

Gestion des événements climatiques

PROTOCOLE REGIONAL

EN CAS D'INTEMPERIES, FORTES CHALEURS,
NEIGE, VERGLAS...

DECEMBRE 2025

Région Hauts-de-France



Protocole régional de gestion des événements climatiques

En cas d'intempéries, fortes chaleurs, neige, verglas...

Objet

La présente directive a pour objet de définir le dispositif de prévention et de gestion des aléas climatiques (fortes chaleurs et intempéries) afin d'assurer la protection des agents et la continuité du service public au sein de la Région Hauts-de-France.

1. Contexte réglementaire et champ d'application

La fréquence croissante des événements climatiques extrêmes dans la région Hauts-de-France, qu'il s'agisse d'épisodes caniculaires ou d'intempéries violentes (pluies intenses, tempêtes, neige, verglas), expose les agents à des risques accrus pour leur santé et leur sécurité. Cette réalité impose à la collectivité, en sa qualité d'employeur, de structurer une réponse organisée et préventive pour protéger ses collaborateurs et garantir la continuité de ses missions.

Le cadre légal de cette démarche est fermement établi par le décret du 27 mai 2025, qui impose la mise en place de mesures de protection contre les chaleurs intenses, ainsi que par l'article L.4121-1 du Code du travail, qui consacre l'obligation générale de l'employeur d'assurer la sécurité et de protéger la santé physique et mentale des travailleurs.

Cette directive poursuit trois objectifs principaux :

- Assurer la protection de la santé et la sécurité de l'ensemble des agents régionaux.
- Garantir la continuité du service public régional, même en conditions dégradées.
- Coordonner efficacement les actions des différentes directions et services pour une réponse cohérente et rapide.

Le champ d'application de cette directive s'étend à l'ensemble des agents et des sites de la Région Hauts-de-France, incluant les services administratifs, les lycées (EPLÉ), le CREPS, les sites portuaires et les agents itinérants.

La mise en œuvre de ces objectifs repose sur un processus d'alerte rigoureux, qui conditionne le déploiement des mesures opérationnelles décrites dans les sections suivantes.

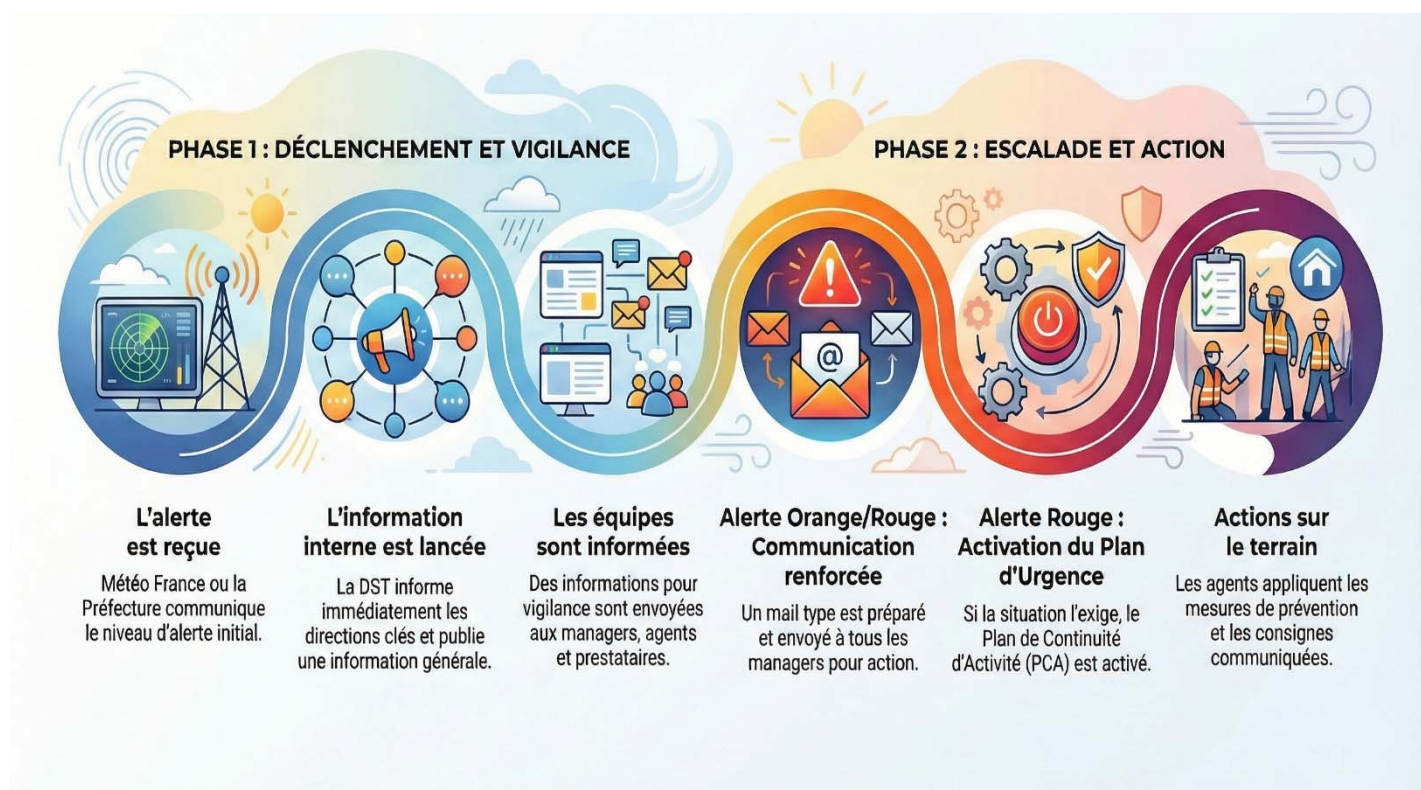
2. Processus d'alerte et de déclenchement du protocole

Le déclenchement du plan de gestion des aléas climatiques est conditionné par les niveaux de vigilance officiels afin de garantir une réponse proportionnée, coordonnée et légitime. Cette approche permet d'anticiper les risques et de mobiliser les acteurs adéquats en temps utile.

Le plan est activé sur la base des bulletins de vigilance émis par Météo-France et relayés par les préfetures. Les niveaux de vigilance jaune, orange et rouge constituent les seuils de déclenchement des actions prévues par la présente directive.

La surveillance active et la remontée d'information sont assurées par le "Réfèrent veille météo", positionné au sein de la Direction des Services de Transports. Ce dernier est chargé du suivi quotidien des prévisions météorologiques et de la transmission immédiate des alertes officielles aux instances décisionnelles de la collectivité.

L'activation formelle du plan est donc une conséquence directe de la diffusion de ces alertes au sein de l'organisation. L'efficacité de ce processus dépend d'une répartition claire et précise des responsabilités, qui est l'objet de la section suivante.



Le logigramme détaillé est décrit en annexe 1.

3. Rôles et Responsabilités

Une gestion de crise efficace repose sur une chaîne de commandement et de responsabilité claire, où chaque acteur connaît son rôle et ses prérogatives. Cette section définit le "qui fait quoi" à chaque niveau de l'organisation, depuis la décision stratégique jusqu'à sa mise en œuvre sur le terrain.

3.1. Directeur Général des Services (DGS)

En tant que décideur final, la DGS arbitre et valide les mesures les plus critiques, telles que l'adaptation, la limitation ou la suspension des activités, en fonction de la gravité de l'alerte.

3.2. Directeurs, Chefs d'Établissements et Secrétaires Généraux

Ils agissent comme relais managérial stratégique. Leur rôle est de traduire les décisions centrales en actions opérationnelles adaptées au contexte spécifique de leur direction ou de leur établissement. Ils pilotent l'organisation locale, encadrent leurs équipes et s'assurent de la bonne application des consignes.

3.3. Encadrants (Chefs de service, Responsables d'équipe)

Véritable pivot opérationnel, l'encadrant de proximité est au cœur du dispositif. Ses responsabilités sont les suivantes :

- Informer précisément les agents des consignes de sécurité et des adaptations d'organisation.
- Organiser l'activité quotidienne en ajustant les horaires, en augmentant la fréquence des pauses ou en reportant les tâches les plus exposantes.
- Veiller à l'application stricte des mesures de sécurité individuelles et collectives (hydratation, mise à disposition d'équipements, limitation de l'exposition).
- Remonter sans délai tout incident, malaise ou difficulté rencontrée à la hiérarchie et aux acteurs compétents (SST, service de santé au travail).

3.4. Direction de la Communication et Relations Publiques et Nouveau Siècle (DCRPNS) et Direction des Ressources Humaines (DRH)

La Direction de la Communication, des Relations Publiques et du Nouveaux Siècle et la Direction des Ressources Humaines ont une mission de support à la communication et à l'information. Elles sont responsables de la rédaction et de la diffusion rapide des messages d'alerte, des consignes et des mises à jour à l'ensemble des managers et des agents via les canaux officiels (courriels, intranet Léo, SMS).

3.5. Services Techniques, Lycées, CREPS, Sites portuaires

Ces entités sont les acteurs de la prévention matérielle. Elles ont la charge de mettre en œuvre les actions concrètes de sécurisation des sites et des équipements. Cela inclut la vérification des systèmes de ventilation, la mise en place de zones d'ombrage, la distribution d'eau ou la sécurisation des zones à risque en cas de vent violent ou de neige.

Ces responsabilités se matérialisent par des mesures concrètes, qui sont détaillées dans les fiches réflexes de la section suivante.

4. Fiches réflexes : mesures opérationnelles

Cette section constitue le cœur opérationnel de la directive. Elle fournit des instructions claires et immédiates, sous forme de fiches réflexes, à appliquer en fonction de la nature de l'aléa climatique.

4.1. Protocole "Fortes Chaleurs"

- **Objectif** : Protéger immédiatement les agents exposés à la chaleur et prévenir tout accident ou malaise.
- **Critère de déclenchement** : Déclenchement dès la vigilance orange ou rouge "canicule" par Météo-France.

Actions immédiates à appliquer

Responsable	Domaine d'action	Mesures à appliquer
Agents	Protection individuelle	• Porter des vêtements légers, respirant et un couvre-chef. • Éviter le port prolongé d'EPI lourds en plein soleil.
Sauveteurs Secouristes du Travail (SST)	Communication et suivi santé	• Sensibiliser aux signes de déshydratation (maux de tête, crampes, vertiges). • Identifier et suivre les agents vulnérables.
Encadrants des services administratifs (bureaux)	Organisation et conditions de travail	• Adapter les horaires (ex : 7h-16h). • Privilégier le télétravail. • Réduire les réunions en présentiel.

Encadrants des ports et équipes techniques (hors lycées)	Organisation et conditions de travail	• Reporter les tâches physiques intenses. • Repli dans les zones abritées. • Augmenter la fréquence des pauses. • Interrompre les travaux en extérieur au-delà des seuils de température. • Coordonner les actions avec les entreprises extérieures.
Encadrants des lycées et du CREPS	Organisation et conditions de travail	• Adapter l'emploi du temps. • Suspendre les activités non essentielles (ex : entretien des espaces verts). • Autoriser l'absence si nécessaire (avec récupération des heures). • Limiter les déplacements extérieurs et adapter les activités physiques. • Suivre la température des locaux et mettre à disposition de l'eau.
Encadrants des agents itinérants / conducteurs	Organisation des déplacements	• Limiter les déplacements aux missions essentielles. • Adapter les tournées en fonction des conditions météo. • Proposer le report des missions ou le remplacement par du télétravail (préparation/reporting).
Lycées/CREPS Direction des Moyens Institutionnels Directions Patrimoine et Sécurité	Conditions matérielles	• Ouvrir les espaces climatisés. • Distribuer de l'eau fraîche (3L/jour/agent en extérieur). • Vérifier le bon fonctionnement des ventilateurs et brumisateurs.

Conduite à tenir en cas d'incident

1. Sécuriser immédiatement la zone.
2. Prévenir les secours (15, 18 ou 112).
3. Prévenir le responsable hiérarchique et le Sauveteur Secouriste du Travail (SST).
4. Remplir une fiche de déclaration d'accident via l'intranet Léo.

https://leo.hautsdefrance.fr/jcms/p_158084/declarer-un-accident-de-service-/trajet/-mission-agents-des-services-et-des-ports



DECLARATION D'ACCIDENT DE SERVICE / DE TRAJET Fonctionnaire titulaire/stagiaire

A remplir par le responsable hiérarchique

*L'établissement de ce document n'entraîne pas automatiquement la reconnaissance de l'imputabilité de l'accident au service.
Cette déclaration est un élément constitutif du dossier en cas d'enquête administrative sur l'accident*

EMPLOYEUR : Région Hauts de France

Etablissement/Direction :	Adresse :
Service :	

VICTIME

NOM :	Prénom :	Poste occupé :
Matricule : (cf. fiche de paye)		Latéralité : ☐ droitier ☐ gaucher
N° d'immatriculation à la Sécurité Sociale :		EMOP/ EMAT : ☐ oui ☐ non
Adresse personnelle :		UTIL/ATIL/AIP : ☐ oui ☐ non
Numéro de téléphone (obligatoire) :		

ACCIDENT

Date de l'accident :	Horaires de départ (si accident de trajet) :h.....
Heure de l'accident :h.....	Horaires de travail le jour de l'accident :h..... àh..... /h..... àh.....
Adresse exacte de l'accident :	Nombre d'heures travaillées avant l'accident :
	Taux d'activité : ☐ Temps plein / ☐ Temps partiel
Nature de l'accident : code 1*	Régime de travail : code 4*
Lieu de l'accident : code 2*	Situation de travail : code 5*
Activité de la victime au moment de l'accident : code 3*	Protections : code 6*

CIRCONSTANCES ET CONSEQUENCES

Catégorie d'accident : code 7*	Siège des lésions : code 8*	Nature des lésions : code 9*
Suites immédiates de l'accident : ☐ SANS ARRÊT DE TRAVAIL ☐ AVEC ARRÊT DE TRAVAIL ☐ DÉCÈS		
A-t-il été donné des premiers soins à l'accidenté ☐ OUI ☐ NON		
Si oui par qui et quels types de soins :		
Lieu et heure où la victime a été transportée ou s'est rendue après l'accident :		à :h.....
Comment s'y est-il rendu : ☐ POMPIERS ☐ PAR SES PROPRES MOYENS ☐ Autre :		
L'accident a-t-il fait d'autres victimes : ☐ OUI ☐ NON		

RECIT DÉTAILLÉ DE L'ACCIDENT (Activités de la victime au moment de l'accident)

--

TEMOINS

Noms, prénoms et adresses :	TIERS IMPLIQUE
.....	Nom et adresse
.....	
.....	Nom de la compagnie d'assurance du tiers :
	Adresse :
Un rapport de police a-t-il été établi ? et par qui ?	N° de police de l'assurance :
☐ oui ☐ non	Nature du contrat d'assurance (cocher la case correspondante)
	☐ RC AUTO – ☐ CYCLE – ☐ ANIMAUX – ☐ INDIVIDUELLE

APPRECIATION / EVENTUELLE RESERVE DU RESPONSABLE HIERARCHIQUE SUR LA NATURE ET LE CARACTERE DE L'ACCIDENT

Jour et heure auxquels l'accident a été : ☐ déclaré par la victime ☐ constaté par l'employeur ☐ autre :	Joindre un rapport circonstancié
Le : à : H	

Nom, prénom, qualité

Signature, date et cachet de l'établissement obligatoire

CADRE RESERVE A LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Avis de l'autorité territoriale quant à l'imputabilité de l'accident au service	Motif :
☐ Avis favorable ☐ Avis défavorable	
Commission d'imputabilité du :	

* Mettre les codes correspondants (cf. annexe Codification)

NOTA : Les droits d'accès à l'information et de rectifications éventuelles, prévus par la loi du 6 janvier 1978, s'appliquent aux données du présent document qui, pour les besoins de la gestion, sont obligatoirement mémorisées dans les fichiers informatiques.

Version 29/11/2018

4.2. Protocole "Intempéries" (Pluie, Vent, Neige, Verglas, Orage)

- **Objectif** : Garantir la sécurité des agents lors d'épisodes météorologiques violents.
- **Critère de déclenchement** : Activation du protocole dès la vigilance orange ou rouge par Météo-France.

Actions immédiates à appliquer

Responsable	Domaine d'action	Mesures à appliquer
Encadrants (services administratifs)	Organisation du travail	• Privilégier le télétravail. • Adapter les horaires pour éviter les pics de circulation. • Réduire les réunions en présentiel.
Encadrants (ports, équipes techniques, lycées, CREPS)	Sécurité et Organisation	• Reporter ou interrompre les travaux en extérieur. • Mettre les agents à l'abri dans des zones sécurisées. • Adapter les emplois du temps et augmenter les pauses. • Coordonner les actions avec les entreprises extérieures présentes sur site.
Encadrants (lycées et CREPS)	Organisation spécifique	• Autoriser l'absence si nécessaire (avec récupération des heures), en priorisant la mobilisation des agents logés sur place (NAS) ou à proximité pour assurer un service minimum.
Encadrants (agents itinérants / conducteurs)	Organisation des déplacements	• Limiter les déplacements aux missions essentielles. • Adapter les tournées en fonction des conditions de circulation. • Reporter les missions non urgentes ou les remplacer par du travail administratif à distance.

Conduite à tenir en cas d'incident

1. Sécuriser immédiatement la zone.
2. Prévenir les secours (15, 18 ou 112).
3. Prévenir le responsable hiérarchique et le Sauveteur Secouriste du Travail (SST).
4. Remplir une fiche de déclaration d'accident via l'intranet Léo.

https://leo.hautsdefrance.fr/jcms/p_158084/declarer-un-accident-de-service/-trajet/-mission-agents-des-services-et-des-ports



DECLARATION D'ACCIDENT DE SERVICE / DE TRAJET Fonctionnaire titulaire/stagiaire

A remplir par le responsable hiérarchique

L'établissement de ce document n'entraîne pas automatiquement la reconnaissance de l'imputabilité de l'accident au service.
Cette déclaration est un élément constitutif du dossier en cas d'enquête administrative sur l'accident

EMPLOYEUR : Région Hauts de France

Etablissement/Direction :	Adresse :
Service :	

VICTIME

NOM :	Prénom :	Poste occupé :
Matricule : (cf. fiche de paye)		Latéralité : ☐ droitier ☐ gaucher
N° d'immatriculation à la Sécurité Sociale :		EMOP/ EMAT : ☐ oui ☐ non
Adresse personnelle :		UTIL/ATIL/AIP : ☐ oui ☐ non
Numéro de téléphone (obligatoire) :		

ACCIDENT

Date de l'accident :	Heure de départ (si accident de trajet) : ...h....
Heure de l'accident : ...h....	Horaires de travail le jour de l'accident : ...h... à ...h... / ...h... à ...h...
Adresse exacte de l'accident :	Nombre d'heures travaillées avant l'accident :
	Taux d'activité : ☐ Temps plein / ☐ Temps partiel
Nature de l'accident : code 1*	Régime de travail : code 4*
Lieu de l'accident : code 2*	Situation de travail : code 5*
Activité de la victime au moment de l'accident : code 3*	Protections : code 6*

CIRCONSTANCES ET CONSEQUENCES

Catégorie d'accident : code 7*	Siège des lésions : code 8*	Nature des lésions : code 9*
Suites immédiates de l'accident : ☐ SANS ARRÊT DE TRAVAIL ☐ AVEC ARRÊT DE TRAVAIL ☐ DECES		
A-t-il été donné des premiers soins à l'accidenté ☐ OUI ☐ NON		
Si oui par qui et quels types de soins :		
Lieu et heure où la victime a été transportée ou s'est rendue après l'accident : à : ...h....		
Comment s'y est-il rendu : ☐ POMPIERS ☐ PAR SES PROPRES MOYENS ☐ Autre :		
L'accident a-t-il fait d'autres victimes : ☐ OUI ☐ NON		

RECIT DETAILLE DE L'ACCIDENT (Activités de la victime au moment de l'accident)

--

TEMOINS

Noms, prénoms et adresses :	TIERS IMPLIQUE
	Nom et adresse
	Nom de la compagnie d'assurance du tiers :
	Adresse :
	N° de police de l'assurance :
Un rapport de police a-t-il été établi ? et par qui ?	Nature du contrat d'assurance (cocher la case correspondante)
☐ oui ☐ non	☐ RC AUTO – ☐ CYCLE – ☐ ANIMAUX – ☐ INDIVIDUELLE

APPRECIATION / EVENTUELLE RESERVE DU RESPONSABLE HIERARCHIQUE SUR LA NATURE ET LE CARACTERE DE L'ACCIDENT

Jour et heure auxquels l'accident a été : ☐ déclaré par la victime ☐ constaté par l'employeur ☐ autre :
Le : à : H Joindre un rapport circonstancié

Nom, prénom, qualité

Signature, date et cachet de l'établissement obligatoire

CADRE RESERVE A LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Avis de l'autorité territoriale quant à l'imputabilité de l'accident au service
☐ Avis favorable ☐ Avis défavorable Motif :
Commission d'imputabilité du :

* Mettre les codes correspondants (cf. annexe Codification)

NOTA : Les droits d'accès à l'information et de rectifications éventuelles, prévus par la loi du 6 janvier 1978, s'appliquent aux données du présent documents qui, pour les besoins de la gestion, sont obligatoirement mémorisées dans les fichiers informatiques. Version 29/11/2018

5. Gestion de la Fin d'Alerte

Pour assurer un retour à la normale maîtrisé et sécurisé, il est essentiel de formaliser les procédures de fin d'alerte. Cette étape permet de garantir que l'ensemble des services reprennent leurs activités dans des conditions optimales et que les informations soient diffusées de manière homogène.

La levée du dispositif est prononcée par la Directrice Générale des Services (DGS). Cette décision est prise sur la base de la fin officielle de l'état de vigilance (retour en vert) communiquée par Météo-France et la préfecture.

La DRH et la DCRPNS sont chargées de diffuser l'information de fin d'alerte à l'ensemble des agents et des managers. Ce message confirme le retour aux conditions de travail habituelles et clôture officiellement la période de crise.

La gestion post-événement inclut également les modalités de récupération des heures pour les agents concernés, comme détaillé dans la section suivante.

6. Modalités de temps de travail

Cette section a pour but de cadrer les modalités administratives et managériales pour les agents ayant bénéficié d'une autorisation d'absence durant une alerte, afin de garantir l'équité de traitement et la continuité du service public.

Dans les lycées et CREPS, les agents peuvent être autorisés à ne pas travailler exceptionnellement au regard des nécessités de service. Toutefois, les heures non réalisées dans ce cadre doivent être récupérées avant la fin de l'année scolaire.

Les modalités de récupération possibles sont les suivantes :

- Augmentation de la quotité horaire hebdomadaire, dans la limite réglementaire de 43 heures par semaine.
- Modification ou ajout de permanences.

Il est impératif que ces modalités soient concertées avec les agents concernés et anticipées au maximum par l'encadrement.

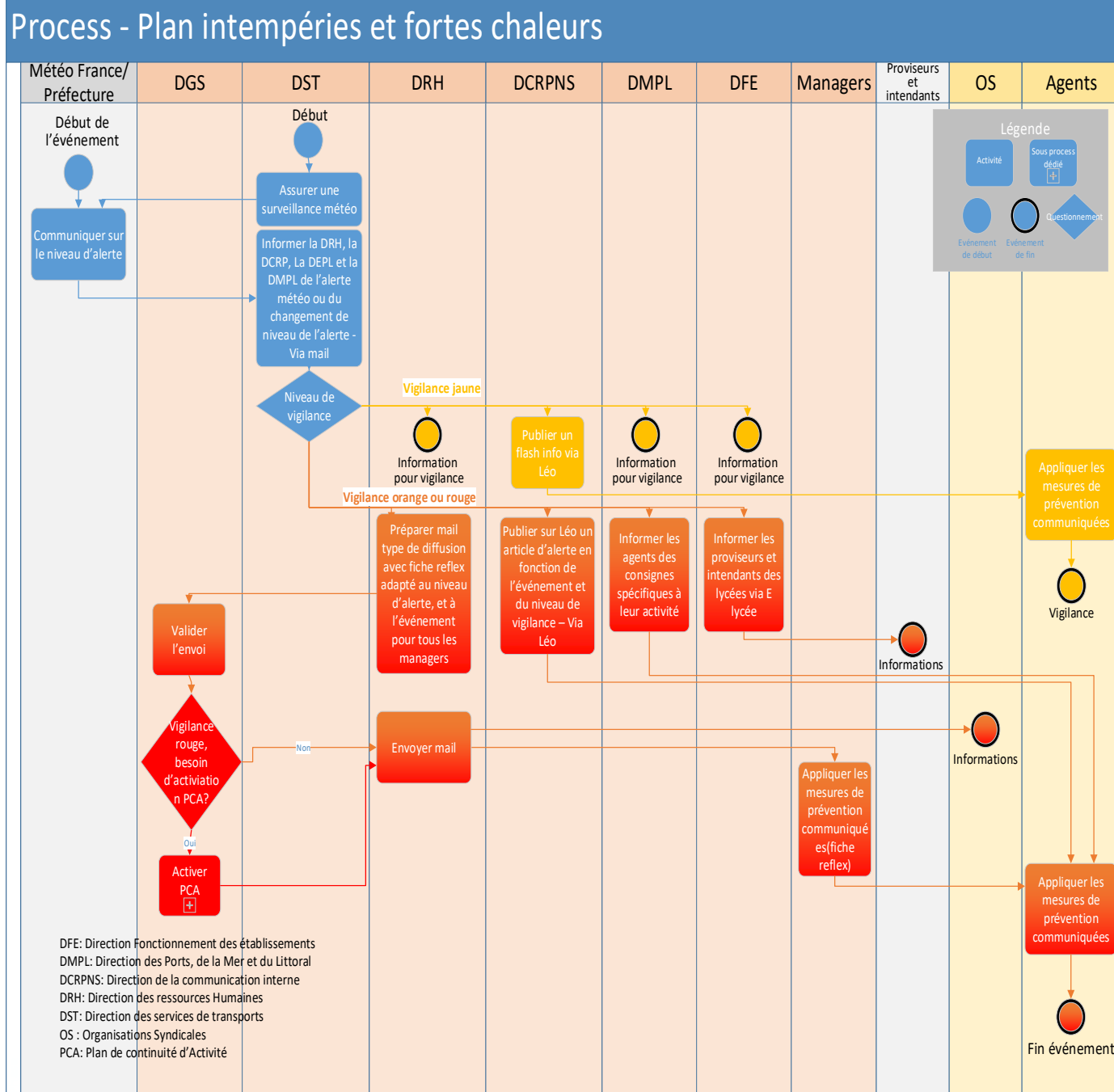
Dans les services, les agents ont la possibilité :

- Pour ceux qui ont des métiers télétravaillables, de modifier leurs jours de télétravail ou de solliciter un jour de télétravail flottant, dans le respect des 2 jours en présentiel. Au regard de la durée des intempéries et de sa temporalité, cette règle peut s'apprécier sur 2 semaines. (Ex. 1 jour de présentiel semaine A et 3 jours en présentiel semaine B).
- De solliciter un congé (CET, RTT, CA ...), apprécié en fonction des nécessités de service.

L'autorité territoriale pourra le cas échéant, décider le déploiement de télétravail exceptionnel qui viendra alors s'incrémenter au dispositif de télétravail existant.

Annexe 1

Logigramme détaillé intempéries et fortes chaleurs



Annexe 2

Modèles de Communication

Les modèles suivants sont mis à la disposition des services pour assurer une communication homogène, rapide et claire lors du déclenchement et du suivi d'une alerte climatique.

Modèle de courriel d'alerte aux agents_Fortes chaleurs

Objet : ALERTE MÉTÉO – FORTES CHALEURS – Activation du protocole régional

Mesdames, Messieurs les agents régionaux,

Face à une vague de fortes chaleurs sur l'ensemble du territoire, nous allons connaître un pic de températures élevées au cours de cette semaine.

Les départements de [préciser départements et niveaux de vigilance].

Aussi, pour votre santé et votre sécurité, nous vous invitons à suivre les recommandations rappelées sur Leo, notre intranet. En lien avec vos managers, des dispositions souples d'organisation du travail peuvent être mises en œuvre :

- organisation de plages de travail spécifiques ;
- organisation de pauses plus nombreuses ;
- en accord avec votre manager, mobilisation d'une journée de télétravail flottant si vos missions sont télétravaillables, ou modification de votre journée de télétravail habituelle ;
- adaptation des activités et de la charge de travail au cours de la journée.

Retrouvez les consignes de sécurité et les fiches réflex sur Léo, au [lien suivant](#).

Ces consignes pourront être complétées par vos managers et les assistants de prévention des directions. Elles s'appliquent jusqu'au [date] inclus et pourraient être renouvelées en fonction des alertes météorologiques.

Soyez vigilants pour vos collègues et pour vous-même,

La Direction des Ressources Humaines

Modèle de courriel d'alerte aux managers

Objet : ALERTE MÉTÉO – [FORTES CHALEURS / INTEMPÉRIES] – Activation du protocole régional

Mesdames, Messieurs les managers régionaux,

Face à une vague de [fortes chaleurs / intempéries] sur l'ensemble du territoire, nous allons connaître [un pic de températures élevées / des conditions météorologiques difficiles] au cours de cette semaine.

Les départements de [préciser départements et niveaux de vigilance].

Le plan « intempéries et forte chaleur » est activé.

Merci d'appliquer dès à présent les mesures indiquées dans la fiche reflex ci-jointe.

Ces consignes s'appliquent jusqu'au [date] inclus et pourraient être renouvelées en fonction des alertes météorologiques.

Nous vous remercions de bien vouloir accorder la plus grande attention à ces consignes et remonter à vos référents RH et assistants de prévention toute difficulté rencontrée dans leur mise en œuvre. La protection des agents est une priorité absolue, et nous savons pouvoir compter sur votre engagement.

Soyez vigilants pour vos collègues et pour vous-même,

La Direction des Ressources Humaines

Modèle de courriel d'alerte aux agents régionaux_Neige, Verglas...

Objet : ALERTE MÉTÉO – Activation du protocole régional

Mesdames, Messieurs les agents régionaux,

Météo France a placé 4 de nos 5 départements en **vigilance [orange] Neige-Verglas**. Dans les Hauts-de-France, **les départements [à préciser]** sont concernés ce [jour], à compter de [heure]. Cette vigilance [orange] Neige-Verglas est active au moins jusqu'à [jour et heure] sur les départements [à préciser].

Les prévisions météorologiques amènent les services préfectoraux à recommander de limiter ses déplacements pour la journée du [jour] et la Région à suspendre les transports scolaires.

Les agents régionaux sont invités à ne pas se déplacer sur leur lieu de travail, sauf astreintes et continuité de service.

Chaque direction et lycées est tenue de mettre en place une organisation garantissant la continuité du service public, en lien avec les managers de proximité et les agents. Cette organisation doit être adaptée aux spécificités propres à chaque direction et à chaque lycée.

Concernant les établissements scolaires, un accueil minimum doit être assuré en privilégiant la continuité pédagogique tout en recommandant le retour au domicile des élèves internes. **Les chefs d'établissement et adjoints gestionnaires sont chargés par les autorités académiques d'organiser ce service minimum.**

En conséquence, vous êtes invités à vous rapprocher de votre hiérarchie fonctionnelle pour l'organisation de la continuité du service en priorisant les agents logés en NAS (Nécessité Absolue de Service) ou les agents logés en proximité immédiate du lycée, limitant ainsi au maximum tout risque lié aux déplacements nécessitant un véhicule.

Retrouvez les consignes de sécurité et les fiches réflex sur Léo, au [lien suivant](#).

Ces consignes pourront être complétées par les managers et les assistants de prévention. Elles s'appliquent jusqu'au [date] inclus et pourraient être renouvelées en fonction des alertes météorologiques.

Soyez vigilants pour vos collègues et pour vous-même,

La Direction des Ressources Humaines