

03-12-1999

**Note à Mesdames et Messieurs les
Fonctionnaires généraux(ales).**

Votre lettre du

Vos références

Nos références

Annexes

PC/CB/SIPPT/991484R6.999

Objet : **MÉDECINE DU TRAVAIL :** Rappel des dispositions applicables dans les établissements relevant du Comité de secteur 17 du Ministère.

Je crois utile de rappeler à votre bonne attention les dispositions arrêtées en matière de Médecine du Travail.

Ces dispositions sont applicables à l'Administration centrale et aux établissements des services extérieurs, à l'exception des établissements d'enseignement et assimilés relevant du Comité de Secteur IX pour lesquels une procédure spécifique est à l'étude.

Ces dispositions découlent de la Loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs dans l'exécution de leur travail et de ses arrêtés d'application, du Règlement Général pour la Protection du Travail (R.G.P.T.) et du Code du Bien-Être au Travail (CODEX).

Ces dispositions constituent un résumé des dispositions applicables généralement dans les différentes Administrations générales du Ministère de la Communauté française. Pour toute disposition spécifique, il conviendra de se référer aux textes légaux.

1. CADRE LÉGAL :

1.1. Fonctionnaires généraux compétents :

L'Administrateur général ou le Fonctionnaire général délégué chargé de la haute direction d'une Administration générale ou le Fonctionnaire le plus élevé en grade de chaque Direction générale et Service général du Secrétariat général *est chargé, pour les services relevant de sa compétence, d'exécuter et d'organiser les mesures prévues par la présente note, au nom de l'employeur.*

Ils se font assister par leur ligne hiérarchique.

1.2. Qui est concerné par la Médecine du Travail ?

L'article 124 du RGPT impose à l'employeur, qui est représenté par tout fonctionnaire délégué à cet effet et sa ligne hiérarchique, de soumettre obligatoirement aux examens médicaux périodiques et vaccinations certains membres du personnel en fonction des activités qu'ils exercent dans le Ministère. Il s'agit notamment :

- Des personnes exposées à un risque de maladie professionnelle due à un des agents repris à l'annexe 2 du Titre II, Chapitre III, Section I du RGPT.
- Des personnes occupant un poste de sécurité.
- Des personnes qui entrent en contact avec des denrées ou des substances alimentaires.
- Des personnes handicapées.
- Des personnes âgées de moins de 21 ans.
- Du personnel féminin, en âge de procréer, dont la fonction pourrait entraîner un risque en cas grossesse.
- Du personnel exposé à des risques biologiques (par exemple, le personnel soignant).
- Les personnes qui travaillent devant un écran de visualisation.
- Les personnes assurant le port manuel de charges.

L'article 131 du RGPT précise qu'après une absence de 4 semaines au moins due à une maladie ou à un accident quelconque ou à un accouchement, les personnes visées au paragraphe précédent seront soumises à un examen médical de reprise du travail.

1.3. Liste des postes à risques et liste des personnes soumises à la Médecine du Travail.

L'employeur représenté par tout fonctionnaire délégué à cet effet et sa ligne hiérarchique, doit disposer en permanence :

1. De la liste des postes à risques présents dans son administration générale.
2. De la liste des personnes soumises à ces risques.
3. De la liste des produits, substances, etc. utilisés par le personnel de la Communauté française dans le cadre de ses activités suivant les modalités prévues dans la circulaire PC/PC/SIPPT/981171R0.999 du 04/12/1998¹ relative à la liste des substances utilisées par le personnel dans chaque implantation du Département.

Ces listes sont tenues à la disposition :

- Du Médecin du Travail.
- Des conseillers en prévention de la Direction du SIPPT.
- Des membres du personnel concerné, c'est-à-dire les membres du personnel repris dans cette liste et/ou utilisant des produits et substances chimiques.
- Des membres du Comité de concertation compétent qui ont dû marquer accord sur cette liste et doivent marquer accord sur toute modification de celle-ci.

¹ Le contenu de cette circulaire peut être consulté sur le site internet de la Direction du SIPPT
[HTTP ://WWW.ESPACE.CFWB.BE/SIPPT](http://WWW.ESPACE.CFWB.BE/SIPPT).

2. ORGANISATION PRATIQUE AU MINISTÈRE DE LA COMMUNAUTÉ FRANÇAISE :

2.1. Coordination et gestion administrative afférente à la mise en œuvre de la Médecine du Travail :

C'est la Direction générale du Personnel et de la Fonction publique qui exerce la gestion administrative et la coordination afférente à la mise en œuvre de la Médecine du Travail. Cette Direction générale exerce cette mission en collaboration avec la Direction du SIPPT pour les aspects qui la concernent.

La Direction générale du Personnel et de la Fonction publique assurera la transmission des dossiers entre les différentes administrations et les services chargés de la Médecine du Travail.

Tous les documents et formulaires devront être adressés à Monsieur Jean-Pierre HUBIN, Directeur général du Personnel et de la Fonction publique, à l'attention de Monsieur Yves CAMBIER, Gradué principal, Service de Médecine du Travail. Les renseignements administratifs peuvent également être obtenus auprès de Monsieur CAMBIER (tél. : 02/413 33 39).

Les renseignements concernant l'aspect "sécurité et santé" peuvent être obtenus auprès de la Direction du SIPPT (tél. le lundi : 02/413 30 12 : Madame Jeannine DOCK, Gradué principale).

2.2. Services de Médecine du Travail compétents pour la Communauté française :

2.2.1. Remarques préalables:

Depuis la promulgation de la Loi du 04/08/1996 relative au bien-être des travailleurs dans l'exécution de leur travail et de ses arrêtés d'application, les services de Médecine du Travail concernés sont appelés à se transformer en "Services Externes pour la Prévention et la Protection du travail" (SEPPT). Dans la pratique, ce changement ne modifiera pas les compétences et les missions des SEPPT vis-à-vis du Ministère de la Communauté française.

Il s'agit:

2.2.2. SPMT : Service Public de Médecine du Travail - Quai Orban, 33-35 à 4020 Liège (tél : 04/344.62.62 Fax : 04/344.62.61).

Direction : Docteur Michel LEMMENS, Directeur général : tél 04/344.62.55 fax 04/344.62.61.

Ce service est compétent pour :

- L'Administration générale de l'Enseignement et de la Recherche scientifique.
- L'Administration générale du Personnel de l'Enseignement.
- La Direction générale de l'Aide à la Jeunesse de l'Administration générale de l'Aide à la Jeunesse, de la Santé et du Sport.

- Le Centre sportif du Sart-Tilman et le Centre sportif de l'Île de Monsin de la Direction générale du Sport (Administration générale de l'Aide à la Jeunesse, de la Santé et du Sport).

2.2.3. Santé et travail - Avenue Henri Jaspar, 128 à 1060 Bruxelles (tél 02/533.74.11 - Fax 02/538.79.32).

Direction : Docteur Florence LAIGLE, Médecin-Directeur - section médicale.
Tél 02.533.74.11 - Fax 02/538.79.32).

Ce service est compétent pour :

- Tous les services relevant du Secrétariat général.
- Administration générale de la Culture et de l'informatique.
- L'Administration générale de l'Infrastructure.
- Administration générale de l'Aide à la Jeunesse, de la Santé et du Sport à l'exception de la Direction générale de l'Aide à la Jeunesse et des Centres sportifs du Sart-Tilman et de l'Île de Monsin de la Direction générale du Sport.

2.2.4. Principales missions de la Médecine du Travail:

Ces missions sont définies dans le R.G.P.T. et le CODEX. Il s'agit principalement:

- D'effectuer les examens médicaux du personnel.
- D'effectuer les vaccinations.
- De participer aux réunions des Comités de Concertation compétents lorsque la matière traitée par ces Comités relève de la compétence du Médecin du Travail.
- De visiter les différents locaux et services occupés par du personnel du Ministère de la Communauté française.
- De donner des avis en matière de Médecine du Travail demandés par l'Employeur, la Direction du SIPPT ou les Comités de Concertation (par exemple, de donner un avis concernant les inventaires de l'asbeste).

2.3. Liste type des postes à risques:

Vous trouverez en annexe 1 une liste type des postes à risques susceptibles d'exister dans les services relevant de votre compétence.

Il conviendra d'adapter cette liste aux situations rencontrées dans les services que vous dirigez, par exemple, en supprimant des postes à risques qui n'existent pas dans les services.

Avant chaque visite du Médecin du Travail, on vérifiera si cette liste ne doit pas être complétée par de nouveaux postes à risques repris dans la liste type.

A l'issue de la visite des services qu'il effectue, le Médecin du Travail doit également vous informer qu'il a décelé des postes à risques non repris dans la liste type.

Cette liste reprend un intitulé générique qui sera répertorié sur la liste du personnel soumis à la Médecine du Travail dont question ci-après.

2.4. Tenue de la liste des personnes soumises à la Médecine du Travail dans chaque Administration générale:

Vous trouverez en annexe 2 un tableau reprenant, sous forme générique, les postes à risques visés à l'annexe 1 et permettant d'établir la liste des personnes soumises à la Médecine du Travail. Cette liste doit être tenue par ordre alphabétique.

Les Administrateurs généraux désignent au sein de leur administration la ou les personnes qui seront chargées de tenir à jour cette liste. Le nom des personnes désignées est communiqué à Monsieur Jean-Pierre HUBIN, Directeur général du Personnel et de la Fonction publique, à l'attention de Monsieur Yves CAMBIER, Gradué principal.

Une liste doit être disponible **par implantation** pour le personnel occupé par cette implantation. Une liste doit donc être établie pour chaque service extérieur, Centre ADEPS, IPPJ, Bureaux provinciaux de la Communauté française... et y être disponible sur place. Pour l'Administration centrale, la liste sera conservée par la ou les personnes désignées par les Administrateurs généraux, conformément au premier alinéa.

Ces listes seront en outre centralisées au niveau du secrétariat de chaque Administration générale de manière à pouvoir être présentées à toute requête du Ministère fédéral de l'Emploi et du Travail.

Il est conseillé d'informatiser cette liste, le fichier de type Excel pouvant être téléchargé depuis sur le site internet de la Direction du SIPPT [HTTP ://WWW.ESPACE.CFWB.BE/SIPPT](http://WWW.ESPACE.CFWB.BE/SIPPT).

3. MISE A JOUR DE LA LISTE DES POSTES A RISQUES ET DE LA LISTE DES PERSONNES SOUMISES A LA MEDECINE DU TRAVAIL.

Il s'agit évidemment d'un point essentiel qui doit garantir une surveillance médicale performante du personnel du Ministère.

3.1. Nouveaux membres du personnel :

Les nouveaux membres du personnel qui seront affectés à un poste à risques sont soumis obligatoirement à un examen d'embauche conformément aux dispositions des articles 124 § 3 et 125 du R.G.P.T.

Cette obligation vaudra également pour les travailleurs âgés de moins de 21 ans et pour les personnes handicapées.

A cet effet, la Direction générale du Personnel et de la Fonction publique questionnera **préalablement** l'Administration générale où sera affectée la personne nouvellement recrutée afin de savoir si cette personne occupera une fonction reprise dans la liste des postes à risques.

Si la réponse est affirmative, la Direction générale du Personnel et de la Fonction publique organisera l'examen d'embauchage.

La décision du Médecin du Travail concluant l'examen d'embauchage interviendra avant l'entrée en service du candidat. Elle pourra être reportée jusqu'au quatorzième jour suivant cette

date pour les travailleurs bénéficiant d'un contrat d'une durée supérieure à ce délai. Ce report n'est pas autorisé dans le cas de personnes et de travailleurs exposés aux radiations ionisantes.

3.2. Mutation des membres du personnel :

A chaque arrivée dans un service d'un nouveau membre du personnel (mutation depuis une autre Administration générale ou au sein d'une Administration générale), les fonctionnaires généraux désignés sous 1.1. et leur ligne hiérarchique ont pour mission d'examiner si la personne concernée est soumise à la Médecine du Travail. Dans l'affirmative, il y aura lieu :

- De mettre à jour la liste générale des personnes relevant de leur autorité et soumises à la Médecine du Travail. Se référer à 2.4.
- D'établir un tableau conforme à l'annexe 2 reprenant **uniquement** le nom des personnes faisant l'objet d'une mutation et de cocher les postes à risques concernés. Ce document sera communiqué dans les 4 jours ouvrables à la Direction générale du Personnel et de la Fonction publique² qui se chargera de le transmettre au SEPPT concerné.

3.3. Lors d'un changement interne de fonction:

Il peut arriver qu'au sein d'un même service, une personne change de fonction : par exemples, une personne chargée du nettoyage est appelée à travailler en cuisine; un agent doit désormais utiliser de façon habituelle et pendant une partie non négligeable de son travail un équipement à écran de visualisation; un membre du personnel est chargé de la conduite d'un véhicule alors qu'il ne l'était pas auparavant ...

Il convient dans ce cas d'appliquer également une procédure identique à celle décrite sous 3.2. pour chaque changement interne de fonction.

3.4. Lors de la visite de la Médecine du Travail dans les services:

Préalablement à la visite du Médecin du Travail, le fonctionnaire délégué par l'Administrateur général et les membres de la ligne hiérarchique concernés examinent la liste des postes à risques et la liste des personnes soumises à la Médecine du Travail. Le cas échéant, ils complètent cette liste.

Au début de la visite du Médecin du Travail, le fonctionnaire délégué par l'Administrateur général et les membres de la ligne hiérarchique concernés participent à l'examen de cette liste avec les personnes suivantes :

- Le Médecin du Travail.
- Le représentant de la Direction du SIPPT.
- Les représentants des organisations syndicales invités lors de cette visite.

Les corrections nécessaires sont communiquées à la Direction générale du Personnel et de la Fonction publique suivant la procédure prévue sous 3.2.

² Les formulaires devront être adressés à Monsieur Jean-Pierre HUBIN, Directeur général, à l'attention de Monsieur Yves CAMBIER, Gradué principal, service de Médecine du Travail.

4. INFORMATION PONCTUELLE ET URGENTE DE LA DIRECTION GENERALE DU PERSONNEL ET DE LA FONCTION PUBLIQUE :

Pour mémoire, certaines dispositions du R.G.P.T. et du CODEX, précisent que le SEPPT chargé de la Médecine du Travail doit être informé de certaines demandes d'examen **dans des délais très courts**. Pour ces motifs, il appartient à chaque chef de service de communiquer, par fax, à la Direction générale du Personnel et de la Fonction publique (Monsieur CAMBIER) (fax 02 413 20 88), les coordonnées de la personne concernée et ce, dans les cas suivants:

4.1. Reprise du travail de personnes soumises à la Médecine du Travail après une absence de 4 semaines:

Après une absence de 4 semaines au moins due à une maladie ou à un accident quelconque, ou à un accouchement, les personnes **soumises** à la Médecine du Travail (et par conséquent reprises dans la liste dont question sous 2.4.) sont soumises à un **examen médical de reprise du travail**.

4.2. Si une travailleuse reprise dans la liste des postes de travail nécessitant une surveillance particulière en cas de grossesse ou d'allaitement est enceinte ³:

Elle a l'obligation d'informer la Direction générale du Personnel et de la Fonction publique et son chef immédiat de son état de grossesse.

La rapidité de l'information constitue l'une des conditions de l'efficacité du dispositif.

L'envoi par fax du certificat médical remis par la travailleuse à son chef immédiat et à la Direction générale du Personnel et de la Fonction publique est obligatoire.

Pour mémoire, le chef immédiat a l'obligation **d'écarter** la travailleuse des risques en attendant qu'elle soit convoquée par le Médecin du Travail.

4.3. Si une travailleuse NON reprise dans la liste des postes de travail nécessitant une surveillance particulière en cas de grossesse ou d'allaitement est enceinte:

Toute travailleuse enceinte ou allaitante attribuant un trouble, un malaise à ses conditions de travail pourra faire une demande d'examen médical auprès du Médecin du Travail.

5. EXAMENS MEDICAUX EFFECTUES A LA DEMANDE D'UN MEMBRE DU PERSONNEL:

5.1. Dispositions réglementaires:

Tout travailleur soumis ou non aux examens médicaux périodiques peut consulter sans délai le Médecin du Travail pour des symptômes d'affection qu'il attribue à ses conditions de travail. Cet examen est sanctionné par une décision du Médecin du Travail, qui est assortie de toutes les conséquences de la surveillance médicale. (Art 131 bis du R.G.P.T.)

³ Voir circulaire PC/PC/SHELT/980317R8.999 du 12/03/1998 relative à la protection de la maternité.

Tout travailleur qui se plaindra d'un malaise susceptible d'être attribué aux conditions du travail sera examiné, sans retard, par le Médecin du Travail. (Art 137 du R.G.P.T.)

5.2. Procédure:

La demande de visite sera introduite par la personne concernée auprès de son Chef de Service. Celui-ci transmettra la demande, via la ligne hiérarchique, auprès de la Direction générale du Personnel et de la Fonction publique .

Des dispositions seront prises au sein des Administrations générales pour que les demandes d'examens médicaux parviennent auprès de la Direction générale du Personnel et de la Fonction publique (Monsieur CAMBIER) dans les délais les plus brefs.

Je vous remercie de votre collaboration.

Le Secrétaire général,

Henry INGBERG.

Nomenclature générale des principaux postes de travail répertoriés au sein du Ministère de la Communauté française et susceptibles d'entraîner pour leurs titulaires une surveillance médicale et / ou une vaccination.

	Intitulés génériques	Description des postes de travail et Catégories de personnes visées	Surveillance médicale	Protection de la maternité pour le personnel féminin en âge de procréer (2)	Protection contre les risques biologiques (3)
1	- 21 ANS	Les travailleurs de moins de 21 ans.	Oui		
2	AGENTS CHIMIQUES	Personnel exposé au contact ou à l'inhalation des agents chimiques et/ou pesticides utilisés ou manipulés. (1)	Oui	Oui	
3	ALIMENTS	Les travailleurs en contact avec les denrées alimentaires (quelle que soit la durée de ce contact): <ul style="list-style-type: none"> – le personnel des cuisines, restaurant, cafétéria; – le personnel distribuant les aliments; – Le personnel des cuisines chargé de manutention de charges. 	Oui	Oui	
4	ASBESTE	Le personnel séjournant dans des lieux où de la poussière d'amiante est ou a été présente dans l'atmosphère. Cette présence de poussière ayant été objectivée par des analyses d'air dont les résultats dépassaient 0,01 fibre par centimètre cube (10 000 fibres par mètre cube).	Oui		
5	BRUIT	Le personnel exposé au bruit dépassant 85 db A.	Oui		
6	ÉCRAN	Le personnel utilisant de façon habituelle et pendant une partie non négligeable (4 heures de travail au moins) de son temps de travail normal un équipement à écran de visualisation.	Oui		
7	ÉDUCATION IPPJ	Le personnel masculin et féminin d'éducation des IPPJ	Oui	Oui	Oui
8	ÉDUCATRICES	Le personnel féminin d'éducation dans tous les secteurs du Ministère sauf les IPPJ		Oui	
9	ÉGOUTS	Personnel chargé de l'entretien et / ou du débouchage des égouts.(1)	Oui	Oui	Oui

10	ENQUÊTES SOCIALES	Personnes chargées des enquêtes à domicile ainsi que dans les institutions et susceptibles d'être contaminées par une maladie infectieuse. A titre d'exemple on peut citer: – le personnel des services sociaux chargé d'enquêtes à domicile, – le personnel chargé d'enquêtes pour les S.A.J et S.P.J.,	Oui	Oui	Oui
11	FER	Le personnel chargé du travail du fer et de travaux de soudure.	Oui		
12	HANDICAPES	Les travailleurs handicapés.	Oui		
13	IMPRIMERIE	Le personnel chargé des travaux d'imprimerie en contact avec des encres (photocopies exclues). (1)	Oui	Oui	
14	JARDIN	Le personnel effectuant du travail de jardinier ou en contact avec des immondices, animaux, ossements ...	Oui	Oui	Oui
15	LINGE SALE	Personnel chargé du triage de linge sale. (Ne concerne que le linge de corps et les draps de lit, pas les uniformes ni les vêtements de travail).	Oui	Oui	Oui
16	MANUTENTION	Le personnel chargé de la manutention des pièces pondéreuses. Personnel féminin chargé de la manutention manuelle pendant la période qui s'étend du 7 ^{ème} au 9 ^{ème} mois de la grossesse, notamment le personnel des bibliothèques devant transporter des charges.	Oui	Oui	
17	MÉCANIQUE	Le personnel chargé régulièrement de l'entretien des moteurs à explosion ou de leur approvisionnement en combustible.(1)	Oui		
18	MENUISERIE	Le personnel occupé dans les menuiseries ou en contact avec des bois exotiques.(1)	Oui		
19	NETTOYAGE	Le personnel chargé du nettoyage des locaux. (1)	Oui		
20	NETTOYAGE TOILETTES	Personnel chargé du nettoyage des toilettes (1)	Oui	Oui	Oui
21	OEUVRES D'ART	Le personnel chargé de la restauration des oeuvres d'art et exposé à des substances chimiques. (1)	Oui	Oui	
22	PEINTURE	Le personnel affecté à des travaux de peinture. (1)	Oui	Oui	
23	PERSONNEL FÉMININ IPPJ	Tout le personnel féminin des IPPJ.		Oui	
24	PERSONNEL FÉMININ SAJ/SPJ	Personnel féminin en contact avec le public		Oui	
25	PHOTO	Le personnel chargé du développement de films photographiques ou des radiographies.(1)	Oui	Oui	

26	PLASTIQUE	Le personnel chargé du travail des matières plastiques, du polyester ou en contact avec du styrène, de l'acétone ...(1)	Oui	Oui	
27	PLONGÉE	Les professeurs et moniteurs devant effectuer de la plongée sous-marine dans le cadre de leurs activités professionnelles à la Communauté française.	Oui	Oui	
28	RAD. IONISANTES	Le personnel exposé aux radiations ionisantes (Rayons X ...).	Oui	Oui	
29	SÉCURITÉ	Les travailleurs occupant un "poste de sécurité": c'est-à-dire un poste de travail impliquant la conduite d'un véhicule à moteur ou de toute autre machine pouvant mettre en danger la sécurité d'un autre (ou d'autres) travailleur(s) du Ministère. Par exemples on peut citer: – les personnes autorisées à utiliser des véhicules de l'Administration, même sur terrain privé; – les personnes chargées de la conduite de bateaux à moteur (ADEPS); – les conducteurs de chariots élévateurs (clarks) de tracteurs agricoles, de tracteurs destinés à la tonte des pelouses, etc; – les personnes chargées de la conduite d'engins de levage (grues, treuils etc.).	Oui	Oui	
30	SÉLECTION MÉDICALE	Les chauffeurs effectuant des transports, par route, de personnes pour le compte du Département. Un convoyeur accompagnant le chauffeur suffit pour nécessiter la sélection médicale. À préciser en plus du poste de sécurité.	Oui	Oui	
31	SOIGNANT	Le personnel médical et paramédical des institutions de la Communauté française, des laboratoires d'analyse et garderies d'enfants. (1)	Oui	Oui	Oui
32	SPORTS	Le personnel chargé de cours d'éducation physique, les moniteurs de l'ADEPS en général.	Oui	Oui	

(1) Pour mémoire, vous devez être en possession d'un registre reprenant tous les produits, substances, etc... utilisés par le personnel de la Communauté française dans le cadre de ses activités suivant les modalités prévues dans la circulaire PC/PC/SIPPT/981171R0.999 du 30/10/98 relative à la liste des substances utilisées par le personnel dans chaque implantation du Département.

(2) Voir circulaire PC/PC/SHELT/980317R8.999 du 12/03/98 relative à la Protection de la Maternité. Le contenu de cette circulaire peut être consulté sur le site internet de la Direction du SIPPT [HTTP ://WWW.ESPACE.CFWB.BE/SIPPT](http://WWW.ESPACE.CFWB.BE/SIPPT).

(3) Voir circulaire PC/PC/SHELT/980320r9.999 du 12/03/98 relative à la Protection contre les risques biologiques. Le contenu de cette circulaire peut être consulté sur le site internet de la Direction du SIPPT [HTTP ://WWW.ESPACE.CFWB.BE/SIPPT](http://WWW.ESPACE.CFWB.BE/SIPPT).

COMMUNAUTÉ FRANÇAISE :

M édecine du Travail

IDENTIFICATION DU PERSONNEL TRAVAILLANT DANS LES POSTES DE TRAVAIL SURVEILLES

Secrétariat général ou Administration générale:

Direction générale:

Service général:

Service:

Adresse administrative complète (Veuillez établir une fiche par bâtiment):

Référence liste			1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.	20.	21.	22.	23.	24.	25.	26.	27.	28.	29.	30.	31.	32.			
Intitulés génériques			MATERNITE (1)	- 21 ANS	AGENTS CHIMIQUES	ALIMENTS	ASBESTE	BRUIT	ÉCRAN	ÉDUCATION (PPJ)	ÉDUCATRICES	ÉGOUTS	ENQUÊTES SOCIALES	FER	HANDICAPES	IMPRIMERIE	JARDIN	LINGE SALE	MANUTENTION	MÉCANIQUE	MENUISERIE	NETTOYAGE	NETTOYAGE TOILETTES	OEUVRES D'ART	PEINTURE	PERS. FÉMININ (PPJ)	PERS. FÉMININ (SAI/SPJ)	PHOTO	PLASTIQUE	PLONGÉE	RAD. IONISANTES	SÉCURITÉ	SÉLECTION MÉDICALE	SOIGNANT	SPORTS		
Surveillance médicale			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Protection maternité				X	X					X	X	X	X			X	X	X	X				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Risques biologiques										X		X				X	X						X											X			
Nom	Prénom	N° U lis																																			

(1) Mettre une croix si le personnel concerné est de sexe féminin et en âge de procréer (âge < 47 ans).

Certifié exact
Date

Signature du fonctionnaire compétent

