



# Annexe I

## Exemples de sujets pouvant donner lieu à des notes de service ou consignes

### L'accueil des nouveaux agents

(cf. chapitre 5.1)

- Qui prépare l'accueil : commande de l'équipement nécessaire, rassemblement des documents nécessaires à l'accueil (*fiche de poste, livret d'accueil sécurité...*) ?
- Quelle est la personne qui sera chargée de l'accueil
- sécurité ? Et en cas d'absence ?
- A quel moment est remis l'équipement de travail (*matériel, EPI,...*) ?

### Les relations avec le service de médecine préventive

- Qui décide des rendez-vous et comment sont-ils gérés ?
- Quelles sont les contraintes spécifiques liées aux horaires ou au travail de certains agents (*personnel des cantines, agents à temps non complet,...*) ?
- Quels agents doivent bénéficier d'un suivi médical spécifique ?
- Comment gère-t-on les visites de reprise après un arrêt de longue durée ou autre ?
- Comment le médecin prend-il connaissance des accidents de travail ? dans quel délai ?

### La gestion des formations et des recyclages

(cf. chapitre 5)

- Sous quelle forme le suivi de ces formations se fait-il ?
- Qui s'occupe du suivi de cette liste ?
- Comment est gérée la mise à jour : départ d'un agent, agent en arrêt de travail de longue durée ?
- Par qui et comment les agents sont-ils prévenus de l'arrivée à terme de leur formation ?
- Qui s'occupe de l'inscription aux formations et aux séances de recyclage ?

### Les conditions d'intervention des entreprises extérieures

(cf. chapitre 8)

- Dans quels cas la rédaction conjointe d'un document écrit est obligatoire ?
- A quel moment réaliser la visite préalable des lieux ? qui est chargé de cette visite ? Qui sera son suppléant en cas d'absence ?

### La procédure à suivre en cas d'accident

(cf. chapitre 7)

- Quels sont les services d'urgences à contacter en fonction de la nature de l'accident (*pompiers, S.A.M.U., ...*) ?
- Qui informe l'encadrement, la famille ? Par quel moyen ?
- Qui s'occupe de la déclaration d'accident ? Dans quel délai ?
- Quel document doit être rempli avec les données de l'accident ? Par qui ?
- A qui et comment transmettre ces informations pour l'analyse de l'accident ou de la maladie ?

### Les consignes de sécurité incendie

#### Quels sont les moyens d'alerte et de secours en cas d'incendie ?

- Quels sont les moyens matériels d'alerte du bâtiment : alarme sonore, lumineuse, boîtiers déclencheurs, ...
- Quelles sont les personnes à contacter : secours (*pompiers, police,...*), secouristes internes à la collectivité ou au bâtiment concerné, supérieur hiérarchique,...

#### Quels sont les moyens de lutte contre l'incendie (extincteurs, robinets incendie armés, colonnes sèches, sprinklers, ...) ?

#### Où sont localisés les organes de coupure des énergies (eau, électricité, gaz, produits dangereux, ...) ?

#### Quelle est l'organisation des secours dans les bâtiments de la collectivité ?

- Quelle est la procédure d'alerte des secours ?
- Quelle est la procédure d'évacuation d'un bâtiment (quand évacuer le local, comment évacuer et quelles sont les personnes responsables de l'évacuation) ? (cf. *annexe III du chapitre 6.1.2. : exemple de procédure d'évacuation*)