

FORMATION SPECIALISEE DU COMITE

Réunion du 30 avril 2026

RAPPORT POUR INFORMATION

PROTOCOLE REGIONAL EN CAS D'INTEMPERIES, FORTES CHALEURS, NEIGE, VERGLAS, INONDATIONS

Le présent rapport a pour objectif de présenter le protocole régional correspondant (cf. annexe 1), qui a fait l'objet d'un groupe de travail avec les partenaires sociaux le 30 janvier 2026.

1/ Contexte de mise en œuvre

Dans un contexte de multiplication et d'intensification des événements climatiques extrêmes, la prévention des risques professionnels et l'adaptation des organisations de travail constituent des enjeux majeurs.

Le décret n°2025-482 du 27 mai 2025 relatif à la protection des travailleurs contre les risques liés à la chaleur marque une étape importante en renforçant les obligations des employeurs en matière de protection des travailleurs face aux risques liés à la chaleur à partir du 1^{er} juillet 2025, en intégrant pleinement ces expositions dans le champ de la santé et de la sécurité au travail.

2/ Le protocole régional de gestion des événements climatiques

Dans ce cadre, la mise en place d'un protocole régional de gestion des événements climatiques vise à définir les modalités communes et opérationnelles applicables aux agents de la Région, afin d'anticiper, prévenir et gérer les impacts de l'ensemble des aléas climatiques sur les conditions de travail, la santé et la sécurité.

Ce dispositif couvre notamment les situations :

- d'intempéries
- de fortes chaleurs
- de neige
- de verglas
- d'inondations

susceptibles d'affecter l'organisation des services et les missions exercées.

3/ Dispositif d'alerte et mesures adaptées

Le protocole prévoit également de mettre en place un dispositif d'alerte gradué, fondé sur les niveaux de vigilance météorologique émis par Météo-France. Ce dispositif permet d'anticiper les situations à risque et de déclencher, de manière proportionnée, les mesures de prévention et d'adaptation nécessaires à la protection des agents.

En fonction du niveau d'alerte, des consignes spécifiques sont diffusées auprès des services concernés, pouvant porter sur l'adaptation de l'organisation du travail, l'aménagement des horaires, la limitation ou la suspension de certaines activités, ainsi que sur les modalités d'information des agents et des managers.

Ce protocole vise à harmoniser les pratiques, à sécuriser l'activité professionnelle et à garantir la continuité du service public, dans le respect des obligations réglementaires et des spécificités des métiers et des territoires.

Gestion des événements climatiques

PROTOCOLE REGIONAL

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

31 MARS 2026

Région Hauts-de-France



Protocole régional de gestion des événements climatiques

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

Objet

Le présent protocole a pour objet de définir le dispositif de prévention et de gestion des aléas climatiques (intempéries, inondations, fortes chaleurs, neige et verglas) afin d'assurer la protection des agents et la continuité du service public au sein de la Région Hauts-de-France. Tout protocole décliné au niveau local devra s'inscrire en cohérence avec les dispositions du présent document.

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, inondations, 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.

En cas de conditions météorologiques exceptionnelles, tout agent peut signaler une situation de travail qu'il estime dangereuse pour sa santé ou sa sécurité et, si nécessaire, se retirer de cette situation conformément à l'article L.4131-1 du Code du travail.

Comme le précise l'INRS, **la réglementation ne prévoit pas de température à partir de laquelle il convient d'agir en prévention**, ou bien, au-delà de laquelle il serait interdit de travailler.

- **En cas de fortes chaleurs** : les valeurs de 30 °C pour une activité sédentaire et 28 °C pour un travail nécessitant une activité physique peuvent être utilisées comme repères pour agir en prévention.

- **En cas de basses températures** : dès que la température ambiante (à l'abri du vent) est inférieure à 5 °C, la vigilance s'impose. Car à cette température, une exposition au froid, prolongée ou non, a des effets directs sur la santé.

Si les températures comprises entre 5°C et 15 °C présentent moins de risques directs, elles peuvent néanmoins être sources d'inconfort pour des travaux sédentaires ou de pénibilité

légère. Elles peuvent générer alors frissons, engourdissements ou rhumes et par ailleurs provoquer des risques indirects : accidents dus à une pénibilité et une fatigue accrue, à une perte de dextérité, survenue de TMS...

L'organisation du travail et les moyens mis à disposition modulent également le risque (possibilité de prendre des pauses dans un endroit frais, accès à l'ombre, à l'eau, vêtements adaptés au froid ou à la chaleur...).

Ce protocole 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 ce protocole s'étend à l'ensemble des agents et des sites de la Région Hauts-de-France, incluant les services administratifs, les lycées (EPL), le CREPS, les sites portuaires et les agents itinérants.

En cas d'événement météorologique impactant les conditions d'intervention, une coordination est assurée afin d'adapter, suspendre ou réorganiser les travaux réalisés par les prestataires extérieurs intervenant pour le compte de la collectivité.

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.

Enfin, il convient de rappeler que sous réserve du respect de l'organisation posée pour assurer la continuité de service, un agent ne pourra pas faire l'objet d'une sanction du fait d'un retard ou d'une absence causés par les intempéries les intempéries telles que définies dans le présent protocole.

En cas de désaccord entre les agents et leurs managers sur l'application des consignes, il est possible de solliciter l'appui de l'assistant de prévention et de la DRH. Ces derniers interviennent pour clarifier les règles, faciliter la médiation et garantir la sécurité des personnels ainsi que la continuité du service.

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.

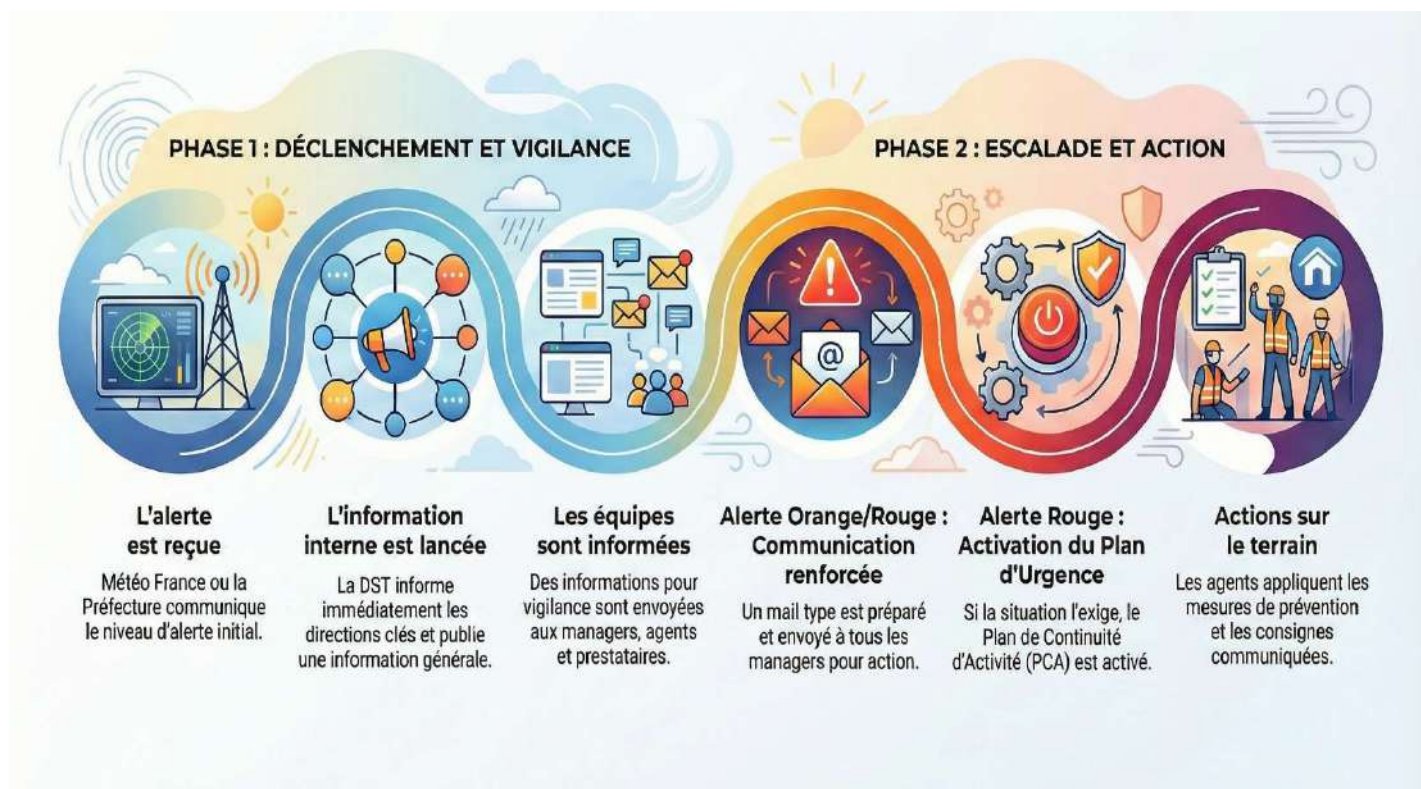
Le plan est activé au regard des bulletins de vigilance émis par Météo-France et relayés par les préfetures après arbitrage de la Direction Générale. Les niveaux de vigilance jaune, orange et rouge constituent les seuils de déclenchement des actions prévues par le présent protocole.

Niveau d'alerte	Signification	Exemples	Comportements recommandés
Niveau jaune	soyez attentif aux conditions météo	phénomènes habituels, mais qui peuvent parfois être dangereux localement ou selon l'activité (pluie, mistral, orage bref...)	suivre l'évolution de la météo faire attention si vous pratiquez des activités sensibles au risque
Niveau orange	soyez très vigilant des phénomènes dangereux sont attendus	orages violents, pluies soutenues, vent fort, inondations localisées...	rester informé de l'évolution et suivre les consignes officielles de sécurité
Niveau rouge	vigilance absolue phénomènes très dangereux et exceptionnels prévus.	épisodes extrêmes : vagues de chaleur exceptionnelles, tempêtes majeures, crues sévères...	suivre attentivement les bulletins météo respecter impérativement les consignes des autorités limiter les déplacements et activités risquées

La surveillance active et la remontée d'information sont assurées par le "Référént 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 la collectivité (mails aux agents et aux managers, intranet LEO). L'efficacité de ce processus dépend d'une répartition claire et précise des responsabilités, qui est l'objet de la partie suivante.

Déclenchement et activation du protocole*



*infographie générée par intelligence artificielle

Le logigramme détaillé de la procédure repris 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 ou l'adaptation de l'organisation du travail en privilégiant le télétravail ou l'accès aux tiers lieu, 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 (Sauveteurs Secouristes du travail (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 (mails, intranet Léo).

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 du protocole. 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. • Limiter l'isolement, rester joignable (portable chargé) et respecter les consignes de sécurité.
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) qui peuvent déroger au règlement intérieur sur le temps de travail. • Privilégier le télétravail. • Réduire les réunions en présentiel.
Encadrants des ports et équipes techniques (hors lycées)	Organisation et conditions de travail	• Adapter les horaires (ex : 7h-16h) qui peuvent déroger au règlement intérieur sur le temps de travail. • Adapter le nombre de pause. • Reporter les tâches physiques intenses. • Repli dans les zones abritées. • Augmenter la fréquence des pauses.

		• Adapter 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 qui peut déroger au règlement intérieur sur le temps de travail. • Adapter le nombre de pauses. • 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. Appliquer le protocole de l'organisation des secours en vigueur sur le site concerné.

PC SÉCURITÉ - Lille : 22 ou de l'extérieur 03 74 27 66 97 ou 03 74 27 66 98

PC SÉCURITÉ – Amiens : 76840 ou de l'extérieur 03 74 27 68 40

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

Établissement/Direction :	Adresse :
Service :	

VICTIME

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

ACCIDENT

Date de l'accident :	Heure de l'accident : ...h...	Adresse exacte de l'accident :
Nature de l'accident : code 1 *	Lieu de l'accident : code 2 *	Activité de la victime au moment de l'accident : code 3 *
Horaire de départ (si accident de trajet) : ...h...		Horaire de travail le jour de l'accident : ...h... à ...h... / ...h... à ...h...
Nombre d'heures travaillées avant l'accident :		Taux d'activité : ☐ Temps plein / ☐ Temps partiel
Régime de travail : code 4 *		Situation de travail : code 5 *
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 :	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, Inondations, 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. • S'assurer que les agents disposent des vêtements adaptés aux basses températures. • Limiter l'isolement, s'assurer que les agents restent joignables (portable chargé) et qu'ils respectent les consignes de sécurité. • 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 ou la pose de CA, RTT, CET ou récupération d'heures supplémentaires), 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.

Appliquer le protocole de l'organisation des secours en vigueur sur le site concerné.

PC SÉCURITÉ - Lille : 22 ou de l'extérieur 03 74 27 66 97 ou 03 74 27 66 98

PC SÉCURITÉ – Amiens : 76840 ou de l'extérieur 03 74 27 68 40

2. Prévenir le responsable hiérarchique et le Sauveteur Secouriste du Travail (SST).

3. 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 : Matricule : (cf. fiche de paye) N° d'immatriculation à la Sécurité Sociale : Adresse personnelle : Numéro de téléphone (obligatoire) :	Prénom : Poste occupé : Latéralité : ☐ droitier ☐ gaucher EMOP/EMAT : ☐ oui ☐ non UTIL/ATIL/AIP : ☐ oui ☐ non
ACCIDENT	
Date de l'accident : Heure de l'accident : ...h... Adresse exacte de l'accident : Nature de l'accident : code 1* Lieu de l'accident : code 2* Activité de la victime au moment de l'accident : code 3*	Horaires de départ (si accident de trajet) : ...h... Horaires de travail le jour de l'accident : ...h... à ...h... / ...h... à ...h... Nombre d'heures travaillées avant l'accident : Taux d'activité : ☐ Temps plein / ☐ Temps partiel Régime de travail : code 4* Situation de travail : code 5* 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 : 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 : Nature du contrat d'assurance (cocher la case correspondante) ☐ RC AUTO - ☐ CYCLE - ☐ ANIMAUX - ☐ INDIVIDUELLE	
Un rapport de police a-t-il été établi ? et par qui ? ☐ oui ☐ non	
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 mémorisés 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.

Certaines particularités locales peuvent rester en vigueur si la fin d'alerte ne s'applique pas à l'ensemble du territoire.

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.

Au regard du contexte exceptionnel, l'organisation du temps de travail peut déroger aux règlements intérieurs relatif au temps de travail.

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.
- Sollicitation d'un congé (CET, RTT, CA ...) ou la récupération d'heures supplémentaires, apprécié en fonction des nécessités de service.

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 l'octroi de télétravail exceptionnel qui viendra alors s'ajouter au dispositif de télétravail existant.

Annexe 1

Logigramme détaillé intempéries et fortes chaleurs

Process - Plan intempéries et fortes chaleurs

