellement

Toute première demande ou tout renouvellement de temps partiel thérapeutique nécessite les démarches suivantes :

1. Remplissage d'un formulaire dédié (demande initiale ou renouvellement), à compléter par l'agent et son médecin traitant. Ce formulaire doit préciser :
  - o La date de début souhaitée,
  - o La quotité de travail demandée,
  - o Les périodes travaillées et non travaillées.
2. Une expertise médicale auprès d'un médecin agréé est obligatoire. Elle est organisée par la collectivité, quelle que soit la nature de la demande (initiale ou renouvellement).

##### 3.4.3 – Organisation du temps de travail

Pendant la période de temps partiel thérapeutique, les règles suivantes s'appliquent :

- Seules les plages fixes sont autorisées ; les plages variables sont exclues.
- Le dispositif de débit/credit n'est pas applicable pendant cette période.
- Une tolérance de 5 minutes avant et après l'horaire prévu est acceptée pour le badgeage, sans incidence sur les horaires de service.
- Le temps partiel thérapeutique ne donne pas lieu à l'octroi de jours de RTT.
- Aucune heure supplémentaire ne peut être effectuée.

**Important :** Le badgeage anticipé ne permet pas un départ anticipé. Les horaires doivent être strictement respectés.

##### 3.4.4 – Expertise médicale

L'expertise médicale organisée dans le cadre du temps partiel thérapeutique s'inscrit dans la procédure réglementaire de contrôle médical des congés pour raison de santé.

Lorsqu'elle a lieu en dehors des horaires de service, les principes suivants s'appliquent :

- Ce temps ne donne lieu ni à récupération, ni à indemnisation ;
- Il ne constitue pas du temps de travail effectif ;
- Il ne peut être comptabilisé dans le compteur d'heures récupérables ;

- L'agent ne peut pas effectuer d'heures supplémentaires pendant cette période ;
- Il perçoit son plein traitement durant le temps partiel thérapeutique ;
- L'expertise est une obligation administrative.

❖ **Souplesse possible** : Par souci d'équité et de dialogue social, une souplesse peut être accordée. Si l'expertise entraîne un dépassement ponctuel de l'horaire habituel, une récupération est possible, **avec l'accord du responsable de service**, dans la semaine de l'expertise ou la suivante (ex. : arrivée plus tardive ou départ anticipé).

👉 **Cette disposition a été validée lors de la réunion du Comité Social Territorial du 5 juin 2025.**

#### **3.4.5 – Remboursement des frais liés à l'expertise médicale**

Les frais de déplacement engagés dans le cadre de l'expertise médicale peuvent être pris en charge par la collectivité.

Il convient, pour cela, de transmettre au service des ressources humaines :

- Une photocopie de la carte grise du véhicule utilisé ;
- Un relevé d'identité bancaire (RIB).

## TITRE 6 – LES RÈGLES D’HYGIÈNE, SÉCURITÉ ET CONDITIONS DE TRAVAIL

### 6.17 – ADAPTATION DES HORAIRES ET MESURES DE PRÉCAUTION EN CAS DE CONDITIONS MÉTÉOROLOGIQUES EXTRÊMES

#### 6.17.1 – Principe général

Les agents municipaux peuvent être amenés à exercer leurs fonctions dans des conditions climatiques susceptibles d'affecter leur santé, leur sécurité ou la bonne exécution du service public.

Afin de prévenir tout risque professionnel lié à des conditions météorologiques extrêmes (tempêtes, vents violents, fortes chaleurs, gel, verglas, neige, etc.), l'autorité territoriale met en œuvre des mesures d'adaptation temporaires fondées sur le principe de précaution et les obligations générales de sécurité prévues par le **Code du travail (article L.4121-1)** et le **Décret n°85-603 du 10 juin 1985** relatif à la santé et à la sécurité au travail dans la fonction publique territoriale.

Ces mesures visent à concilier la protection des agents, la continuité du service public et la sécurité des usagers.

#### 6.17.2 – Mesures d'adaptation du temps et des conditions de travail

Lorsque des conditions météorologiques exceptionnelles sont annoncées ou constatées, le Maire, en tant qu'autorité territoriale, peut décider de toute mesure adaptée à la situation, notamment :

- L'aménagement temporaire des horaires de travail afin d'éviter les périodes les plus exposées (fortes chaleurs, verglas, tempêtes) ;
- L'interruption momentanée ou la réorganisation des missions nécessitant une activité en extérieur lorsque la sécurité des agents ne peut être garantie ;
- La mise en place du télétravail, lorsque les fonctions exercées le permettent, afin d'éviter les déplacements à risque ;
- La fermeture partielle ou totale d'un service municipal ou d'un équipement communal pour motif de sécurité, après évaluation du risque par le responsable de service et validation par l'autorité territoriale ;
- La réaffectation temporaire des agents vers des tâches compatibles avec les conditions du moment (ex. : entretien intérieur, assistance logistique, gestion administrative).

Ces adaptations doivent rester proportionnées, justifiées et limitées à la durée nécessaire à la disparition du risque.

Chaque responsable de service veille à la bonne application de ces mesures, en coordination avec la Direction Générale et le service des Ressources Humaines.

Lorsqu'un épisode de fortes chaleurs est annoncé par **Météo-France** ou par la **Préfecture**, et notamment dès le déclenchement d'une vigilance jaune, orange ou rouge, les mesures suivantes doivent être appliquées :

- Réorganisation des tâches afin de limiter les efforts physiques intenses durant les heures les plus chaudes (généralement entre 12h et 17h) ;
- Décalage des horaires de travail pour privilégier les plages plus fraîches (tôt le matin ou en soirée) ;
- Fourniture d'eau potable fraîche en quantité suffisante sur les lieux de travail (minimum 3 litres par agent en poste extérieur, conformément aux recommandations du **Ministère du Travail**) ;
- Mise à disposition de zones ombragées, rafraîchies ou climatisées pour les pauses ;
- Vigilance renforcée vis-à-vis des agents les plus vulnérables (agents âgés, femmes enceintes, personnes souffrant de pathologies chroniques, etc.) ;
- Diffusion régulière de consignes de prévention et d'hydratation par affichage ou message interne.

Ces mesures s'inscrivent dans le respect des obligations de prévention du risque thermique, rappelées par la **circulaire du 10 juin 2025** relative à la protection des agents publics en cas de chaleur extrême.

#### **6.17.4 – Mesures spécifiques en période de grand froid, neige ou verglas**

Lors d'épisodes hivernaux présentant un risque pour la sécurité des agents ou des usagers, les services municipaux doivent appliquer les mesures suivantes :

- Adaptation ou report des interventions en extérieur présentant un risque de chute ou d'accident (balayage, entretien de voirie, interventions en hauteur, etc.) ;
- Mise à disposition d'équipements de protection individuelle adaptés (chaussures antidérapantes, gants isolants, vêtements thermiques, etc.) ;
- Vérification du bon état de fonctionnement des véhicules et engins utilisés ;
- Application prioritaire des opérations de salage et de déneigement sur les voies et accès aux bâtiments municipaux, écoles et structures d'accueil du public ;
- Autorisation d'un décalage de l'horaire d'arrivée au travail lorsque les conditions de circulation sont dangereuses.

Ces dispositions visent à garantir la sécurité tout en maintenant un service public minimum, notamment pour les missions essentielles (sécurité, propreté, aide aux personnes).

#### **6.17.5 – Mesures spécifiques en cas de tempête, vents violents ou orages**

Lors d'une vigilance météorologique concernant les vents violents, orages, inondations ou tempêtes :

- Les missions extérieures non urgentes sont suspendues dès lors que la sécurité des agents ne peut être assurée ;

- Les zones à risque (espaces boisés, chantiers, zones aériennes) doivent être sécurisées ou interdites d'accès ;
- Les matériels, véhicules et équipements susceptibles d'être projetés doivent être arrimés ou mis à l'abri ;
- Les interventions en hauteur, sur nacelle ou toiture, sont formellement interdites ;
- Une veille active des bulletins de Météo-France est assurée par les responsables de service et transmise sans délai aux agents concernés.

#### **6.17.6 – Communication, coordination et suivi**

Toute décision d'adaptation prise dans le cadre d'un épisode climatique doit être :

- Communiquée immédiatement aux agents concernés par les moyens habituels (courriel, message téléphonique, affichage, publication « Octime ») ;
- Coordonnée entre les services municipaux afin de garantir la cohérence et la continuité de l'action publique ;
- Accompagnée d'un retour d'expérience en fin d'événement pour améliorer la réactivité et l'efficacité des futures mesures de prévention.





Envoyé en préfecture le 18/12/2025

Reçu en préfecture le 19/12/2025

Publié le 22 DEC. 2025

ID : 062-216204735-20251215-25\_05\_04-DE

# CHARTE POUR LE PORT DES VÊTEMENTS DE TRAVAIL ET DES EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE DES AGENTS

Révision	Date	Rédigée par	Validée par	Approuvée par
1	16/10/2025	Charles CATTEZ Assistant de prévention		

# Dispositions générales

Envoyé en préfecture le 18/12/2025

Reçu en préfecture le 19/12/2025

Publié le

22 DEC. 2025

52LO

ID : 062-216204735-20251215-25\_05\_04-DE

## ➤ PRINCIPE

Certaines catégories de personnel perçoivent une dotation d'habillement qui ne constitue pas un droit individuel mais répond à une nécessité de service.

La présente charte vise à gérer l'obtention, utilisation et l'entretien des Equipements de Protection Individuelles (EPI) des collaborateurs. Elle vise à préciser les responsabilités et les comportements attendus de chacun en matière d'EPI. De plus, à s'assurer que tous les agents de la ville connaissent et mettent en application les obligations associées à l'utilisation des EPI.

## ➤ JUSTIFICATION DE LA NECESSITE DE SERVICE

La nécessité de service se justifie par :

- le besoin d'identifier les agents lorsqu'ils sont en relation directe avec le public de façon conforme à l'image que souhaite donner la collectivité,
- l'obligation de procurer aux agents les vêtements professionnels pour l'exercice de leurs activités spécifiques,
- l'obligation de fournir aux agents les équipements propres à assurer leur sécurité dans leurs tâches, eu égard notamment au Document Unique d'évaluation des risques professionnels.

## ➤ LES TYPES D'ELEMENTS D'HABILLEMENT

Il est distingué **deux types** d'éléments vestimentaires ou d'équipements :

- **Type 1** : Les vêtements de travail
- **Type 2** : Les équipements de protection individuelle (E.P.I.)

## ➤ LES PERSONNELS CONCERNES

La dotation d'habillement des types 1 concerne :

- Les agents titulaires affectés à titre permanent sur leur poste,

Les équipements de protection individuelle (type 2) sont fournis à tout le personnel dès lors qu'ils sont requis par l'évaluation des risques professionnels pour les tâches exercées.

## ➤ LES SERVICES VISES

La dotation d'habillement est codifiée selon la fonction ou l'affectation principale de chaque agent. Ainsi, sont déterminés les services ci-dessous :

- 1 – cadre de vie
- 2 – patrimoine bâti
- 3 – hygiène des locaux
- 4 – restauration proximité
- 5 - logistique
- 6 – électrique et éclairage public
- 7- Police Municipale

### RESIDENCE AUTONOMIE

- Restauration
- Hygiène des locaux
- Médical
- Agents techniques

## ➤ DEFINITION DE LA DOTATION D'HABILLEMENT

Pour chaque service énuméré, l'agent pourra commander les vêtements et EPI nécessaires prévus dans le bordereau de prix en utilisant une fiche « demande d'EPI », cette demande sera effectuée dans le cadre d'une banque de points. Cette initiative vise à instaurer un système transparent et équitable, permettant à chaque agent de bénéficier d'une allocation adaptée à ses besoins spécifiques en matière de protection. Laquelle sera à rendre avec les congés prévisionnels, la fiche demande d'EPI ainsi que la périodicité de son renouvellement sont définies dans les fiches descriptives annexées à la présente charte (Annexe 2-3).

## ➤ CHOIX DU MODELE

Pour les vêtements de travail et les équipements de protection individuelle, les modèles sont choisis en fonction des collections proposées et des crédits disponibles, sur avis d'un agent volontaire de chaque service, des responsables de service et de l'assistant de prévention.

## ***Obligation des agents***

### ➤ ATTRIBUTION

Les agents concernés perçoivent leur dotation :

- au moment de leur recrutement sous réserve de disponibilité des articles,
- puis, selon la périodicité de renouvellement prévue, en début d'année (au 1<sup>er</sup> janvier)
- sur présentation du vêtement hors d'usage.

### ➤ PORT DES VÊTEMENTS DE TRAVAIL

Les agents qui perçoivent des vêtements de travail ont l'obligation absolue de les porter dès lors qu'ils sont en activité, en relation avec le public ou les usagers.

Les vêtements de travail de l'année en cours se substitue à celle de l'année précédente. Aussi, le port de la tenue d'une année précédente est proscrit sauf si le modèle est strictement identique et non usagé.

### ➤ PORT DES EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE (E.P.I.)

Les agents doivent veiller à porter systématiquement les équipements de protection individuelle adaptés aux tâches qu'ils accomplissent. A ce sujet, ils doivent strictement se conformer aux instructions qui leur sont données par leur responsable hiérarchique, le non-respect de ces consignes vous expose à des sanctions disciplinaires.

### ➤ UTILISATION DE LA DOTATION

Les agents ne peuvent porter leurs vêtements de travail ou utiliser leurs équipements de sécurité que lorsqu'ils sont en activité professionnelle, c'est à dire pendant les jours et les horaires travaillés.

En dehors des heures de service, il est interdit de porter leurs vêtements de travail ou utiliser leurs équipements de sécurité en cours, sauf pour les agents d'astreinte ou accord express délivrée par le responsable hiérarchique par exemple lorsqu'il s'agit de représenter la collectivité dans des activités extérieures.

### ➤ SOIN, PERTES ET DOMMAGES

Les agents sont responsables des vêtements et EPI qui leur sont attribués qui doivent maintenir en bon état, y compris quant à leur propreté. De plus, il est interdit de modifier tout élément d'un EPI. Dans la mesure du possible, les agents doivent entretenir et entreposer leur EPI conformément aux normes du fabricant. Ils doivent souligner à leur responsable tout problème associé à l'utilisation d'un EPI et présenter toute demande de renouvellement. Les agents doivent refuser d'utiliser un EPI défectueux susceptible de compromettre leur santé/sécurité ou leur intégrité physique.

Par ailleurs, ils répondent de leur perte ou de leur dommage causé intentionnellement ou par négligence. Enfin, les agents doivent ranger les moyens et équipements de protection individuels dans l'espace qui leur est allouée à cet effet (Vestiaire, Casier).

### ➤ SUIVI

Le personnel encadrant, l'assistant de prévention procède à des contrôles quant au port de la dotation d'habillement et des équipements de protection individuelle dans les conditions prévues de la présente charte et du règlement intérieur

ainsi qu'à son entretien et à son bon usage. Le non-respect de la dotation et des sanctions disciplinaires.

#### ➤ RESTITUTION / REMPLACEMENT

- Les agents titulaires ayant reçu une dotation d'habillement doivent restituer l'ensemble de celle-ci (vêtements de travail et EPI) lorsqu'ils quittent la collectivité ou leur service, quel que soit le motif (changement de service, fin de contrat, licenciement, mutation, révocation...).
- En cas d'usure prématuré ou de dommages causé accidentellement le vêtement ou l'EPI sera remplacé dans les plus brefs délais en échanges de celui-ci.

#### ➤ ENGAGEMENT

La présente charte d'habillement est remis en un exemplaire à chaque agent qui perçoit une dotation d'habillement et d'EPI. Il conserve un exemplaire et retourne, à titre d'accusé réception, la fiche Approbation de la charte sur lequel il s'engage à en respecter les dispositions.

*Entrée en vigueur*

Envoyé en préfecture le 18/12/2025

Reçu en préfecture le 19/12/2025

Publié le 22 DEC. 2025

ID : 062-216204735-20251215-25\_05\_04-DE

Cette présente charte rentre en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2025 après avoir été soumis pour avis aux membres du Comité Social Territorial le 18 novembre 2024.

Le Maire,

David THELLIER

## ANNEXE 1 : APPROBATION DU REGLEMENT PA

Envoyé en préfecture le 18/12/2025

Reçu en préfecture le 19/12/2025

Publié le 22 DEC 2025

ID : 062-216204735-20251215-25\_05\_04-DE

Je soussigné \_\_\_\_\_

reconnaît avoir reçu ce jour, la présente charte d'Habillement des agents de la collectivité de Isbergues accompagné de ses annexes.

Je m'engage à en respecter les dispositions,

Fait à

le

Signature de l'agent

### Diffusion :

- Original : Agent
- Copies : Service de l'agent :
- Copie Assistant de prévention

## ANNEXE 2 : FICHE DOTATION VESTIMENTAIRE ET

Envoyé en préfecture le 18/12/2025  
 Reçu en préfecture le 19/12/2025  
 Publié le 22 DEC. 2025 *SLOW*  
 ID : 062-216204735-20251215-25\_05\_04-DE

Cette fiche permet d'attester que les équipements de protection individuelle ont été remis par la collectivité aux agents, soit au moment de la prise de poste soit lors de leur renouvellement.

### Dotation annuelle

### Renouvellement

<b>Liste des équipements</b>	<b>Nombre</b>	<b>Péodicité de remplacement</b>
<b>PORT PERMANENT</b>		
<input type="checkbox"/> Chaussures de sécurité		Annuellement
<input type="checkbox"/> T-Shirt ou Polo		Annuellement
<input type="checkbox"/> Pantalon		Annuellement
<input type="checkbox"/> Manteau		Annuellement
<input type="checkbox"/> Blouse		Annuellement
<input type="checkbox"/> Veste de cuisine ML		Annuellement
<input type="checkbox"/> Autre :		
<b>PORT LORS D'EXPOSITION A UN OU PLUSIEURS RISQUES PARTICULIERS</b>		
<input type="checkbox"/> Bottes de sécurité		Si endommagés
<input type="checkbox"/> Gants : précisez leur type (manutention, risque chimique...)		Si endommagés
<input type="checkbox"/> Lunettes de protection		Si endommagés
<input type="checkbox"/> Protection respiratoire		Une seule utilisation
<input type="checkbox"/> Protections auditives		Si endommagés
<input type="checkbox"/> Vêtements de pluie		Si endommagés
<input type="checkbox"/> Combinaison à usage unique		Une seule utilisation
<input type="checkbox"/> Casque		60 mois ou si endommagés
<input type="checkbox"/> Protection contre les chutes - harnais		Après la date de validité ou si endommagés
<input type="checkbox"/> Autre :		

Les protections individuelles anti-chutes feront l'objet d'une vérification annuel. Pour certains des EPI, le fabricant précise dans sa notice la date de péremption : penser à regarder ce point avant toute utilisation de l'EPI

**Un EPI soumis à un dommage ou à une chute devra être vérifié ou remplacé.**

### CONSIGNES GENERALES :

**1. Les protections sont mises à votre disposition pour protéger votre sécurité.****2. Cet équipement doit être porté en permanence.****3. Vous devez vérifier à le maintenir en bon état.****4. En cas d'usure anormale, veillez à le signaler à l'Assistant de Prévention.**

Les consignes d'utilisation fournies par les fabricants d'EPI m'ont été présentées, et j'ai pris conscience des risques auxquels je m'expose et de la protection que m'apporteront ces équipements.

Je m'engage à les porter, à en prendre soin et à signaler tout défaut ou dysfonctionnement.

<b>Lieu et date</b>	<b>A</b>	<b>Le</b>
<b>Fonction</b>	<b>L'agent :</b>	
<b>Nom/Prénom</b>		
<b>Signature</b>		

ANNEXE 3 : DEMANDE EPI VÊTEMENTS D

Envoyé en préfecture le 18/12/2025

Reçu en préfecture le 19/12/2025

Publié le 22 DEC. 2025 SLOW  
ID : 062-216204735-20251215-25\_05\_04-DE

**DEMANDE E.P.I**

(Equipement de Protection Individuelle)

Date : Points : 300

Nom : Prénom :

Service :

*EPI obligatoire minimum 1	Choisir sa taille	Nombre	Coût d'achat en points	Total achat
*T-Shirt HV manches courtes	M	2	20	40
*T-Shirt HV manches longues	M	2	20	40
*Pantalon	42	2	30	60
Pantalon été			30	
*Parka 4en1	L	1	50	50
Polaire			50	
Veste Softshell			50	
*Chaussures Hautes ou Basses	44	1	60	60
Protection complète de pluie			20	

Total Cde  
Montant à reporter  
Montant total

250	Points
50	Points
250	Points

\*En cas de besoins particuliers faire la demande directement à l'assistant de prévention

**Validation hiérarchique**

l'agent	le chef de service	<u>Observation(s):</u>
Date:	Date:	

**\*\*ATTENTION\*\***

A rendre impérativement avec votre planning de congés annuel

